



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
1 de 28

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.**

Elaboró: Jefe/a Departamento  
de Recursos Humanos

Revisó: Subdirector/a  
Administrativo/a

Aprobó: Director/a General



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
2 de 28

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO FRACCIÓN V, DEL DECRETO DE CREACIÓN QUE A LA LETRA DICE: “PROPONER Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR, EL PROGRAMA DE TRABAJO Y LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO”; Y**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización del marco jurídico estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la Administración Pública, particularmente aquellos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho y con los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Que a los treinta días del mes de octubre de mil novecientos noventa y uno, mediante Decreto expedido por parte del Ejecutivo Estatal, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991, que crea al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, como organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios teniendo como finalidad entre otras, la de formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado.

Que, para cumplir su objeto, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, tiene previsto un modelo de crecimiento organizacional, a través del cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran, y

Que, en mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir las siguientes:



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
3 de 28

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

**Artículo 1.-** El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación, de fecha 30 de octubre de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991.

**Artículo 2.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

**Artículo 3.-** Para los efectos de las presentes Condiciones se entiende por:

I.- Decreto, al Decreto que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

II.-Tecnológico, al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

III.- Junta, a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

IV.- Dirección General, a la Dirección General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

V.- Dirección, a la Dirección de Área correspondiente,

VI.- Subdirección, a la Subdirección de área correspondiente.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
4 de 28

VII.- Áreas Administrativas, todos los/las responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que forman la estructura orgánica del Tecnológico.

VIII.- Ley, a la Ley Federal del Trabajo

IX.- Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

X.- Condiciones Generales, a las Condiciones Generales de Trabajo

XI.- Trabajadores(as), al personal Administrativo y manual que labora en el Tecnológico

XII.- Docentes, al personal cuyas actividades consista en la impartición de las materias propias de las carreras o programas académicos establecidos en el Tecnológico.

XIII.- Directivos, al personal que realiza las actividades de Dirección, Inspección, Supervisión, Fiscalización y Vigilancia con carácter general para el Tecnológico.

**Artículo 4.-** El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo concerniente a su Artículo 123, y a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 5.-** El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada, en base a lo señalado por la Secretaría de Educación Pública Federal, la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, por el Tecnológico Nacional de México y por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de los organismos mencionados.

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el Tecnológico cuenta con:

- I.- Una Junta Directiva;
- II.- Una Dirección General;



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
5 de 28

- III.- Las Direcciones de área;
- IV.- Las Subdirecciones;
- V.- Las Jefaturas de División; y
- VI.-Las Jefaturas de Departamento.

## CAPÍTULO II

### De la Junta Directiva

**Artículo 7.-** La Junta es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para los/las titulares de la Dirección General, de las Direcciones y Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento del Tecnológico.

**Artículo 8.-** La Junta se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo noveno del Decreto de Creación.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Junta el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo décimo segundo del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto de Creación, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO III

### DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL INSTITUTO

#### SECCIÓN I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria para todo el personal directivo, docente, administrativo y manual del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos del Instituto, cualquiera que sea su contratación, categoría, o relación de mando.

**ARTÍCULO 2.-** En el Tecnológico, las relaciones laborales de los/las trabajadores/as administrativos, manuales, docentes y directivos se regirán por lo dispuesto en:



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
6 de 28

I.- El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

II.- La Ley Federal del Trabajo.

III.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV.- El Reglamento Interior.

V.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas

VI.- Y las demás disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 3.-** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento por cuanto favorezcan a los(as) trabajadores(as).

**ARTÍCULO 4.-** El(la) trabajador(a) queda obligado(a) a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del/de la superior inmediato al cual se asigne y/o en su caso las que le encomienda el/la titular de la Dirección General siempre que se trate con motivo de su trabajo.

