



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015.

Página:
1 de 87

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

Elaboró:

Lic. J. Jesús Rodríguez Macías
Jefe de Asuntos Jurídicos
Lic. Roberto E. Tamez Zamora
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ing. Carlos Fernando del Río Cuencar
Jefe del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

Lic. Rocío Bernal Garza
Representante de Dirección
M. en C. Sergio Villarreal Cárdenas
Director General

Aprobó:

M. en C. Sergio Villarreal Cárdenas
Director 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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
2 de 87

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
3 de 87

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 de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, 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 que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera 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:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
4 de 87

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 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
5 de 87

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.

CAPÍTULO III

De las facultades del titular de la Dirección 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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
6 de 87

Artículo 10.- El 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 por causa justificada, a juicio del titular del Ejecutivo, oyendo la opinión de la Junta Directiva. La propuesta para el titular de la Dirección General realizada por la Junta Directiva será considerando que el candidato deberá tener título y cédula de licenciatura, grado y cédula de Maestría y estudios de Doctorado.

Artículo 11.- El titular de la Dirección General, podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia a los titulares de la Dirección, Subdirección de Área, 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 la Dirección Académica, y de la Dirección de Planeación y Vinculación, así como de las Subdirecciones Administrativa; de Planeación; de Estudios Profesionales; de Posgrado e Investigación y de Vinculación; de las Divisiones de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica, de Tecnologías de la Información y Comunicación, de Ingeniería Electromecánica, de Ingeniería Mecatrónica, de Ingeniería Industrial, de Sistemas Computacionales y de Ingeniería en Administración; así como de las áreas Administrativas de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Inglés, de Incubación e Innovación Empresarial, de Gestión Tecnológica, de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa, de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, de Información, de Innovación y Calidad, de Comunicación y Difusión y de Asuntos Jurídicos.

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
7 de 87

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

VI.- Evaluar las actividades realizadas en el Tecnológico.

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 Estudios Profesionales.

V.- Subdirección de Posgrado e Investigación.

VI.- Subdirección de Planeación.

VII.- Subdirección de Vinculación.

VIII.- División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica.

IX.- División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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.- Departamento de Innovación y Calidad

XVI.- Departamento de Recursos Humanos

XVII.- Departamento de Recursos Financieros

XVIII.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XIX.- Departamento de Inglés.

XX.- Departamento de Gestión Tecnológica.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
8 de 87

- XXI.- Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa
- XXII.- Departamento de Comunicación y Difusión
- XXIII.- Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
- XXIV.- Departamento de Información.
- XXV.- Departamento de Incubación e Innovación Empresarial
- XXVI.- Departamento de Asuntos Jurídicos

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 grado y cédula de maestría 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 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
9 de 87

IV.- Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación.

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 selección del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo de la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica, el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles y las Divisiones Académicas, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Posgrado e Investigación.

XIII.- Establecer mecanismos con la Subdirección de Posgrado e Investigación y la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica para apoyar en las problemáticas del alumnado.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
10 de 87

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

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

XIX.- 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.

XX.- 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.

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, extensión y difusión de la cultura 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.- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General para su aprobación e implementación;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
11 de 87

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

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.- 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;

IX.- Tramitar, ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico en apoyo a la Subdirección de Posgrado e Investigación;

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
12 de 87

XI.- 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.

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.

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 estudios 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.

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 a el 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 semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
13 de 87

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.

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección de Planeación

Artículo 21.- Tendrá como funciones específicas coordinar la elaboración de planes y programas 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 a cargo del Tecnológico;

II. Integrar, con apoyo de las diferentes áreas de la institución, el programa de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
14 de 87

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

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

VII.- Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas, en que se muestre la actividad realizada por el Tecnológico, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica; y

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

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

X.- 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.

XI.- 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.

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección de Estudios Profesionales

Artículo 23.- La Subdirección de Estudios Profesionales 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 además de



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
15 de 87

promover, organizar, controlar, evaluar y mantener los programas de **orientación académica** y apoyo psicológico-pedagógico.

Artículo 24.- Corresponde al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales:

I.- Supervisar, coordinar y vigilar, el desempeño de las siguientes Divisiones Académicas de Ingeniería Industrial, de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de Ingeniería Electromecánica, de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería en Administración; y del Departamento de Inglés.

