



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril 2017
Revisión No: 05

Página:
1 de 94

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES
GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA
REGIÓN CARBONÍFERA, DR. ROGELIO
MONTEMAYOR SEGUY**

Elaboró: Jefe del Departamento
de Recursos Humanos

Revisó: Representante de
Dirección

Aprobó: Director General



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
2 de 94

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA, DR. ROGELIO MONTEMAYOR SEGUY, 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, así como el Decreto que modifica diversas disposiciones de fecha diez de abril de 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 26 de abril de 2013 que crea al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, como organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr Rogelio Montemayor Seguy, 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, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, tiene previsto un modelo de crecimiento organizacional, a través del cual se definen y precisan los niveles



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
3 de 94

jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Que en esa virtud, y una vez que el organigrama del Tecnológico ha sido actualizado, y aprobado por la Secretaría de Educación Pública de la Federación, a través de su Dirección General de Programación y Presupuesto, resulta conveniente precisar el ámbito competencial de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, con el fin de delimitar la división del trabajo, que mejore sustancialmente su funcionamiento; y

Que en mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR Y DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA, DR. ROGELIO MONTEMAYOR SEGUY.

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1.- El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, 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. Así como el Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto de Creación de fecha diez de abril de 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 26 de abril de 2013.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
4 de 94

I.- Decreto, al que modifica diversas disposiciones del decreto inicial que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

II.-Tecnológico, al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera. Dr. Rogelio Montemayor Seguy,

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

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

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

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

VII.- Áreas Administrativas, a las Jefaturas de División y de Departamento correspondiente.

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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
5 de 94

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, 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 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.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva

Artículo 7.- La Junta es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para los titulares de la Dirección General, de las Direcciones y Subdirecciones de Área, 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 que modifica diversas disposiciones 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
6 de 94

CAPÍTULO III

De las facultades del titular de la Dirección General.

Artículo 10.- El/La titular de la Dirección General del Tecnológico tendrá la representación legal y será nombrado por el Ejecutivo Estatal a propuesta de la Junta Directiva y solo podrá ser removido/a por causa justificada, a juicio del titular del Ejecutivo, oyendo la opinión de la Junta Directiva. La propuesta para el/la titular de la Dirección General realizada por la Junta Directiva será considerando que el candidato deberá tener título y cédula de licenciatura, estudios de maestría preferentemente.

Artículo 11.- El/La titular de la Dirección General, podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia a los titulares de la Dirección, Subdirección, Jefatura de División o Jefatura de Departamento a quien expresamente designe para tal efecto.

Artículo 12.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo décimo quinto del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto de Creación, al titular de la Dirección General corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de estudio del Tecnológico.

II.- Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de división y de departamento que conforman la estructura del Tecnológico.

III.- Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Tecnológico, así como recibir la información enviada al Instituto.

IV.- Firmar los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos.

V.- Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan.

VI.- Evaluar las actividades realizadas en el Tecnológico.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
7 de 94

VII.- Publicar en el órgano informativo del Tecnológico los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, así como en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de acuerdo a la normatividad en la materia.

VIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, así como los pasos no previstos en el mismo.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

I.- Dirección Académica.

II.- Dirección de Planeación y Vinculación.

III.- Subdirección Administrativa.

IV.- Subdirección de Académica.

V.- Subdirección de Posgrado e Investigación.

VI.- Subdirección de Planeación.

- Coordinación de Biblioteca

VII.- Subdirección de Vinculación.

- Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial

VIII.- División de Posgrado y Formación Integral.

IX.- División Académica de Educación a Distancia y Mixta

X.- División Académica de Ingeniería Electromecánica.

XI.- División Académica de Ingeniería Industrial

XII.- División Académica de Sistemas Computacionales

XIII.- División Académica de Ingeniería Mecatrónica

XIV.- División Académica de Ingeniería en Administración.

XV.- División Académica de Ingeniería Petrolera

XVI.- Departamento de Calidad

XVII.- Departamento de Recursos Humanos

XVIII.- Departamento de Recursos Financieros

XIX.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XX.- Departamento de Inglés.

XXI.- Departamento de Gestión Tecnológica.

XXII.- Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa

XXIII.- Departamento de Comunicación y Difusión



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
8 de 94

- XXIV.- Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
- XXV.- Departamento de Desarrollo Académico
- XXVI.- Departamento de Estadística y Evaluación
- XXVII.- Departamento de Tecnologías de la Información

La Dirección General contará con el personal y las áreas Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida de acuerdo al presupuesto respectivo.

Disposiciones Comunes para las Direcciones de Área

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular designado por la Junta Directiva, a propuesta del titular de la Dirección General, el cual deberá contar con estudios de maestría preferentemente, a afín a los programas académicos que oferta el Tecnológico y se auxiliará con el personal que las necesidades del servicio requiera y de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

De las facultades específicas y genéricas de la Dirección Académica

Artículo 15.- El titular tendrá como funciones planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de buena calidad.

Artículo 16.- Corresponderá al titular de la Dirección Académica:

- I.- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- II.- Difundir entre las áreas administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- III.- Convocar al personal docente e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- IV.- Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
9 de 94

V.- Proponer al titular de la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

VI.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.

VII.- Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar las carreras y programas de estudio del Tecnológico.

VIII.- Participar en las reuniones a que convoque el titular de la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.

IX.- Presentar al titular de la Dirección General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.

X.- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implementación de los programas de educación continua.

XI.- Fomentar con el apoyo de las áreas Administrativas a su cargo, la titulación de los egresados.

XII.- Orientar el proceso de admisión del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo de la División de posgrado y formación integral, el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles y las Divisiones Académicas, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación.

XIII.- Establecer mecanismos con la Subdirección de Posgrado e Investigación y la División de posgrado y formación integral para apoyar en las problemáticas del alumnado.

XIV.- Coordinar, supervisar y dirigir el desempeño del personal de prefectura adscritos al Tecnológico los cuales se encuentran jerárquicamente subordinados a ésta;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
10 de 94

XV.- Elaborar con apoyo en el personal de prefectura, los informes correspondientes a los horarios de entrada y salida del personal docente;

XVI.- Proporcionar a través del personal de prefectura, el material requerido por el personal docente, para el adecuado desarrollo de las actividades académicas;

XVII.- Cuidar a través del personal de prefectura el comportamiento del alumnado y personal docente del Tecnológico;

XVIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General.

XIX.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XX.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XXI.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General los informes cuando le sea solicitado, de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;

XXII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXIII.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales

XXIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
11 de 94

De las facultades específicas y genéricas de la Dirección de Planeación y Vinculación

Artículo 17.- El titular tendrá como funciones diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión con los sectores social, público y privado para fortalecer el perfil profesional del alumnado y contribuir al desarrollo de la región, el estado y el país.