**ARTÍCULO 5.-** El Tecnológico, a través de su Director/a General determinará la distribución de las labores de los(as) trabajadores(as) en el horario y lugares establecidos para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 6.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en las Condiciones Generales se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el Artículo 4º del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Es obligación del Tecnológico y de los(as) trabajadores(as), acatar en todo momento las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales y vigilar su estricto cumplimiento.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
7 de 28

**SECCIÓN II  
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**ARTÍCULO 8.-** El(la) trabajador(a) prestará sus servicios en términos del nombramiento otorgado por la Junta Directiva y por el/la titular de la Dirección General, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia que requiera su función

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva del Tecnológico autorizará los nombramientos a favor de los/las titulares de la Dirección y Subdirección de Área, Jefaturas de División y Departamento o de quien establezca expresamente el Decreto de Creación, a petición expresa hecha por el/la titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 10.-** Los nombramientos autorizados por la Junta Directiva del Tecnológico deberán contener:

I.- Nombre y RFC con homoclave

II.- Categoría y puesto que se va a desempeñar

III.- El carácter del nombramiento o de la contratación

IV.- La fecha a partir de la cual empezará a desempeñar funciones

**ARTÍCULO 11.-** El nombramiento obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia que requiera su función

**ARTÍCULO 12.-** El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

I.- Cuando el nombramiento contenga datos falsos o se apoye en documentos falsificados.

II.- Todo nombramiento que se expida, quedará invalidado cuando el(la) trabajador(a) no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
8 de 28

Se exceptúan quienes justifiquen debidamente, a satisfacción del Tecnológico, la existencia de los motivos que le impidieron tomar posesión de su cargo y que oportunamente además dieron aviso al Tecnológico.

III.- Por haber faltado más de tres días consecutivos después de haber tomado el cargo.

IV.- Por no cumplir con el desempeño de su función, en los términos de su nombramiento.

V.- El(la) trabajador(a) no podrá ser cesado(a) o despedido(a) sino por justa causa, en consecuencia, el nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico en los casos previstos en el art. 47 de la Ley Federal del Trabajo.

VI.- Cuando la persona propuesta no cumpla con el perfil profesional de acuerdo en lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** El Tecnológico podrá suspender de forma temporal los efectos del nombramiento, en los siguientes casos:

I.- Cuando el(la) trabajador(a) contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él.

II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo

III.- La prisión preventiva del(la) trabajador(a) seguida de sentencia absolutoria. Si el(la) trabajador(a) obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que se trate de arrestos por delitos contra la propiedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el Tribunal de Arbitraje resuelva que debe tener lugar el cese del/de la trabajador/a.

IV.- En los casos de la comisión de delitos o faltas, la suspensión procederá inmediatamente que la autoridad competente mediante simple oficio, notifique a la Junta de Conciliación y Arbitraje de su competencia la prisión preventiva o el arresto





CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
9 de 28

del/de la trabajador/a, retrotrayéndose los efectos de la suspensión al día en que el(la) trabajador(a) hubiere sido aprehendido.

Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha que se compruebe ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que se ha ordenado la libertad por resolución firme de la autoridad competente, reinstalándose de inmediato al (la) trabajador(a) en el puesto que desempeñaba al decretarse la suspensión.

Si durante el proceso el(la) trabajador(a) obtiene libertad bajo caución podrá, ser reinstalado en su empleo, exceptuándose aquellos casos en que a juicio del Tribunal los delitos cometidos sean de tal naturaleza grave que desvirtúe la función pública;

V.- En cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución.

VI.- La designación de los(las) trabajadores(as) como representantes ante los organismos estatales Tribunal de Arbitraje, Comisión Nacional de Salarios Mínimos y otras semejantes.

VII.- La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al (la) trabajador(a).

**ARTÍCULO 14.-** El(la) trabajador(a) que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no mayor de quince días, recibirá del Tecnológico los documentos de liberación de adeudos cuando estos procedan y, en su caso, el pago de finiquito correspondiente.

**SECCIÓN III  
DEL SALARIO, AGUINALDO Y GRATIFICACIONES DEL SALARIO**

**ARTÍCULO 15.-** El salario es la retribución económica que el Tecnológico debe pagar al(la) trabajador(a) a cambio de la prestación de sus servicios y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.



### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
10 de 28

**ARTÍCULO 16.-** El pago del salario se efectuará a el(la) trabajador(a) los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior a éstos, si el día de pago resulta inhábil.