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.

IV.- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las divisiones académicas de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Tecnológico;

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, Desarrollo y Orientación Académica 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
16 de 87

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;

XIII.- Integrar los horarios de clases y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las Divisiones Académicas y el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno del alumnado y docentes;

XIV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Académica y 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.

XV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con las divisiones académicas, Subdirección de Investigación 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.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
17 de 87

XVII.- 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.

XVIII.- Revisar en coordinación con la Dirección Académica y el Departamento de Inglés, el programa de cursos y diplomados de idiomas 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.

XIX.- Elaborar la estructura educativa del Tecnológico, así como integrar los horarios de clase, y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con apoyo de las Divisiones Académicas en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los profesores y alumnos;

XX.- 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.

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.

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

I.- Integrar con el apoyo de los titulares de las presidencias, secretarías, docentes investigadores y las divisiones académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería en Administración, el Programa de Investigación a realizar por el Tecnológico y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección Académica y la Dirección 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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
18 de 87

II.- Analizar en conjunto con los titulares de las presidencias, secretarías, docentes investigadores y divisiones académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería en Administración 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;

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

VII.- Solicitar al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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.- Contribuir con la Dirección de Planeación y Vinculación asesorando la operación del Departamento de Información, así como con las distintas Divisiones Académicas;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
19 de 87

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

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

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

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

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

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

XX.- 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;

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

XXII.- Establecer, en coordinación con la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica y las Divisiones Académicas, estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
20 de 87

proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje, mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

XXIII.- Coordinar la integración de los horarios de clases y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las Divisiones Académicas, de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica y del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno del alumnado y del personal docente;

XXIV.- 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.

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

XXVI.- 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.

XXVII.- 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 supervisar el trámite y la gestión para la obtención de patentes, licencias y franquicias, para el desarrollo académico del Tecnológico, así como la organización y promoción de las acciones para la prestación del servicio social, residencias profesionales y estancias en la industria del alumnado del Tecnológico, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
21 de 87

I.- Diseñar 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;

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.- Dirigir y coordinar el desempeño y funcionamiento de los Departamentos de Gestión Tecnológica, Incubación e Innovación Empresarial y Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa

VI.- Tramitar, ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico;

VII.- Gestionar a través del Departamento de Gestión Tecnológica el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico;

VIII.- Supervisar la contratación de servicios que preste o reciba el Tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los sectores;

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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
22 de 87

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

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

XII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación los informes semanales, mensuales o anuales 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 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 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, materiales y financieros 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;

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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
23 de 87

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.

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

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



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
24 de 87

XIV.- Proponer por escrito 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.

XV.- 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 VI

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

Artículo 31.- Al frente de cada División o Departamento habrá un titular, designado por la Junta Directiva a propuesta del titular de la Dirección General quienes deberán contar con grado y cédula de maestría para ocupar la jefatura de las Divisiones y título y cédula de licenciatura para ocupar las Jefaturas de departamento; se 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 o de Departamento 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 semanales, mensuales o anuales de las actividades realizadas por la área a su cargo;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
25 de 87

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.- 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;

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 o Dirección de área que corresponda.

CAPÍTULO VII

De las facultades específicas y genéricas de cada una de las Divisiones

De la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica

Artículo 33.- El titular de la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica 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 que se imparten en el Instituto.

Artículo 34.- Corresponde al titular de la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica:

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
26 de 87

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

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

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 o posgrado y de investigación, 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 medidas 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 que imparte el Tecnológico;

IX.- Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Administración.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
27 de 87

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 proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y 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 del Tecnológico;

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

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

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 o la Dirección General.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
28 de 87

De la División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 35.- El titular de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrá como funciones administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Artículo 36.- Corresponderá al titular de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- 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;
- 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
29 de 87

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 semanales, mensuales o anuales 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 Dirección de Planeación y Vinculación.