Artículo 18.- Corresponderá al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación:

I.- Coordinar la elaboración y diseño del Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General para su aprobación e implementación;

II.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio pertinentes a las necesidades de los sectores;

III.- Proponer al titular de la Dirección General programas para la firma de convenios a celebrar con los sectores para realizar intercambios científicos y tecnológicos, a través de la preparación y realización de residencias profesionales del alumnado y estadias de profesores e investigadores;

IV.- Establecer programas con el sector productivo de intercambio científico y tecnológico, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado, docentes e investigadores como complemento a su formación profesional.

V.- Establecer un programa anual para el análisis de detección de necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en los sectores y dar respuesta a dichas necesidades;

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
12 de 94

VII.- Establecer un programa para mantener las relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas del Tecnológico;

VIII.- Elaborar en concordancia con la SEP, el calendario escolar anual.

IX.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;

X.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XI.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;

XIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV

De las facultades específicas y genéricas de las Subdirecciones

Artículo 19.- Al frente de las Subdirecciones habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del titular de la Dirección General, quien deberá contar con título de licenciatura, preferentemente con grado de maestría, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
13 de 94

Artículo 20.- Corresponde a las Subdirecciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo;

II.- Formular sus planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección correspondiente;

III.- Acordar con la Dirección correspondiente lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;

IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

V.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o a la Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII.- Supervisar al personal adscrito a su área para que cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;

IX.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, Dirección de área y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área su cargo, cuando el caso lo requiera.

X.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
14 de 94

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección de Planeación

Artículo 21.- Tendrá como funciones específicas coordinar la elaboración de planes y programas presupuestales del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

Artículo 22.- Corresponderá al titular de la Subdirección de Planeación:

I.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo y operativo a cargo del Tecnológico;

II. Coordinar la elaboración del programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

III.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;

IV.- Establecer los programas que requiera la Dirección General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Programa de Racionalidad y Austeridad, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

V.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;

VI.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico en ejercicio de sus atribuciones;

VII.- Vigilar el proceso de difusión en el portal de Transparencia cumpliendo con la normatividad vigente;

VIII.- Participar en los procesos de entrega y recepción de las áreas administrativas del Tecnológico, verificando su apego a la normatividad correspondiente;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
15 de 94

IX.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

X.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XI.- Rendir por escrito al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación los informes cuando se los soliciten, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, Dirección de área y Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y el/la de Dirección General.

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección Académica.

Artículo 23.- La Subdirección Académica tendrá como funciones específicas organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el organismo.

Artículo 24.- Corresponde al titular de la Subdirección Académica:

I.- Supervisar, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;

II.- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;

III.- Supervisar e implementar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos aplicables a los diversos casos académicos según corresponda.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
16 de 94

IV.- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las divisiones académicas de su adscripción y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de área correspondiente;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las carreras y programas de estudio que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y de la División de Posgrado y Formación Integral, la implementación de programas de formación, desarrollo y evaluación académica para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales;

VII.- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las Divisiones Académicas para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;

VIII.- Participar, a petición del titular de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;

IX.- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;

X.- Proponer al titular de la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico; así como en el departamento de inglés, cuyo programa establecido se considera como requisito de titulación.

XI.- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo al titular de la Dirección Académica;

XII.- Investigar en coordinación con el titular del Departamento de Inglés, sobre nuevas tecnologías para la enseñanza del idioma inglés y proponer su incorporación a los programas de estudio del Tecnológico;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
17 de 94

XIII.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación, un programa de tutoría académica para atender y formar al alumnado en los aspectos que incidan en su desarrollo personal y profesional, orientándolos y apoyándolos para su desarrollo integral y así contribuir a abatir los problemas de reprobación, deserción y rezago educativo.

XIV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con las divisiones académicas, Subdirección de Investigación y Posgrado y Dirección Académica, un programa de apoyo psicológico-pedagógico para dar atención especializada al estudiante favoreciendo el desarrollo de los procesos psicológicos asertivos que permitan encontrar alternativas de solución a situaciones conflictivas presentes y futuras, e incidir en su formación académica y personal.

XV.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XVI.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XVII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, Dirección Académica y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIX.- Revisar en coordinación con la Dirección Académica y el Departamento de Inglés, el programa de cursos de inglés para que la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Vinculación ofrezcan a diversos sectores y comunidad en general dentro de sus programas de vinculación y extensión.

XX.- Elaborar la estructura educativa del Tecnológico, así como integrar los horarios de clase, y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, con apoyo de las Divisiones Académicas en coordinación con el Departamento de Control Escolar y



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
18 de 94

Servicios Estudiantiles, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los profesores y alumnos;

XXI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección Académica y de la Dirección General.

De la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación

Artículo 25.- La Subdirección de Posgrado e Investigación tendrá como funciones específicas organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación y posgrado que se realicen o promuevan en el Tecnológico, además de dirigir y coordinar las actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas de la Institución.

Artículo 26.- Corresponde al titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación:

I.- Integrar con el apoyo de los titulares de las divisiones académicas el Programa de Investigación a realizar por el Tecnológico y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección Académica y la Dirección General;

II.- Analizar en conjunto con los titulares de las divisiones académicas los proyectos propuestos o solicitados y seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;

III.- Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación; Residencia profesional, Creatividad e Inventiva, Emprendedurismo, Ciencias Básicas y Titulación, con el apoyo de las Divisiones Académicas.

IV.- Proponer al titular de la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;

V.- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el Tecnológico con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
19 de 94

VI.- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VII.- Solicitar al titular de la Subdirección Académica el apoyo que sea necesario para la realización de las investigaciones encomendadas;

VIII.- Realizar, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión la publicación de las investigaciones realizadas;

IX.- Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esa materia se tienen en el Tecnológico;

X.- Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones;

XI.- Tramitar, ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados de los proyectos de desarrollo Tecnológico e Innovación;

XII.- Mantener informado al titular de la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de investigación emprendidos por el organismo;

XIII.- Someter a consideración y visto bueno del titular de la Dirección Académica el ejercicio presupuestal destinado a la investigación institucional;

XIV.- Establecer programas curriculares y extracurriculares así como dirigir y coordinar las actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas que deba realizar el Tecnológico;

XV.- Elaborar el calendario de las reuniones del área de su competencia y convocar a su realización previa autorización del titular de la Dirección Académica;

XVI.- Someter a consideración del titular de la Dirección Académica los asuntos Académicos Administrativos que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
20 de 94

XVII.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

XVIII.- Proponer al titular de la Dirección Académica programas de formación y actualización Docente, Tecnológica y de Investigación;

XIX.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

XX.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por esta Subdirección, previa autorización del titular de la Dirección Académica;

XXI.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al titular de la Dirección Académica;

XXII.- Informar al titular de la Dirección Académica el desempeño profesional de los docentes Investigadores del área de su competencia;

XXIII.- Establecer, en coordinación con la División de Posgrado y formación Integral y las Divisiones Académicas, estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje, mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

XXIV.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.