**ARTÍCULO 17.-** Los descuentos en los salarios de los(las) trabajadores(as) únicamente se podrán practicar en los casos siguientes:

I.- Cuando el(la) trabajador(a) contraiga deudas con el Tecnológico por concepto de préstamos, anticipo de salarios, pagos hechos con exceso o errores.

II.- Cuando se trate de cobro de aportación de fondos para cooperativas de cajas de ahorro, constituidas legalmente o por voluntad expresa de los(las) trabajadores(as);

III.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad competente.

IV.- Cuando se trate de descuentos por créditos de seguridad social.

V.- Cuando se trate de descuentos derivados de convenios celebrados entre el Tecnológico y organismos ya sean públicos o privados, previo consentimiento expreso del(la) trabajador(a).

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del excedente (artículo 110 fracción I de la LFT) del importe total del salario excepto el caso a que se refiere la fracción III de este artículo.

**ARTÍCULO 18.-** El(la) trabajador(a) recibirá su salario íntegro respecto de los días de descanso obligatorio, semanal y en vacaciones; cuando se pague por unidad de obra, se promediará el salario del último mes y se aplicará proporcionalmente a los días trabajados en el año.

### DEL AGUINALDO

**ARTÍCULO 19.-** El aguinaldo es la prestación económica anual a que tiene derecho el(la) trabajador(a) que preste sus servicios al Tecnológico; tomando como base para su pago el salario diario sobre 365 días del año, correspondiente.



### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
11 de 28

I.- Al(la) trabajador(a) que labore completo el año calendario, se le otorgará el aguinaldo equivalente a 40 días de salario.

II.- Al(la) trabajador(la) que no labore durante todo el año, se le pagará solamente la parte proporcional a los días laborados.

**ARTÍCULO 20.-** Los descuentos por faltas injustificadas, retardos, salidas anticipadas y abandonos de labores injustificadas o sin permiso del/de la jefe/a inmediato/a, mencionados en las presentes Condiciones Generales; se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

### SECCIÓN IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 21.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual un(a) trabajador(a) debe prestar sus servicios y estar a disposición del Tecnológico, de conformidad con su nombramiento.

**ARTÍCULO 22.-** La jornada de trabajo puede ser:

I.- Diurna, que es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas.

II.- Nocturna, es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas del día siguiente.

III.- Mixta, que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, ya que en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

**ARTÍCULO 23.-** La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna, siete horas y media para la mixta y siete horas para la nocturna.

**ARTÍCULO 24.-** Los(as) trabajadores(as) del Tecnológico se registrarán bajo los horarios que tendrán una duración de ocho horas diarias de acuerdo a las necesidades del servicio, a excepción del personal docente que se ajustarán a su carga académica correspondiente



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
12 de 28

**ARTÍCULO 25.-** El Tecnológico podrá modificar y ajustar los horarios del personal, siempre y cuando lo exijan las necesidades del servicio público que presta, previo aviso al(la) trabajador(a).

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTÍCULO 26.-** Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del(la) trabajador(a), se establece el registro de asistencia a través del reloj checador digital o en cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

**ARTÍCULO 27.-** El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

I.- Cuando el(la) trabajador(a) esté sujeto al registro de asistencia, tendrá una tolerancia de cinco minutos después de la hora fijada en la entrada a sus labores, en cualquier turno.

Personal Administrativo.

II.- El(la) trabajador(a) que registre la entrada a sus labores a partir del sexto minuto posterior a la hora fijada, el retardo será considerado sancionable, tres retardos en un periodo de 15 días naturales, computarán una falta injustificada.

Personal Docente

III.- En el caso del personal docente no podrá registrar la entrada a sus labores a partir del sexto minuto después de la hora de entrada en cada turno y se considerará retardo, el cual será sancionado. Tres retardos en un periodo de 15 días naturales, computarán una hora clase injustificada.

El resto de las horas frente a grupo, su asistencia y retardos serán monitoreados por el prefecto.

IV.- El personal directivo se sujetará a las cláusulas I y II de este artículo.

**ARTÍCULO 28.-** También se considera falta injustificada:

I.- El omitir registro de entrada o salida en las horas que se destinan para tomar sus alimentos,



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
13 de 28

II.- La omisión de registro de entrada o salida.