División Académica de Ingeniería Electromecánica

Artículo 37.-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 38.- 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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
30 de 87

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;

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

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de cursos y 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
31 de 87

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica y Subdirección de Estudios Profesionales 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 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 39.- 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 40.- 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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
32 de 87

VI.- Proponer al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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;

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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;

X.- Informar al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes 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;

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; y

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

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
33 de 87

XVI.- Proponer por escrito 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.

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.

De la División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Artículo 41.- 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 42.- 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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;

IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
34 de 87

VI.- Proponer al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales;

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 de Estudios Profesionales;

X.- Informar al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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;

XII.- 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; y

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

XIV.- 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.

XV.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
35 de 87

De la División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Artículo 43.- 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 44.- Corresponde al titular de la División Académica de Ingeniería Mecatrónica:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- 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 de Estudios Profesionales;
- IV.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
36 de 87

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 de Estudios Profesionales;

X.- Informar al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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;

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 de estudios profesionales 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 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 45.- 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 46.- Corresponde al titular de la División de Ingeniería en Administración:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
37 de 87

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- 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;
- 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 de Estudios Profesionales;
- VIII.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
38 de 87

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 de Estudios Profesionales;

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

XV.- 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;

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; y

XVIII.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General, Dirección Académica o Subdirección de Estudios Profesionales los informes semanales, mensuales o anuales 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.

CAPÍTULO VIII

De las facultades específicas y genéricas de los Departamentos

Del Departamento de Recursos Humanos



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
39 de 87

Artículo 47.- 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 48.- 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;
- 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
40 de 87

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.

XV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa, los informes semanales, mensuales o anuales 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 49.- 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 50.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
41 de 87

- 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;
- 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
42 de 87

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

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 semanales, mensuales o anuales 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
43 de 87

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 51.- 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 de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como dar el servicio necesario a las instalaciones del mismo, para el buen funcionamiento de las áreas del Tecnológico.

Artículo 52.- 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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
44 de 87

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.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
45 de 87

XVII.- 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.

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 la Subdirección Administrativa.

Del Departamento de Inglés

Artículo 53.- 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, diplomados, etc.

Artículo 54.- 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 la enseñanza del inglés, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
46 de 87

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 de Estudios Profesionales.

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;

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 de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación;

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

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

XIII.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Estudios Profesionales 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 de Estudios Profesionales.

Del Departamento de Innovación y Calidad

Artículo 55.- El titular del Departamento de Innovación y Calidad, tendrá como funciones coordinar, establecer, documentar, implantar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del Tecnológico.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
47 de 87

Artículo 56.- Corresponde al titular del Departamento de Innovación y 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;
- 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;
- III.- Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente;
- 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
48 de 87

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

XIV.- 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.

XV.- 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 57.- 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 58.- 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 del Tecnológico;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
49 de 87

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

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 semanales, mensuales o anuales 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
50 de 87

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

Artículo 59.- 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 residencias profesionales del alumnado del Tecnológico, así como espacios reales de preparación profesional que al mismo tiempo les permita cumplir con los trámites de titulación.

Artículo 60.- Corresponde al titular del Departamento de Gestión Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico;

II.- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los sectores;

III.- Detectar al alumnado destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los concursos locales, regionales y/o nacionales;

IV.- Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del Servicio Social, Residencias Profesionales y Estancias Industriales realizadas por los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;

V.- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado del Tecnológico efectúen su Servicio Social, Residencias Profesionales y/o Estancias Industriales, como complemento de su desarrollo académico;

VI.- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de Servicio Social, Residencias Profesionales y Estancias Industriales que realizan el alumnado del Tecnológico;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
51 de 87

VII.- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social, realizar Residencias Profesionales y Estancias Industriales por parte del alumnado del Tecnológico;

VIII.- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del Servicio Social, Residencias Profesionales y Estancias Industriales realizadas por el alumnado al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;

IX.- Organizar y promover, en coordinación con la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica, estadías técnicas en la industria para el personal docente del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

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

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

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

XIII.- 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 la área a su cargo;

XIV.- 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.

XV.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
52 de 87

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

Artículo 61.- 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 62.- 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 Vinculación, los programas de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico;

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 Vinculación;

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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
53 de 87

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 Vinculación;

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

XIII.- Identificar a los deportistas destacados y proponer al titular de la Subdirección de Vinculación 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 Vinculación, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
54 de 87

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

XIX.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria.