XXV.- Promover y apoyar el registro de patentes y derechos de autor a partir de los resultados de la investigación así como apoyar al personal docente con perfil deseable para su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.

XXVI.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
21 de 94

XXVII.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XXVIII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXIX.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos Dirección de Área, y Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXX.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden los titulares de la Dirección General o Dirección Académica.

De la Subdirección de Vinculación

Artículo 27.- Tendrá como funciones específicas la organización y promoción de las acciones para la prestación del servicio social y residencia profesional del alumnado del Tecnológico; detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención, así como coordinar el establecimiento de convenios de vinculación.

Artículo 28.- Corresponderá al titular de la Subdirección de Vinculación:

I.- Elaborar el programa anual de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y a la aprobación del titular de la Dirección General.

II.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las condiciones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, pertinentes a las necesidades de los sectores;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
22 de 94

III.- Establecer un programa con el sector empresarial de intercambio científico y tecnológico, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado, personal docente e investigadores y fortalecer su formación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo;

IV.- Dirigir y coordinar semestralmente el análisis del programa para la detección de necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en los sectores y dar respuestas a dichas necesidades.

V.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;

VII.- Planear, dirigir y concretar el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable.

VIII.- Dirigir, supervisar y concretar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales;

IX.- Revisar e implementar a través del departamento de Incubación e Innovación Empresarial el programa de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados(as) y profesionistas de la región y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;

X.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XI.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
23 de 94

XII.- Supervisar, coordinar y evaluar el servicio externo, así como informar de éste al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.

XIII.- Elaborar los estudios de factibilidad necesarios para abrir o cerrar las carreras y programas de estudio que imparte el Tecnológico;

XIV.- Gestionar ante el sector social y productivo el financiamiento de becas para el alumnado del Tecnológico.

XV.- Coordinar el establecimiento de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento.

XVI.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación y Vinculación y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General o de la Dirección de Planeación y Vinculación.

De la Subdirección Administrativa

Artículo 29.- Tendrá como funciones planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros y materiales, así como servicios generales del Tecnológico.

Artículo 30.- Corresponderá al titular de la Subdirección Administrativa:

I.- Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
24 de 94

II.- Emitir los estados financieros que deba presentar el titular de la Dirección General a la Junta Directiva;

III.- Integrar y revisar en coordinación con el titular de la Subdirección de Planeación, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

IV.- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas del Tecnológico;

V.- Instrumentar mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos del Tecnológico;

VI.- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Tecnológico en todas sus funciones y niveles;

VII.- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal que permitan el adecuado ejercicio del mismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;

VIII.- Diseñar e instrumentar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones contables del tecnológico que permitan generar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones;

IX.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

X.- Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto así como el procedimiento administrativo elaborado para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes.

XI.- Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones mensuales y anuales que realice el titular del Departamento de Recursos Financieros.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
25 de 94

XII.- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.

XIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XIV.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general

XV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVI.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVII.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales

XVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V

De las facultades específicas y genéricas de las Divisiones, Departamentos y Coordinaciones.

Artículo 31.- Al frente de cada División, Departamento o Coordinación habrá un titular, designado por la Junta Directiva a propuesta del titular de la Dirección General quienes deberán contar título y cédula de licenciatura, preferentemente con grado y cédula de maestría para ocupar la jefatura de las Divisiones, Jefaturas de departamento y Coordinaciones, excepto la Jefatura del Departamento de Inglés que deberá contar con título y cédula de licenciatura y/o constancia o certificación que acredite el dominio del proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés; se



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
26 de 94

auxiliará con el personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 32.- Corresponde a los titulares de las Jefaturas de División, de Departamento y Coordinaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección de área que corresponda o de la Dirección General;
- III.- Acordar con el titular de la jefatura inmediata lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a su cargo;
- IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo y aprobados por la Junta Directiva;
- V.- Rendir por escrito al titular de la Dirección de Área o de Dirección General, los informes cuando le sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo;
- VI.- Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones;
- VII.- Supervisar que el personal de su adscripción cumpla debidamente con las funciones para las cuales fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- VIII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas del Tecnológico para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.
- X.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
27 de 94

XI.- Proponer al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de área correspondiente y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de su adscripción;

XII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General o Dirección de área que corresponda.

CAPÍTULO VI

De las facultades específicas y genéricas de cada una de las Divisiones De la División de Posgrado y formación integral

Artículo 33.- El titular de la División de posgrado y formación integral tendrá como función específica apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo y establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de implementar la operación de los posgrados que demanda el sector social y productivo del área geográfica de competencia del Tecnológico;

Artículo 34.- Corresponde al titular de la División de posgrado y formación integral:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y a Dirección Académica;

II.- Participar en la supervisión y aplicación de los planes y programas de estudio de los posgrados que ofrezca el Tecnológico;

III.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico, que se requiera en la impartición de los posgrados que se ofrezcan en la Institución;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
28 de 94

IV.- Proponer al titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación el desarrollo de programas de posgrado, de acuerdo a las necesidades del sector social y productivo;

V.- Proponer y formular los programas de actualización y superación académica que requieran los docentes titulares de las materias que se imparten en los posgrados que ofrezca el Tecnológico;

VI.- Participar, a petición del titular de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con los posgrados que ofrezca el Tecnológico.

VII.- Proponer al titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación, las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada uno de los posgrados que se imparten en el Tecnológico;

VIII.- Participar en la elaboración de programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes posgrados que imparte el Tecnológico;

IX.- Elaborar programas para la actualización y especialización de los docentes que imparten cátedra en los programas de posgrado que ofrezca el Tecnológico;

X- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico en los programas de posgrado que se establezcan y hacer del conocimiento del titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación los resultados;

XI.- Participar en la elaboración de convenios con Centros de Investigación, Universidades y Empresas del sector productivo, relacionados con los programas de posgrado que ofrezca el Tecnológico;

XII.- Identificar necesidades de los programas de posgrado y proponer estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento de los programas de posgrado;

XIII.- Establecer estrategias a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas de posgrado;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
29 de 94

XIV.- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad de los programas de posgrado que se acuerde someter a la aprobación del Tecnológico Nacional de México y que previamente tengan la autorización de Dirección General, Dirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación;

XV.- Desarrollar estrategias y acciones que impulsen el crecimiento de la matrícula de los programas de posgrado a través de la promoción y difusión de los mismos en coordinación con el departamento de comunicación y difusión.

XVI.- Ejecutar los programas de actualización técnica y profesional para el desarrollo profesional y docente de los maestros de los diferentes programas de posgrado;

XVII.- Difundir, con el apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión, los cursos de formación docente, actualización y especialización que ofrece el Tecnológico para los programas de posgrado;

XVIII.- Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar los programas de posgrado;

XIX.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria en conjunto con el Departamento de Calidad.