III.- El registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin autorización por escrito del/de la jefe/a inmediato/a o con el visto bueno del/de la titular de la Dirección General o Dirección de Área que proceda.

### SECCIÓN V DEL LUGAR DE TRABAJO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 29.-** El(la) trabajador(a) prestará sus servicios en el área de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual, o bien en aquel que por circunstancias se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

**ARTÍCULO 30.-** El(la) trabajador(a), de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción, en los casos que, en forma enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

I.- Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico.

II.- A solicitud del(la) trabajador(a) o empleado(a), aprobada por el/la titular de la Dirección General o Dirección de Área que corresponda en su caso.

III.- Por ascenso en virtud de la buena aplicación en las labores.

IV.- Por encomendarse alguna comisión, actividad o función en un lugar distinto.

**ARTÍCULO 31.-** Cualquier cambio de área que se dé al(la) trabajador(a), se comunicará por escrito notificando el mismo con tres días de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden se considerará como causa de rescisión de la relación laboral.

**ARTÍCULO 32.-** Los(as) trabajadores(as) podrán solicitar su cambio de área dentro del Tecnológico, dirigiendo su solicitud por escrito al/a la titular de la Dirección General, exponiendo la causa o motivo de la misma, acompañándola con la documentación necesaria a efecto de acreditarla. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
14 de 28

SECCIÓN VI  
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**ARTÍCULO 33.-** Por cada cinco días de trabajo, el(la) trabajador(a) disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán preferentemente el sábado y domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo académico-administrativo así lo requiera y previo acuerdo de las partes, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado o de ambos de ser el caso.

**ARTÍCULO 34.-** Los(as) trabajadores(as) que por necesidades del trabajo académico-administrativo de la institución no puedan disfrutar del descanso semanal, éste se les concederá en los términos establecidos por el artículo que antecede, además de que les serán cubiertas las prestaciones que les correspondan previstas por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 35.-** El(la) trabajador(a) disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale la Ley Federal del Trabajo

**ARTÍCULO 36.-** El(la) trabajador(a) disfrutará del periodo vacacional en las fechas que señale el Tecnológico para tal efecto:

I.- Cuando el(la) trabajador(a) haya ingresado seis meses antes de cualesquiera de los periodos vacacionales establecidos por el Tecnológico y cuando el trabajador tenga más de seis meses, quienes deberán trabajar en el periodo de vacaciones comprendido en los meses de julio-agosto para compensar los días que disfrutaron por no tener el año completo de trabajo.

II.- El(la) trabajador(a) con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el período vacacional, tendrá derecho a disfrutar de las mismas los días inmediatos siguientes, pero en ningún caso el personal que labore en periodos de vacaciones podrá exigir a que se le pague doble salario.

III.- El(la) trabajador(a) no gozará del periodo de vacaciones completo cuando se le haya otorgado licencia con goce de sueldo, sino en forma proporcional, a excepción de las licencias para trámites jubilatorios y/o de pensión.



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
15 de 28

**ARTÍCULO 37.-** Al(la) trabajador(a) con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticuatro días de sueldo base en el año.

### DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 38.-** El(la) trabajador(a) del Tecnológico podrá disfrutar de permisos y licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 39.-** El Instituto podrá otorgar licencias sin goce de salario, hasta seis meses y hasta por un año, a un(a) solo(a) trabajador(a) en cada uno de los supuestos mencionados, los cuales no podrán ser renovados sino hasta haber regresado a trabajar el mismo tiempo que haya disfrutado con la licencia concedida.

**ARTÍCULO 40.-** El(la) trabajador(a) que cumpla años tendrá derecho a faltar a sus labores el día de su aniversario con pago íntegro de su salario.