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

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

XXII.- Someter a consideración del titular de la Subdirección de Vinculación los asuntos Académicos Administrativos que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;

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

XXVI.- Proponer por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos, la Subdirección de Vinculación 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 Vinculación.

Del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles

Artículo 63.- El Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se deben realizar en el Tecnológico, así como lo relacionado al programa de becas;

Artículo 64.- Corresponde al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
55 de 87

- 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;
- V.- Publicar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento del alumnado;
- VI.- 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;
- VII.- Realizar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales;
- VIII.- Proporcionar orientación vocacional al alumnado, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades; en coordinación con la Dirección Académica o la Subdirección de Estudios Profesionales..
- IX.- Canalizar al alumnado a la Dirección Académica o Subdirección de Estudios Profesionales para que reciban información psicológica, pedagógica y servicios médicos, cuando lo solicite el estudiante.
- X.- Gestionar ante el sector social y productivo el financiamiento de becas para el alumnado del Tecnológico;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
56 de 87

XI.- Apoyar en la operación del programa de becas para el alumnado del Tecnológico;

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

XIII.- Orientar a la comunidad estudiantil mediante programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;

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

XV.- 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.

XVI.- Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, Becas y salud integral para cada uno del alumnado del Instituto;

XVII.- 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.

XVIII.- 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.

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

XX.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
57 de 87

XXI.- 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.

Del Departamento de Información

Artículo 65.- El Departamento de Información 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 66.- Corresponde al titular del Departamento de Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico 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 del organismo;

III.- Organizar, clasificar, resguardar y en su momento digitalizar los acervos bibliográficos, documentales, digitales 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;

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 el Departamento de información;

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
58 de 87

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

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

XIV.- Rendir por escrito al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Planeación y/o la Dirección General 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 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.

XVI.- 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.

Del Departamento de Incubación e Innovación Empresarial

Artículo 67.- El Departamento 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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
59 de 87

evaluar las actividades de capacitación, actualización, especialización y servicios otorgados a los profesionistas en ejercicio.

Artículo 68.- Corresponde al titular del Departamento 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 de empresas.

VI.-Evaluar a los Tutores y Asesores Especializados

VII.-Evaluar los planes de negocios.

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.

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
60 de 87

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

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 de Estudios Profesionales, los programas de actualización técnica y profesional 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;



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
61 de 87

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 semanales, mensuales o anuales 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 de la 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.

Del Departamento de Asuntos jurídicos

Artículo 74.- El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos será designado por la Junta Directiva del plantel, a propuesta del titular de la Dirección General y tendrá como funciones proporcionar los servicios de asesoría y apoyo jurídico que requiera el Tecnológico para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 75.- Corresponde al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
62 de 87

I.- Fungir como asesor jurídico de la Dirección General y de las áreas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico.

II.- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte a solicitud de la Dirección General.

III.- Formular los proyectos de ordenamiento legal relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico.

IV.- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico, difundirlas y proponer al titular de la Dirección General su actualización, adición o supresión.

V.- Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en la institución.

VI.- Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Tecnológico.

VIII.- Proponer al titular de la Dirección General las disposiciones jurídicas que deben de regir la vida del Tecnológico, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.

IX.- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las autoridades Judiciales, Administrativas y Laborales, para resolver los asuntos que competan al Tecnológico a solicitud de la Dirección General.

X.- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 y en su ley reglamentaria: Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo.

XI.- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente,



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
63 de 87

administrativo y manual adscrito al Tecnológico y llevar su seguimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de este Instituto.

XII.- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las demás áreas Administrativas dando el seguimiento pertinente.

XIII.- 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.

XIV.- Analizar, verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tendientes a garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados en el Tecnológico.

XV.- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, reportes y denuncias que se interpongan en contra de los trabajadores del Tecnológico en términos de la Ley Federal del Trabajo así como de la Ley de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, del Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables.

XVI.- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

XVII.- Proponer al titular de la Dirección General la aplicación de las normas complementarias en materia de control.

XVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Dirección General.

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

XV.- Proponer por escrito al titular de la Dirección General, la remoción y rescisión del personal del Tecnológico, cuando el Departamento de Recursos Humanos o Direcciones de área lo requieran.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
64 de 87

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.