XX.- Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, y salud integral para cada uno de los alumnos de nivel licenciatura del Instituto;

XXI.- Proporcionar orientación vocacional al alumnado, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades en coordinación con la Dirección Académica o la Subdirección Académica.

XXII.- Canalizar al alumnado a la Dirección Académica o Subdirección Académica para que reciban información psicológica, pedagógica y servicios médicos, cuando lo solicite el estudiante



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
30 de 94

XXIII.- Orientar a la comunidad estudiantil a través del psicólogo(a) escolar, con programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;

XXIV.- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento del alumnado;

XXV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General o a la Dirección o Subdirección de área correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y la Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Electromecánica

Artículo 35.-La División de Ingeniería Electromecánica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería Electromecánica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

Artículo 36.- Corresponde al titular de la División de Ingeniería Electromecánica

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y el alumnado de las carreras de Ingeniería Electromecánica.

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
31 de 94

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería Electromecánica.

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica y Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
32 de 94

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera; y

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Industrial

Artículo 37.- La División de Ingeniería Industrial tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 38.- Corresponde al titular de la División de Ingeniería Industrial:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería Industrial el plan de estudios de la misma;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de la Ingeniería Industrial;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
33 de 94

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al titular de Dirección General, de Dirección Académica y de Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Académica y de la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
34 de 94

Artículo 39.- La División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 40.- Corresponde al titular de la División Académica de Sistemas Computacionales:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales los planes de estudios de la misma;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las áreas de su competencia;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al titular de la Subdirección Académica;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
35 de 94

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Artículo 41.- La División Académica de Ingeniería Mecatrónica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Mecatrónica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 42.- Corresponde al titular de la División Académica de Ingeniería Mecatrónica:



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
36 de 94

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los planes de estudios de la misma;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las áreas de su competencia;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
37 de 94

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica y Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería en Administración.

Artículo 43.- La División de Ingeniería en Administración tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 44.- Corresponde al titular de la División de Ingeniería en Administración:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Presidir y moderar las reuniones de academia con motivo del programa emprendedor, para la obtención del título profesional;

III.- Difundir y desarrollar el espíritu emprendedor e innovador en el alumnado, a través de la publicación de información relacionada con las micro, pequeña y medianas empresas a nivel regional, nacional e internacional;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
38 de 94

IV.- Promover la actualización del personal docente del programa emprendedor, mediante publicaciones, cursos y visitas a diversas Instituciones;

V.- Coordinar la presentación de proyectos del programa emprendedor;

VI.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Administración el plan de estudios de las mismas;

VII.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

VIII.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

IX.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

X.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en la rama de la Ingeniería de Administración;

XI.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

XII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por el departamento, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

XIII.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

XIV.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
39 de 94

XV.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XVI.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XVII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XVIII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XIX.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica y de la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XX.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Petrolera

Artículo 45.- La División de Ingeniería Petrolera tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 46.- Corresponde al titular de la División de Ingeniería Petrolera:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y el alumnado de las carreras de Ingeniería Petrolera.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
40 de 94

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del titular de Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería Petrolera;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
41 de 94

enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica y Subdirección Académica los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica, Subdirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera;

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

De la División Académica de Educación a Distancia y Mixta

Artículo 47.- La División Académica de Educación a Distancia y Mixta tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio en la modalidad Mixta, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

Artículo 48.- Corresponde al titular de la División Académica de Educación a Distancia y Mixta:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y alumnado de las carreras ofertadas en Educación a Distancia en la modalidad Mixta;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias en coordinación con las Divisiones Académicas de las carreras ofertadas en la modalidad Mixta, previa autorización del titular de Subdirección Académica;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
42 de 94

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento, en coordinación con la división académica a la que este adscrito el personal;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que participara en la modalidad Mixta;

VI.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica correspondiente a la modalidad Mixta en coordinación con las Divisiones que oferten la modalidad Mixta;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión los eventos correspondientes a la modalidad Mixta en coordinación con las divisiones que ofertan sus carreras en la modalidad Mixta, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el titular del Departamento de Gestión Tecnológica;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
43 de 94

XIV.- Rendir por escrito al titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección Académica, Subdirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera;

XVI.- Observar el Modelo de Educación a Distancia del TecNM, con la finalidad de mantener y mejorar el servicio educativo.

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

CAPÍTULO VII

De las facultades específicas y genéricas de los Departamentos Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 49.- El titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá como funciones mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales en el Tecnológico, además de operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

Artículo 50.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Humanos:

I.- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas administrativas del Tecnológico;

II.- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal directivo, administrativo y manual del Tecnológico, en coordinación con las áreas administrativas;

III.- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal directivo, administrativo, docente y manual;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
44 de 94

IV.- Llevar el control de la aplicación del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo;

V.- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de nóminas y expedientes del personal;

VI.- Expedir con carácter de oficial las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Tecnológico y el personal;

VII.- Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, remoción y otros necesarios para el adecuado funcionamiento del Tecnológico;

VIII.- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;

IX.- Aplicar exámenes psicométricos a candidatos de nuevo ingreso;

X.- Elaborar en coordinación con Dirección Académica, los informes correspondientes a los horarios de entrada y salida de los docentes;

XI.- Distribuir los volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes;

XII.- Elaborar y presentar declaraciones de impuestos mensuales y anuales, correspondientes a sueldos y salarios del personal del Tecnológico.

XIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Administrativa; y

XIV.- Estar en contacto con la compañía de vigilancia privada e implementar nuevas estrategias para el control del personal que ingresa al Tecnológico, así como estar al tanto de los informes elaborados por los guardias con el fin de detectar a tiempo cualquier anomalía que se presente y a su vez informarlo al titular de la Subdirección Administrativa y/o Dirección General.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
45 de 94

XV.-Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa, los informes cuando se le soliciten de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVI.- Proponer por escrito al titular de la Dirección General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, y de las áreas que soliciten su intervención.

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General.

Del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 51.- El Departamento de Recursos Financieros, tendrá como funciones específicas controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto por los Gobiernos Federal y Estatal, así como el proveniente de los recursos propios, necesarios para el funcionamiento de las áreas Administrativas del Tecnológico.

Artículo 52.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas;

II.- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal al Tecnológico;

III.- Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del Tecnológico;

IV.- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros del Tecnológico, previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa y/o Dirección General;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
46 de 94

V.- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento y tramitar su registro y reposición;

VI.- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las áreas para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulen el manejo de los estados financieros;

VII.- Elaborar y enviar a las diferentes dependencias federales y estatales, los estados financieros del Tecnológico y mantener informada al titular de la Subdirección Administrativa de la situación en que se encuentren los recursos financieros;

VIII.- Registrar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por el Tecnológico;

IX.- Elaborar las conciliaciones de los ingresos propios;

X.- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones y hacerlas del conocimiento por escrito al titular de la Subdirección Administrativa;

XI.- Determinar y asignar los viáticos, combustible y pasaje del personal del Tecnológico de acuerdo al presupuesto de egresos, previo autorización del titular de la Subdirección Administrativa;

XII.- Planear y controlar la adquisición de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las áreas del Tecnológico.