**ARTÍCULO 41.-** El(la) trabajador(a) que contraiga nupcias y tenga un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de salario hasta por cinco días hábiles continuos, anteriores o posteriores al matrimonio, debiendo probar este hecho con el acta de matrimonio expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** El(la) trabajador(a) tendrá derecho a una licencia con goce de salario hasta por tres días, cuando ocurra el fallecimiento de padre, madre, hijo(a) en gestación, hermanos(as), entregando copia del acta de defunción expedida por el oficial del Registro Civil correspondiente; y una licencia con goce de salario hasta por siete días, cuando ocurra el fallecimiento de un hijo(a) o del cónyuge, entregando copia del acta de defunción expedida por el oficial del Registro Civil correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** Los(as) trabajadores(as) que desempeñen comisiones de representación del estado o de elección popular, se les otorgará licencia sin goce de salario tal como lo establece el Artículo 42 fracción V y VI de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 44.-** Los(as) trabajadores(as), durante el semestre, tendrán oportunidad a faltar a sus labores hasta por tres días laborables percibiendo su salario íntegro, siempre que esos días no sean solicitados para lunes o viernes anteriores a un día





CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
16 de 28

festivo o inicio de vacaciones y en ningún caso podrán exceder de tres días consecutivos.

Para disfrutar de este permiso, el(la) trabajador(a) deberá solicitar por escrito al/a la jefe/a inmediato/a para su autorización, por lo menos con dos días de anticipación, marcando copia al/a la titular del Departamento de Recursos Humanos, quienes comunicarán al interesado/a lo que corresponda.

Estos permisos no podrán acumularse con el semestre siguiente.

**ARTÍCULO 45.-** Las licencias con o sin goce de salario que solicite el(la) trabajador(a), que no se encuentren motivadas por los supuestos previstos en los artículos anteriores, podrán ser concedidas en forma discrecional por el/la titular de la Dirección General o por la persona en la que él delegue facultades, quien tomará en consideración la razón por la que se solicita.

**ARTÍCULO 46.-** El(la) trabajador(a) que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en responsabilidad, así mismo el/la trabajadora tendrá la obligación de entregar al/a la titular del Departamento de Recursos Humanos, el permiso autorizado por su jefe inmediato dentro de los tres días siguientes al solicitado, en caso contrario dichos días se considerarán como faltas injustificadas.

**ARTÍCULO 47.-** La trabajadora en estado de gravidez, contará con licencia con goce de sueldo por 84 días, para ello deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el **IMSS**, sujetándose a lo que en esta materia establezca la Ley Federal del Trabajo. Así mismo se otorgará permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante;

**ARTÍCULO 48.-** El Tecnológico concederá al(la) trabajador(a) licencia con goce de sueldo, hasta por siete días para realizar trámites de jubilación y/o pensión. Se podrá prorrogar este plazo por el mismo tiempo de acuerdo al comunicado que emita el **IMSS**.

**ARTÍCULO 49.-** La “autorización de permiso” de entrada y salida del(la) trabajador(a), deberá contar con la aprobación del/de la titular de la Jefatura de División o Departamento correspondiente, en los casos plenamente justificados de:





### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
17 de 28

I.- Asistencia a laborar pasados 20 minutos de los horarios correspondientes al inicio de la jornada y al regreso de la comida, y los cuales no podrán exceder de tres permisos por trabajador(a) en el periodo de un mes calendario.

III.- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario normal, a juicio del/de la titular de la Dirección General o de quien él/ella delegue.

### SECCIÓN VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**ARTÍCULO 50.-** Es responsabilidad del Tecnológico y del (la) trabajador(a), observar las medidas que sobre la materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 51.-** Es obligatorio para el personal directivo otorgar permiso al (la) trabajador(a) para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así mismo a todos aquellos cursos y/o simulacros que sean requeridos por la Comisión de Seguridad e Higiene, los cuales se impartirán dentro o fuera de las jornadas laborales del personal conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer, independientemente de las disposiciones estipuladas en el reglamento federal de seguridad y salud en el trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 52.-** El Tecnológico está obligado a:

I.- Cumplir las disposiciones de las normas de seguridad y salud, de acuerdo a la ley aplicable.

II.- Designar a los/las trabajadores/as que integren la Comisión de Seguridad e Higiene; así como, conformar las brigadas de emergencias.

III.- Facilitar a los/las trabajadores/as el desempeño de las funciones de la comisión de seguridad e higiene y brigadas de emergencias.