CAPÍTULO IX

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 76.- 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 77.- 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.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
65 de 87

ARTÍCULO 79.- 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 80.- 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 81.- 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 82.- 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 83.- El(la) trabajador(a) prestará sus servicios en términos del nombramiento otorgado por la Junta Directiva y/o por el titular de la Dirección General así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia que requiera su función

ARTÍCULO 84.- 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 85.- Los nombramientos autorizados por la Junta Directiva del Tecnológico deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, género, estado civil, RFC y domicilio del trabajador



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
66 de 87

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

V.- La duración de la jornada de trabajo

VI.- El sueldo, honorarios y asignaciones que deberá de percibir el servidor público;

VII.- El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios

VIII.- La duración del contrato y nombramiento

ARTÍCULO 86.- El nombramiento obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia que requiera su función

ARTÍCULO 87.- 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.

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
67 de 87

V.- Por el transcurso del término estipulado en el nombramiento.

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

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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
68 de 87

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 89.- 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 90.- 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 91.- 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.

Cuando por causas de fuerza mayor y/o por existir mandato de autoridad competente, el(la) trabajador(a) no pueda acudir personalmente a realizar el cobro, podrá designar, por medio de carta poder debidamente requisitada, a una persona para que lo reciba a su nombre previa identificación de dicha persona.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
69 de 87

ARTÍCULO 92.- Los descuentos en los salarios de los(las) trabajadores(as) únicamente se podrán practicar en los casos siguientes:

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 93.- 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 94.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
70 de 87

ARTÍCULO 95.- 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.

**SECCIÓN IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 96.- 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
71 de 87

ARTÍCULO 101.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del(la) trabajador(a), se establece el registro de asistencia a través del de reloj checador digital o en cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

ARTÍCULO 102.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

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

II.- El(la) trabajador(a) que registre la entrada a sus labores entre seis y veinte minutos posteriores a la hora fijada, el retardo será considerado sancionable, tres retardos computarán una falta injustificada.

III.- El(la) trabajador(a) no podrá registrar la entrada a sus labores veintiún minutos después de la hora fijada y se considerará falta, la cual será sancionada.

IV.- En el caso del personal docente no podrá registrar la entrada a sus labores diez minutos después de la hora fijada y se considerara retardo, el cual será sancionado. Tres retardos computarán una falta injustificada

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

ARTÍCULO 103.- 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
72 de 87

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

ARTÍCULO 104.- El(la) trabajador(a) prestará sus servicios en el área de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual, o bien en aquel que por circunstancias se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

ARTÍCULO 105.- 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 106.- 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 107.- 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 108.- 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



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
73 de 87

domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo académico-administrativo así lo requiera y previo acuerdo de las partes, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado o de ambos de ser el caso.

ARTÍCULO 109.- 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 110.- El(la) trabajador(a) disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale la Ley Federal del Trabajo

ARTÍCULO 111.- 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 112.- Al(la) trabajador(a) con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticuatro días de sueldo base en el año.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
74 de 87

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 113.- El(la) trabajador(a) del Tecnológico podrá disfrutar de permisos y licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 114.- El Instituto podrá otorgar licencias sin goce de salario, hasta seis meses y hasta por un año, a un(a) solo(a) trabajador(a) en cada uno de los supuestos mencionados, los cuales no podrán ser renovados sino hasta haber regresado a trabajar el mismo tiempo que haya disfrutado con la licencia concedida.

ARTÍCULO 115.- 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 116.- El(la) trabajador(a) que contraiga nupcias y tenga un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de salario hasta por tres días hábiles, debiendo probar este hecho con el acta de matrimonio expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente.

ARTÍCULO 117.- El(la) trabajador(a) tendrá derecho a disfrutar una licencia con goce de salario hasta por tres días, cuando ocurra el fallecimiento de padre, madre, esposo(a), hijos(as), entregando copia del acta de defunción expedida por el oficial del Registro Civil correspondiente.

ARTÍCULO 118.- 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 119.- Los(as) trabajadores(as), durante el semestre, tendrán derecho 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
75 de 87

Estos permisos no podrán acumularse con el semestre siguiente.