XIII.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes.

XIV.- Elaborar un catálogo de proveedores autorizados, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
47 de 94

XV.- Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, activos fijos y contratación de servicios, sometiéndolos a consideración del titular de la Subdirección Administrativa y Dirección General.

XVI.- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas.

XVII.- Efectuar las adquisiciones menores de bienes, no contemplados en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del Tecnológico.

XVIII.-Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección Administrativa.

XIX.- Proponer a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General la creación y administración del fondo para contingencias

XX.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXI.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección Administrativa y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General o la Subdirección Administrativa.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 53.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá como funciones específicas atender a las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que lo requieran así como planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como dar el servicio necesario a las instalaciones del mismo, para su buen funcionamiento.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
48 de 94

Artículo 54.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y operar procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio a las diferentes áreas.

II.- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;

III.- Supervisar que los servicios, se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

IV.- Proporcionar al personal a su cargo, los materiales y útiles de trabajo que requieran para el buen desempeño de sus actividades.

V.- Establecer y observar bajo la supervisión del titular de la Subdirección Administrativa, la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico, así como gestionar los recursos para el aseguramiento de la infraestructura y equipo del Tecnológico contra cualquier contingencia que se presente;

VI.- Llevar bajo la supervisión del titular de la Subdirección Administrativa, la bitácora de control de mantenimiento y reparación, suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación y gestionar los recursos para el pago de tenencia, seguros nacionales e internacionales;

VII.- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del instituto.

VIII.- Prestar los servicios de mantenimiento, mensajería, intendencia, jardinería y demás que requieran las áreas del Tecnológico;

IX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección Administrativa; y

X.- Planear y controlar el suministro de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las áreas del Tecnológico.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
49 de 94

XI.- Implantar un sistema de control para el almacén de materiales, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, su registro, y la elaboración de informes mensuales hasta la entrega al usuario que permita conocer con oportunidad las existencias.

XII.- Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.

XIII.- Establecer políticas y procedimientos para el control de activo fijo, así como supervisar y controlar el uso de estos bienes en coordinación con los responsables de los mismos.

XIV.- Tramitar bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción o donación.

XV.- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.

XVI.- Mantener en operación y brindar un servicio de buena calidad en la planta potabilizadora de agua del instituto y distribuirla en las áreas necesarias para el servicio del alumnado.

XVII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa los informes cuando le sea solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección Administrativa y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIX.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General o la Subdirección Administrativa.

Del Departamento de Inglés



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
50 de 94

Artículo 55.- El Departamento de Inglés tendrá como funciones específicas coordinar y supervisar los programas y cursos de inglés impartidos tanto a los alumnos del Instituto como requisito de titulación, así como al personal externo, mediante cursos de verano, de invierno, diplomados, etc.

Artículo 56.- Corresponde al titular del Departamento de Inglés el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Organizar e impartir cursos de inglés escolarizado en sus niveles básico, intermedio y avanzado, obligatorio para el alumnado del Tecnológico;

II.- Ofrecer cursos de inglés en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudios impartidos por el Tecnológico;

III.- Organizar actividades con valor curricular para el aprendizaje del idioma inglés, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio escrito con extranjeros y representaciones teatrales;

IV.- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de inglés y proponer su incorporación a los programas de estudio del Tecnológico;

V.- Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje del inglés;

VI.- Realizar las traducciones que sean requeridas por cualquier área del Tecnológico;

VII.- Determinar los horarios de acceso al Departamento de Inglés y hacerlo del conocimiento del alumnado y personal docente; con el apoyo del titular de la Subdirección Académica.

VIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuente el Departamento a su cargo;

IX.- Determinar en coordinación con los departamentos respectivos, los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
51 de 94

X.- Coordinar los cursos y diplomados de inglés que se ofrezcan como servicio externo a profesionistas y empresarios de la región en conjunto con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación;

XI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración al titular de la Subdirección Académica;

XII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

Del Departamento de Calidad

Artículo 57.- El titular del Departamento de Calidad, tendrá como funciones coordinar, establecer, documentar, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del Tecnológico así como el Modelo de Equidad de Género.

Artículo 58.- Corresponde al titular del Departamento de Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente así como del Modelo de Equidad de Género;

II.- Informar al titular de la Subdirección Planeación, la Dirección de Planeación y Vinculación y de Dirección General del desempeño de los sistemas y necesidades de mejora;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
52 de 94

III.- Promover la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente así como del Modelo de Equidad de Género;

IV.- Servir como enlace ante los organismos externos de certificación y acreditación de programas de estudio:

V.- Controlar la implementación de las acciones correctivas del sistema, procesos y servicios;

VI.- Definir los lineamientos para auditorías internas;

VII.- Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo;

VIII.- Gestionar la autorización de los documentos internos y controlar la distribución de éstos y de los de origen externo;

IX.- Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores;

X.- Implantar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de los procesos a través de los programas de cada área del Tecnológico;

XI.- Gestionar los recursos necesarios para soportar la operación y verificación de los procesos a través de la planeación, aprobación y seguimiento al presupuesto;

XII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Planeación, la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General;

XIII.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria en conjunto con la División de Posgrado y Formación Integral.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
53 de 94

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y Dirección de Planeación y Vinculación los informes que le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Planeación y la Dirección General.

Del Departamento de Comunicación y Difusión

Artículo 59.- El Departamento de Comunicación y Difusión, tendrá como funciones coordinar y establecer canales adecuados de comunicación e información al interior y exterior del Tecnológico, de forma tal que permanentemente circule la información institucional.

Artículo 60.- Corresponde al titular del Departamento de Comunicación y Difusión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial del Tecnológico;

II.- Elaborar el programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

III.- Seleccionar, diseñar y exponer a Dirección General la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales;

IV.- Realizar, en coordinación con las áreas administrativas del Tecnológico, ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
54 de 94

V.- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico;

VI- Emitir los boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás propaganda que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico;

VII.- Crear, mantener y mejorar la imagen Institucional, verbal y gráfica.

VIII.- Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas, de investigación y el quehacer institucional para difundirlo hacia la comunidad Tecnológica y población en general, a través de los medios informativos con los que contamos;

IX.- Diseñar, administrar y mantener en funcionamiento el sitio web institucional, además de las redes sociales en las que el Tecnológico participa;

X.- Crear y administrar los correos electrónicos institucionales;

XI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Planeación;

XII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General o Dirección de Planeación y Vinculación o Subdirección de Planeación, los informes que le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación y/o la Subdirección de Planeación.

Del Departamento de Gestión Tecnológica



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
55 de 94

Artículo 61.- El Departamento de Gestión Tecnológica tendrá como funciones específicas, organizar y promover, con dependencias gubernamentales y del sector productivo y social las acciones para la prestación de servicio social y residencia profesional del alumnado del Tecnológico, así como espacios reales de preparación profesional que al mismo tiempo les permita cumplir con los trámites de titulación.