IV.- Llevar a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por la Comisión de Seguridad e Higiene, en materia de seguridad y salud.

V.- Proporcionar los espacios con las condiciones de seguridad adecuadas para el desempeño de las labores.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
18 de 28

VI.- Dar seguimiento a los reportes de situaciones que puedan representar posibles riesgos.

VII.- Dar seguimiento a las medidas propuestas por la Comisión de Seguridad e Higiene.

VIII.- Difundir entre los/las trabajadores/as las acciones, programas y medidas para prevenir accidentes y/o incidentes.

IX.- Proporcionar la capacitación adecuada para las actividades que desempeñe cada trabajador/a.

X.- Prestar los medios necesarios para la oportuna atención médica, cuando se presente un accidente y/o incidente.

XI.- Integrar un acta circunstanciada a través del Departamento de Recursos Humanos al recibir un aviso de accidente y/o incidente, así como informar a la Comisión de Seguridad e Higiene con el fin de mantener un registro estadístico.

**ARTÍCULO 53.-** El (la) trabajador(a) está obligado a:

I.- Acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de seguridad e higiene.

II.- Participar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene y brigadas cuando se le designe para tal efecto.

III.- Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas de emergencia, establecidas por la Comisión de Seguridad e Higiene.

IV.- Informar de cualquier riesgo provocado por agentes tecnológicos, naturales y/o humanos.

V.- Conservar limpios y en buen estado las instalaciones del Tecnológico.

VI.- Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros.

VII.- Utilizar el equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a la actividad que desempeñe.

VIII.- Dar aviso a su jefe(a) inmediato y a la Comisión de Seguridad e Higiene, cuando se registre algún accidente y/o incidentes.



### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
19 de 28

IX.- Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestros o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros/as o los intereses del Tecnológico dando aviso al mismo tiempo a su jefe/a inmediato/a y a la Comisión de Seguridad e Higiene.

X.- Comunicar a su jefe/a inmediato/a las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de sus compañeros/as o los intereses del Tecnológico.

XI.- Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

XII.- Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro.

XIII.- Someterse a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de mantenerse en buen estado de salud; cuando el Tecnológico lo crea conveniente y/o lo establezca la ley.

XIV.- Dar aviso a su jefe/a inmediato/a dentro de las 24 horas naturales posteriores a sufrir un accidente, o en su caso un familiar del mismo.

**ARTÍCULO 54.-** El departamento de Recursos Humanos apoyado por la Comisión de Seguridad e Higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes y/o incidentes para que se tomen las medidas preventivas, a fin de evitar su ocurrencia.

### DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 55.-** En materia de riesgos de trabajo se aplicará lo dispuesto por el título noveno de la Ley Federal del Trabajo.

### SECCIÓN VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 56.-** Son derechos del(la) trabajador(a) del Tecnológico:

I.- Percibir el salario que le corresponda.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
20 de 28

II.- Disfrutar de los descansos y vacaciones de acuerdo al calendario escolar autorizado por la Junta Directiva.

III.- Obtener, en su caso, estímulos y licencias que establece este ordenamiento.

IV.- Recibir aguinaldo y prima vacacional.

V.- Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la ley del IMSS.

VI.- No ser separado del servicio sino por causa justa.

VII.- Recibir la capacitación necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

VIII.- Renunciar al empleo.

IX.- Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

X.- Recibir el finiquito correspondiente por la terminación de la relación laboral.

XI.- Las demás que en su favor establezcan las Leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 57.-** Además de las obligaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, el(la) trabajador(a) tendrá las siguientes:

I.- Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Tecnológico, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.

II.- Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe/a inmediato/a conforme a las disposiciones de estas condiciones generales.

III.- Desempeñar sus labores con la intensidad, calidad, productividad, cuidado y esmero apropiados de acuerdo a su nombramiento.



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
21 de 28

IV.- En caso de renuncia, abstenerse de dejar el servicio hasta que esta le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado de acuerdo con las disposiciones aplicables.

V.- Tratar con cortesía y diligencia al público.

VI.- Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos.

VII.- Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento con motivo de sus labores.

VIII.- Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia.