ARTÍCULO 120.- 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 Dirección General o por la persona en la que él delegue facultades, quien tomará en consideración la razón por la que se solicita.

ARTÍCULO 121.- 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 122.- 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.

ARTÍCULO 123.- 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 124.- 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
76 de 87

SECCIÓN VII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 125.- Es responsabilidad del Tecnológico y del(la) trabajador(a), observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 126.- 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 como a las maniobras contra incendio y los cursos de primeros auxilios que organice el Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales del personal y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer, independientemente de las disposiciones estipuladas en el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 127.- El(la) trabajador(a) está obligado a:

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

II.- Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente.

III.- 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 sus jefes.

IV.- Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del Tecnológico.

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

VI.- Conservar limpios y en buen estado las instalaciones del Tecnológico, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a su actividad.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
77 de 87

ARTÍCULO 128.- La comisión de protección civil investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

ARTÍCULO 129.- El(la) trabajador(a) está obligado a someterse periódicamente a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente y/o lo establezca la ley.

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 130.- Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por el(la) trabajador(a) y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; asimismo a la salvaguarda y auxilio de las personas y los bienes del Tecnológico, en caso de que aquellos ocurran.

ARTÍCULO 131.- Será obligatorio para todo(a) trabajador(a), acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Tecnológico.

ARTÍCULO 132.- Será obligatorio para todo(a) trabajador(a):

I.- Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos.

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

III.- Participar, cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil.

IV.- Participar en la integración de brigadas cuando se le designe para tal efecto.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
78 de 87

SECCIÓN VIII
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 133.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el(la) trabajador(a) del Tecnológico, en el ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 134.- En materia de riesgos profesionales se aplicara lo dispuesto por el Título Noveno de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 135.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

ARTÍCULO 136.- El(la) trabajador(a) que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico, o en su caso un familiar.

ARTÍCULO 137.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes deberán proporcionar al titular del Departamento de Recursos Humanos acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I.- Nombre y domicilio de la víctima.
- II.- Funciones, categoría y sueldo.
- III.- Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV.- Testigos del accidente.
- V.- Lugar al que fue trasladado.
- VI.- Informes y elementos de que se disponga para fijar las causas del accidente.

ARTÍCULO 138.- Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que el(la) trabajador(a) del Tecnológico desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
79 de 87

I.- Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos al(la) trabajador(a) al servicio del Tecnológico, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.

II.- El(la) trabajador(a) deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.

III.- Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.

IV.- Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

V.- Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo a los programas establecidos por el Tecnológico.

ARTÍCULO 139.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

**SECCIÓN IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 140.- 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
80 de 87

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

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

II.- Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de 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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
81 de 87

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.

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 101.

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
82 de 87

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 142.- 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.

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
83 de 87

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.

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
84 de 87

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII.- Sustraer las tarjetas de asistencia propia o de otro trabajador del lugar destinado para ello.

XXXIV.- Alterar o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido.

XXXV.- 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.

XXXVI.- Fumar dentro de las instalaciones del Tecnológico.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
85 de 87

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

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 143.- El Tecnológico tendrá el derecho de disciplinar al(la) trabajador(a), sancionándolo(a) según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 144.- 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 145.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 143 del presente instrumento, serán impuestas por el Departamento de Asuntos Jurídicos y 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 146.- 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 147.- La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente se sujetarán a las siguientes reglas:

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

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.



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

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
86 de 87

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 148.- 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 141 y las fracciones I, II, IV, VI, XI, XIX, XXIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXVI y XXXVII, del Artículo 142;

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 141 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 142.

ARTÍCULO 149.- Aquel(la) trabajador(a) que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los Artículos 141 y 142 de estas condiciones generales, será llamado por el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y del Departamento 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.

Una vez escuchado el(la) trabajador(a), los titulares del Departamento de Asuntos Jurídicos, 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.



REGLAMENTO INTERIOR Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Código:
REI-01-02

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 04

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
87 de 87

SECCIÓN X

De las suplencias de los titulares

ARTÍCULO 150.- 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 151.- 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 152.- 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.

Villa de Agujita, municipio de Sabinas, Coahuila, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil trece.