Artículo 62.- Corresponde al titular del Departamento de Gestión Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del Servicio Social y Residencia Profesional realizadas por los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;

II.- Apoyar a la Subdirección de Vinculación a formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado del Tecnológico efectúen su Servicio Social y Residencia Profesional, como complemento de su desarrollo académico;

III.- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de Servicio Social y Residencia Profesional que realizan el alumnado del Tecnológico;

IV.- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social y realizar Residencia Profesional por parte del alumnado del Tecnológico;

V.- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del Servicio Social y Residencia Profesional realizadas por el alumnado al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;

VI.- Organizar y promover, en coordinación con la División de posgrado y Formación Integral, estadías técnicas en la industria para el personal docente del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

VII.- Realizar las actividades requeridas para llevar un adecuado seguimiento de egresados(as) con el objeto de obtener información relevante de su desempeño, así



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
56 de 94

como proponer un plan de regularización de la situación de adeudos en requisitos de titulación;

VIII.- Integrar la bolsa de trabajo del Tecnológico con profesionistas egresados (as) del mismo;

IX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Vinculación;

X.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General o Dirección de Planeación y Vinculación o Subdirección de Vinculación, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XI.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Vinculación, la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación y/o Subdirección de Vinculación.

Del Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa.

Artículo 63.- El Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa tendrá como funciones específicas promover la realización de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como fomentarlas entre la sociedad.

Artículo 64.- Corresponde al titular del Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación, los programas de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
57 de 94

II.- Promover el intercambio cultural y deportivo con otras Instituciones Educativas y Organismos Nacionales e Internacionales;

III.- Fomentar la participación de la población estudiantil en las actividades deportivas, culturales, cívicas y recreativas como complemento a su formación académica;

IV.- Realizar los eventos deportivos, culturales, cívicos y recreativos a realizar y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Comunicación y Difusión.

V.- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos deportivos, culturales, cívicos y/o recreativos, previa autorización del titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Posgrado e Investigación;

VI.- Apoyar la realización y presentación al público de eventos que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general;

VII.- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos artísticos para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad al titular de la Subdirección de Vinculación;

VIII.- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio del alumnado, como parte complementaria de su formación;

IX.- Apoyar la realización de exposiciones y eventos, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar la población estudiantil;

X.- Vigilar el desempeño de instructores(as) y personal docente que imparten actividades culturales y deportivas y mantener informado al titular de la Subdirección de Vinculación de su eficacia y desempeño;

XI.- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas que se programen en el Tecnológico y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
58 de 94

XII.- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación;

XIII.- Identificar a los deportistas destacados y proponer al titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación su relación con Organismos Federales y Estatales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;

XIV.- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la institución y mejorar la sana convivencia del alumnado;

XV.- Seleccionar e integrar los equipos que representen al Tecnológico en eventos deportivos;

XVI.- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento;

XVII.- Gestionar ante el titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas;

XVIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación;

XIX.- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XX.- Realizar, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, la promoción y difusión de los eventos relacionados con la formación integral del alumno;

XXI.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación los asuntos Académicos Administrativos que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
59 de 94

XXII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección de Posgrado e Investigación, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Posgrado e Investigación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Subdirección de Posgrado e Investigación.

Del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles

Artículo 65.- El Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar, así como lo relacionado al programa de becas;

Artículo 66.- Corresponde al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles:

I.- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico;

II.- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones Educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;

III.- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;

IV.- Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas del alumnado así como integrar sus expedientes;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
60 de 94

V.- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;

VI.- Apoyar con el trámite de fichas de los aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección Académica;

VII.- Generar los reportes estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación.

VIII.- Apoyar en la organización de los eventos relacionados con la formación integral del alumnado;

IX.- Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica y Subdirección de Posgrado e Investigación, el Programa Nacional de Becas que otorga el Gobierno Federal y las otorgadas por otras Instancias del sector social o productivo para lograr que estudiantes en situación económica adversa y con deseos de superación puedan continuar su proyecto educativo en el nivel superior.

X.- Apoyar a la Subdirección Administrativa con lo necesario para la contratación del seguro de vida del alumnado (Base de datos de alumnos).

XI.- Coordinar el programa de registro del alumnado al servicio médico correspondiente;

XII.- Tramitar los expedientes de aspirantes a titulación ante Dirección General de Profesiones y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

XIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de la Subdirección de Posgrado e Investigación, para la gestión de la autorización correspondiente del titular de la Dirección Académica.

XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellos que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
61 de 94

XV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección correspondiente cuando le sean solicitados, los informes de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVI.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Posgrado e Investigación, la Dirección Académica y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación.

De la Coordinación de Biblioteca

Artículo 67.- La Coordinación de Biblioteca tendrá como funciones específicas organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico a fin de coadyuvar, en la realización de estudios e investigaciones institucionales así como del archivo histórico Institucional;

Artículo 68.- Corresponde al titular de la Coordinación de Biblioteca el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico en coordinación con las Divisiones Académicas y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación

II.- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación;

III.- Organizar, clasificar, resguardar y en su momento digitalizar el acervo bibliográfico, documental, digital y archivo histórico del Tecnológico;

IV.- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
62 de 94

V.- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados;

VI.- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en la Coordinación de Biblioteca;

VII.- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación;

VIII.- Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;

IX.- Identificar los documentos que requieran el alumnado, personal docente e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación su adquisición;

X.- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental del Tecnológico;

XI.- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación;

XII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;

XIII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Planeación y/o la Dirección General los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XIV.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Planeación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
63 de 94

XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación.

La Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial

Artículo 69.- La Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial, tendrá como función específica la operación de la Incubadora de Empresas de tecnología intermedia de la región carbonífera así como organizar, implementar controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización, especialización y servicios otorgados a los profesionistas en ejercicio.

Artículo 70.- Corresponde al titular de la Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Formar y actualizar los comités Técnico y Administrativo

II.- Lanzar convocatoria para captar emprendedores con alguna idea de negocio que quieran realizar a través de los servicios de la incubadora de empresas.

III.- Realizar las entrevistas selectivas a los emprendedores que soliciten los servicios de la incubadora de empresas.

IV.- Evaluar la idea o proyecto de negocio.

V.- Brindar las Tutorías y Asesorías Especializadas en las diferentes etapas del modelo de incubación;

VI.-Evaluar a los Tutores y Asesores Especializados

VII.-Evaluar los planes de negocio.

VIII.-Realizar promoción y difusión de la incubadora en conjunto con el Departamento de Comunicación Social.

IX.- Ofrecer cursos de capacitación empresarial en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, especialización y formación.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
64 de 94

X.- Coordinar en conjunto con el titular de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación la protección industrial de los proyectos o productos que requieran de patentes, derechos de autor, secreto industrial, etc.