IX.- Hacer del conocimiento del Tecnológico las enfermedades contagiosas que padezca a efecto de tomar las medidas preventivas necesarias.

X.- Dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros/as.

XI.- Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos y demás bienes del Tecnológico.

XII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Tecnológico programe.

XIII.- Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Tecnológico los cuales tenga bajo su custodia.

XIV.- Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y registrar o firmar sus horas de entrada y salida de labores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 y 27.

XV.- Informar al/a la titular del Departamento de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio o teléfono.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
22 de 28

XVI.- Dar facilidades a los médicos del IMSS o del propio Tecnológico, para la práctica de visitas y exámenes de salud siguientes:

- a) Incapacidad física
- b) Enfermedades
- c) Influencia alcohólica y uso de drogas enervantes.

XVII.- Utilizar el gafete de identificación, el uniforme en los casos que proceda y el equipo de seguridad durante su jornada de labores o al realizar cualquier actividad oficial.

**ARTÍCULO 58.-** Además de las prohibiciones mencionadas en la Ley Federal del Trabajo, el(la) trabajador(a) tendrá las siguientes:

- I.- Presentarse tarde en su área de trabajo, una vez registrada su asistencia al mismo.
- II.- Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio.
- III.- Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe/a inmediato/a o subdirector/a del área a que corresponda.
- IV.- Distraer de sus labores a sus compañeros/as y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico.
- V.- Permitir que registre las horas de entrada y de salida a sus labores otra persona.
- VI.- Realizar actividades ajenas a las inherentes a su nombramiento, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- VII.- Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Tecnológico.
- VIII.- Utilizar los medios de comunicación oficiales para asuntos particulares, sin la autorización correspondiente.



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
23 de 28

IX.- Aprovechar los instrumentos, vehículos, equipos y maquinaria para asuntos particulares.

X.- Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios o dádivas.

XI.- Introducir a las oficinas o instalaciones del Tecnológico, bienes o personas ajenas a la misma, sin previa autorización.

XII.- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, la de sus compañeros/as o la del público en general.

XIII.- Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos con sus jefes/as o compañeros/as o contra los familiares de unos/as y otros/as.

XIV.- Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeros/as de trabajo o el del público en general.

XV.- Comunicar o proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del Tecnológico.

XVI.- Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Tecnológico.

XVII.- Retirar, sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico.

XVIII.- Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales.

XIX.- Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada.

XX.- Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores.

XXI.- Aprovechar los servicios de los subalternos en asuntos particulares.

XXII.- Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores, excepto las permitidas por la Ley Federal del Trabajo.





**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
24 de 28

XXIII.- Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Tecnológico, con excepción de las notificaciones oficiales.

XXIV.- Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.

XXV.- Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del Tecnológico.

XXVI.- Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas, estas últimas, salvo que acredite que estén prescritas por un médico.

XXVII.- Causar daños o destruir intencional o imprudencialmente el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, inmuebles, útiles, documentos, materias primas y demás bienes del Tecnológico.

XXVIII.- Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o religiosas.

XXIX.- Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo el trabajador que esté debidamente autorizado por razón de su trabajo.

XXX.- Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del Tecnológico.

XXXI.- Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo.

XXXII.- Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan las cajas de ahorros autorizadas legalmente.

XXXIII.- A los/las Jefes/as de Departamento, de División, Subdirectores/as y Directores/as autorizar reposición de horas por faltas o retardos, salvo que exista una causa fortuita o de fuerza mayor o causa grave y que sea comprobable o justificable.





### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
25 de 28

XXXIV.- Fumar dentro de las instalaciones del Tecnológico.

XXXV.- Ingerir alimentos en aulas, oficinas, salones de clase, talleres, laboratorios, auditorios, biblioteca, etc., del Tecnológico.

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 59.-** El Tecnológico tendrá el derecho de disciplinar al(la) trabajador(a), sancionándolo(a) según la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 60.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento por parte del(la) trabajador(a), si no ameritan el cese de los efectos del nombramiento o la rescisión de la relación de trabajo, serán sancionados con:

I.- Amonestación por escrito.

II.- Suspensión temporal del(la) trabajador(a) sin goce de salario hasta por ocho días.

**ARTÍCULO 61.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 60 del presente instrumento, serán impuestas por el Departamento de Recursos Humanos a petición de la Dirección de Área correspondiente y en común acuerdo con el/la titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 62.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones a las condiciones generales, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del(la) trabajador(a), la gravedad de la falta y sus consecuencias.

**ARTÍCULO 63.-** La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente se sujetarán a las siguientes reglas:

I.- Por cada tres retardos injustificados en un periodo de treinta días naturales, el(la) trabajador(a) se hará acreedor al descuento de un día de salario.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
26 de 28

II.- Por una falta de asistencia injustificada en un periodo de treinta días naturales, el(la) trabajador(a) se hará acreedor a una amonestación por escrito.

III.- Por dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días naturales, el(la) trabajador(a) se hará acreedor a una disciplina de un día sin goce de salario.

IV.- Por más de tres faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días, el(la) trabajador(a) se hará acreedor a la rescisión del contrato o terminación de los efectos del nombramiento conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 64.-** Todo(a) trabajador(a) que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones que establece este reglamento se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I.- Será suspendido hasta por ocho días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores, el(la) trabajador(la) que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones V, VI, X, XI, XII, XV, XVI y XVII, del artículo 57 y las fracciones I, II, IV, VI, XI, XIX, XXIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, del Artículo 58;

II.- Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto al(la) trabajador(a) que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos previstos por las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIII, y XIV, del Artículo 57 y las fracciones III, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXX, del Artículo 58.

**ARTÍCULO 65.-** Aquel(la) trabajador(a) que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los Artículos 57 y 58 de estas condiciones generales, será llamado por el/la titular del Departamento de Recursos Humanos a petición de la Dirección de Área correspondiente y con la anuencia del/de la titular de la Dirección General, y le harán saber al(a) la trabajador(a) la responsabilidad o faltas que se le imputen, a fin de espletar su garantía de audiencia.

Una vez escuchado/a el(la) trabajador(a), los/las titulares del Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Área correspondiente, resolverán con anuencia del/de la titular de la Dirección General lo que conforme a derecho proceda, notificando al/a la trabajador/a y a las instancias a que haya lugar.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
27 de 28

SECCIÓN IX

De las suplencias de los/las titulares

**ARTÍCULO 66.-** El/La titular de la Dirección General será suplido/a en sus ausencias temporales menores de tres meses, por el/la titular del área administrativa que designe la Junta Directiva. En las mayores de tres meses por el Funcionario/a que designe el Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 67.-** Los/Las titulares de las Direcciones de Área serán suplidos/as en sus ausencias temporales menores de quince días, por el/la titular del área administrativa que ellos/ellas designen. En las mayores de quince días por el personal directivo que designe el/la titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 68.-** Los/Las titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento serán suplidos/as en sus ausencias temporales menores de quince días, por el/la trabajador/a que designe el/la titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

**Primero.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por la Junta Directiva, comprobado mediante acuerdo firmado por los integrantes de la misma.

**Segundo.-** Este reglamento se adecuará a la estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Tercero.-** Para los efectos legales a que haya lugar, se realizarán los trámites conducentes para su depósito en el Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de Sabinas, Coahuila.

Villa de Agujita, municipio de Sabinas, Coahuila, a los 24 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

Núm. Addendum	Fecha	Modificación
01	Abril de 2014	Cambios administrativos por cambio en la estructura orgánica.
02	Abril de 2015	Cambios administrativos por cambio



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE LA REGIÓN CARBONÍFERA**

**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Código:  
REI-01-02

Fecha de emisión:  
12 septiembre 2013  
Vigencia: INDEFINIDA

Fecha de revisión:  
24 de octubre de 2017  
Revisión No: 06

Página:  
28 de 28

		en la estructura orgánica.
03	Octubre 2015	Cambios administrativos por cambio en la estructura orgánica.
04	Julio 2016	Cambios administrativos por cambio en la estructura orgánica.
05	Abril 2017	Ajuste con la Ley Federal del Trabajo
06	Octubre 2017	No se requiere la aprobación de la H. Junta Directiva para cambios en las denominaciones de los puestos, el Director del Tecnológico está facultado para realizar los cambios.