XI.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo.

XII.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general.

XIII.- Apoyar y organizar la realización de conferencias, exposiciones y eventos con el fin de fomentar el espíritu emprendedor en la comunidad del Tecnológico.

XIV.- Difundir y desarrollar el espíritu emprendedor e innovador en los alumnos, a través de la difusión de información relacionada con las micro, pequeñas y medianas empresas a nivel regional, nacional e internacional.

XV.- Apoyar a la academia en la actualización de docentes del programa emprendedor.

XVI.- Participar en la coordinación de la presentación de proyectos del programa emprendedor.

XVII.- Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales.

XVIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Vinculación,

XIX.- Elaborar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Vinculación;

XX.- Ejecutar, en coordinación con las Divisiones Académicas adscritas a la Subdirección Académica, los programas de actualización técnica y profesional



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
65 de 94

autorizados por el titular de la Subdirección de Vinculación y/o la Dirección de Planeación y Vinculación;

XXI.- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de profesionales técnicos en los sectores público, privado y social, así como brindar la actualización o capacitación de éstos en el área de su competencia;

XXII.- Elaborar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Vinculación;

XXIII.- Seleccionar y proponer al titular de la Subdirección de Vinculación una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados de los sectores, a las funciones de docencia e investigación;

XXIV.- Difundir con el apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión los cursos de actualización y especialización que ofrece el Tecnológico;

XXV.- Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Tecnológico;

XXVI.- Coordinar, supervisar y dirigir el servicio externo que se presta por parte de este Tecnológico;

XXVII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y Dirección de Área y/o Subdirección correspondiente, los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXVIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Vinculación, la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XXIX.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
66 de 94

Del Departamento de Estadística y Evaluación

Artículo 71.- El titular del Departamento de Estadística y Evaluación tendrá como funciones la elaboración de planes y programas estadísticos y presupuestales del Tecnológico, que permitan aprovechar racionalmente los recursos, evaluar el cumplimiento de dichos planes y programas, y facilitar la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

Artículo 72.- Corresponde al titular del Departamento de Estadística y Evaluación:

I.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la difusión en el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente;

II.- Mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente;

III. Elaborar, analizar y valorar, con apoyo de las diferentes áreas de la institución, el programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

IV.- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas operativo y de trabajo a realizar por el Tecnológico;

V.- Integrar y analizar el material estadístico y de indicadores oficiales del Tecnológico;

VI.- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal Directivo;

VII.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico en ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios e informes estadísticos, en que se muestre los resultados cuantitativos de las actividades realizadas por el Tecnológico;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
67 de 94

IX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;

X.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Tecnológico.

XI.- Rendir por escrito al titular de la Subdirección de Planeación los informes cuando se los soliciten, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Subdirección de Planeación, la Dirección de Planeación y Vinculación y de la Dirección General.

Del Departamento de Tecnologías de la Información

Artículo 73.- El titular del Departamento de Tecnologías de la Información, tendrá como funciones administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Artículo 74.- Corresponderá al titular del Departamento de Tecnologías de la Información:

I.- Brindar soporte técnico de *hardware* y *software*, a las áreas administrativas que lo requieran;

II.- Desarrollar y coordinar proyectos de *software* que apoyen a las áreas;

III.- Asesorar proyectos de *hardware* y/o *software* requeridos en servicio externo;

IV.- Asesorar proyectos orientados a la optimización de los recursos informáticos;

V.- Evaluar aplicaciones de *software* comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico;

VI.- Administrar los recursos informáticos;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
68 de 94

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración al titular de la Dirección General; y

VIII.- Coordinar y prestar el servicio de fotocopiado y engargolado para los docentes y áreas administrativas.

IX.- Gestionar la adquisición de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general;

X.- Integrar, operar, controlar y salvaguardar todo el equipo audiovisual y de apoyo con que cuenta el Tecnológico para brindar el servicio al personal docente que lo requieran;

XI.- Administrar el sistema de vigilancia del Tecnológico atendiendo las solicitudes de la Dirección Académica y la Dirección General para la revisión de las videograbaciones.

XII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera.

XIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

Del Departamento de Desarrollo Académico

Artículo 75.- El titular del departamento de Desarrollo Académico tendrá como función específica apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo y establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio de nivel licenciatura que se imparten en el Instituto.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
69 de 94

Artículo 76.- Corresponde al titular del Departamento de Desarrollo Académico:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la subdirección de posgrado e investigación y de la Dirección Académica.

II.- Participar en la supervisión y aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras de nivel licenciatura que ofrece el Tecnológico;

III.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las materias que se ofrecen en el Tecnológico en las distintas carreras que se ofrecen.

IV.- Proponer al titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación el desarrollo de programas de formación y superación académica de los docentes de nivel licenciatura, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico;

V.- Participar en las reuniones de Academia a que convoquen los titulares de las Divisiones Académicas, para formular los programas de actualización y superación académica.

VI.- Participar, a petición del titular de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;

VII.- Proponer al titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación las estrategias que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Tecnológico;

VIII.- Participar conjuntamente con las Divisiones Académicas en la elaboración de programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en las diversas carreras y programas de estudio de nivel licenciatura que imparte el Tecnológico;

IX.- Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las diferentes carreras y modalidades que se ofertan en el Tecnológico.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
70 de 94

X.- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento del titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación los resultados;

XI.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación de los docentes del Tecnológico

XII.- Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento;

XIII.- Establecer mecanismos de coordinación con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten;

XIV.- Apoyar el funcionamiento de las Divisiones Académicas, en el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la institución;

XV.- Desarrollar estrategias cuyos resultados generen acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con las Divisiones Académicas y el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles; supervisados por la Subdirección de Posgrado e Investigación;

XVI.- Ejecutar los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta Directiva;

XVII.- Difundir, con el apoyo del Departamento de Comunicación y Difusión, los cursos de formación docente, actualización y especialización que ofrece el Tecnológico;

XVIII.- Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico de nivel licenciatura del Tecnológico;

XIX.- Elaborar y mantener actualizado los expedientes que reflejan el avance en el desarrollo profesional y docente de los maestros del Tecnológico;



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
71 de 94

XX.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General o a la Dirección o Subdirección de área correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XXI.- Elaborar, presupuestar y ejecutar el programa para la difusión de las carreras que ofrece el Instituto en coordinación con el departamento de comunicación y difusión;

XXII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección Académica o la Dirección General.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 77.- 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, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, 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 78.- En el Tecnológico, las relaciones laborales de los trabajadores administrativos, manuales, docentes y directivos se regirán por lo dispuesto en:

I.- El Decreto que modifica diversas disposiciones del decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

II.- La Ley Federal del Trabajo.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
72 de 94

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

IV.- El Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo.

V.- Y las demás disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 79.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento por cuanto favorezcan a los(as) trabajadores(as).

ARTÍCULO 80.- 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 superior inmediato al cual se asigne y/o en su caso las que le encomienda el titular de la Dirección General siempre que se trate con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 81.- El Tecnológico, a través de su Director 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 82.- 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 83.- 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.

**SECCIÓN II
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

ARTÍCULO 84.- El(la) trabajador(a) prestará sus servicios en términos del nombramiento otorgado por la Junta Directiva y por el titular de la Dirección General así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia que requiera su función



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
73 de 94

ARTÍCULO 85.- La Junta Directiva del Tecnológico autorizará los nombramientos a favor de los titulares de la Dirección y Subdirección de Área, Jefaturas de División y Departamento o de quien establezca expresamente el Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto de Creación, a petición expresa hecha por titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 86.- Los nombramientos autorizados por la Junta Directiva del Tecnológico deberán contener:

I.- Nombre y RFC

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

ARTÍCULO 88.- 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.

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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
74 de 94

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

V.- Se deroga.

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

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

ARTÍCULO 89.- 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 trabajador.

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 del trabajador, retro trayéndose 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
75 de 94

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 90.- 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 91.- 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.

ARTÍCULO 92.- El pago del salario se efectuará al(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 93.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
76 de 94

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 94.- 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 95.- 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.

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



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
77 de 94

**SECCIÓN IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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

ARTÍCULO 101.- 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 102.- 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 103.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
78 de 94

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 104.- También se considera falta injustificada:

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

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 jefe inmediato o con el visto bueno del titular de la Dirección General o Dirección de Área que proceda.

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

ARTÍCULO 105.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
79 de 94

ARTÍCULO 106.- 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 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 107.- 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 108.- Los(as) trabajadores(as) podrán solicitar su cambio de área dentro del Tecnológico, dirigiendo su solicitud por escrito al 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.

**SECCIÓN VI
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

ARTÍCULO 109.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
80 de 94

ARTÍCULO 110.- 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 111.- El(la) trabajador(a) disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale la Ley Federal del Trabajo

ARTÍCULO 112.- 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.

ARTÍCULO 113.- 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 114.- El(la) trabajador(a) del Tecnológico podrá disfrutar de permisos y licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 115.- 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



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
81 de 94

mencionados, los cuales no podrán ser renovados sino hasta haber regresado a trabajar el mismo tiempo que haya disfrutado con la licencia concedida.

ARTÍCULO 116.- 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 117.- 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 118.- 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 119.- 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 120.- 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 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 jefe inmediato para su autorización, por lo menos con dos días de anticipación, marcando copia al titular del Departamento de Recursos Humanos, quienes comunicarán al interesado lo que corresponda.

Estos permisos no podrán acumularse con el semestre siguiente.

ARTÍCULO 121.- 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 titular de la



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
82 de 94

Dirección General o por la persona en la que él delegue facultades, quien tomará en consideración la razón por la que se solicita.

ARTÍCULO 122.- 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 trabajador tendrá la obligación de entregar al 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 123.- 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 124.- 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 125.- La “autorización de permiso” de entrada y salida del(la) trabajador(a), deberá contar con la aprobación del titular de la Jefatura de División o Departamento correspondiente, en los casos plenamente justificados de:

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 titular de la Dirección General o de quien él delegue.

**SECCIÓN VII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
83 de 94

ARTÍCULO 126.- 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 127.- Es obligatorio para el personal directivo otorgar permiso al (la) trabajador(a) para que asista a los cursos sobre previsión 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 128.- 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 trabajadores que integren la Comisión de Seguridad e Higiene; así como, conformar las brigadas de emergencias.
- III.- Facilitar a los trabajadores 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.
- 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 trabajadores las acciones, programas y medidas para prevenir accidentes y/o incidentes.
- IX.- Proporcionar la capacitación adecuada para las actividades que desempeñe cada trabajador.
- X.- Prestar los medios necesarios para la oportuna atención médica, cuando se presente un accidente y/o incidente.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
84 de 94

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 129.- 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.

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

X.- Comunicar a su jefe inmediato las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de sus compañeros 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.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
85 de 94

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 inmediato dentro de las 24 horas naturales posteriores a sufrir un accidente, o en su caso un familiar del mismo.

ARTÍCULO 130.- 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 131.- En materia de riesgos de trabajo se aplicará lo dispuesto por el título noveno de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 132.- (Se deroga).

ARTÍCULO 133.- (Se deroga).

ARTÍCULO 134.- (Se deroga).

ARTÍCULO 135.- (Se deroga).

ARTÍCULO 136.- (Se deroga).

ARTÍCULO 137.- (Se deroga).

ARTÍCULO 138.- (Se deroga).

ARTÍCULO 139.- (Se deroga).

ARTÍCULO 140.- (Se deroga).



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
86 de 94

**SECCIÓN VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 141.- Son derechos del(la) trabajador(a) del Tecnológico:

- I.- Percibir el salario que le corresponda.
- 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 142.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
87 de 94

II.- Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos 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.

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.

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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
88 de 94

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 102 y 103.

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

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 143.- 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 inmediato o subdirector del área a que corresponda.

IV.- Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico.

V.- Permitir que registre las horas de entrada y de salida 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
89 de 94

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.

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 o la del público.

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

XIV.- Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeros 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
90 de 94

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.

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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
91 de 94

XXXIII.- A los Jefes de Departamento, de División, Subdirectores y Directores 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.

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

ARTÍCULO 145.- 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 146.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 144 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 titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 147.- 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 148.- La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente se sujetarán a las siguientes reglas:



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
92 de 94

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.

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 149.- 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, XVII y XVIII, del artículo 142 y las fracciones I, II, IV, VI, XI, XIX, XXIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXVI y XXXVII, del Artículo 143;

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 142 y las fracciones III, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXV, del Artículo 143.

ARTÍCULO 150.- Aquel(la) trabajador(a) que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los Artículos 142 y 143 de estas condiciones generales, será llamado por el titular del Departamento de Recursos Humanos a petición de la Dirección de Área correspondiente y con la anuencia del titular de la Dirección General, y le harán saber al(la) trabajador(a) la responsabilidad o faltas que se le imputen, a fin de respetar su garantía de audiencia.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
93 de 94

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

SECCIÓN IX

De las suplencias de los titulares

ARTÍCULO 151.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales menores de tres meses, por el titular del área administrativa que designe la Junta Directiva. En las mayores de tres meses por el Funcionario que designe el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 152.- Los titulares de las Direcciones de Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el titular del área administrativa que ellos designen. En las mayores de quince días por el personal directivo que designe el titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 153.- Los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el trabajador que designe el titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento 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.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12 septiembre 2013
Vigencia: **INDEFINIDA**

Fecha de revisión:
28-abril-2017
Revisión No: 05

Página:
94 de 94

Villa de Agujita, municipio de Sabinas, Coahuila, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil trece.

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