

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.**

Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, Gobernador Constitucional del Estado Libre Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXIV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como por lo dispuesto en los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

## **C O N S I D E R A N D O**

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón se creó mediante el Decreto Gubernativo número 90 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 184-BIS, de fecha 19 de noviembre del 2014.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Guanajuato, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero con el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, el Instituto, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre del 2014, así como del Decreto Gubernativo número 167 de fecha 18 de octubre del 2016 del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, su objetivo social es:

- I. Contribuir, a través del proceso educativo;
- II. A mejorar las condiciones de vida de los guanajuatenses;
- III. Impartir Educación Tecnológica en los niveles de Licenciatura, especialización tecnológica y ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados de del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociados de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación;
- IV. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, a fin de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores;
- V. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del estado de Guanajuato;

- VI. Desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VII. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- VIII. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País;
- IX. Fomentar e impulsar la vinculación entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- X. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos;
- XI. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;
- XII. Establecer una red de vinculación efectiva con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;
- XIII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social; y
- XIV. Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.

(Artículo 3 Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre de 2014).

Actualmente. El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, tiene autorizada por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, una estructura Tipo B.

## **NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.**

### **NATURALEZA**

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la

Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, al cual en lo subsecuente se le identificará como el Instituto. (Artículo 1 Decreto Gubernativo número 171 de fecha 18 de octubre del 2016)

### **OBJETIVO GENERAL**

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores, se caracteriza por lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes desarrollar habilidades que otorgan al egresado la oportunidad de construir su conocimiento adaptarse a las nuevas tecnologías y formas de trabajo, permitiéndoles por tanto la incorporación pronta al sector productivo de bienes y servicios.

Que el formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores, se caracteriza por lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes desarrollar habilidades que otorgan al egresado la oportunidad de construir su conocimiento adaptarse a las nuevas tecnologías y formas de trabajo, permitiéndoles por tanto la incorporación pronta al sector productivo de bienes y servicios.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, tiene como objeto formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de su profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, del estado y del país;

Que uno de los propósitos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, es el de normar de manera objetiva las relaciones de los integrantes de la comunidad al interior de la Institución, procurando la sana convivencia y armonía de sus miembros, en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones como estudiantes, desde su ingreso hasta la terminación de la carrera.

El presente reglamento tiene como propósito regular el desempeño del personal académico y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón con los demás miembros de la comunidad institucional.

Que el presente ordenamiento ha sido revisado por las instancias correspondientes y autorizadas para tal fin, y considerando que regula adecuadamente las relaciones de trabajo del personal académico y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

**Atribuciones.** - Conforme a las normas, políticas y planes de estudio establecidos de común acuerdo por el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo Único. Se expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para quedar en los siguientes términos:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

### Objeto del reglamento.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

### Competencia del Tecnológico.

**Artículo 2.-** El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero con el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón y el Gobierno del Estado de Guanajuato, su Decreto de creación, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de sus objetivos.

### Glosario de términos.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. H. Junta Directiva:** El Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- II. Decreto de Creación:** El Decreto Gubernativo número 90, mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 184-BIS, de fecha 19 de noviembre del 2014;
- III. Director (a) General:** El (La) Director (a) General del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- IV. Tecnológico:** El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- V. Personal Administrativo:** Aquel que es contratado por el Instituto para el desarrollo de funciones que no son inherentes al proceso enseñanza–aprendizaje y que ostenta alguna de las categorías clasificadas como no académicas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Educación Pública; y

**VI. Personal Académico**, aquel que es contratado por el “**El Tecnológico**” para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y extensión) y que ostente alguna de las categorías clasificadas como académicas en el Catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

#### **Facultades del Tecnológico.**

**Artículo 4.- “El Tecnológico”** tendrá las siguientes facultades:

- I.** Impartir educación superior de calidad;
- II.** Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III.** Tramitar la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la Ley General de Educación;
- IV.** Brindar servicios tecnológicos de investigación, innovación y desarrollo al sector empresarial y social;
- V.** Determinar, planear y desarrollar sus programas de investigación y vinculación;
- VI.** Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- VII.** Establecer las condiciones de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes a través de disposiciones reglamentarias;
- VIII.** Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones en la materia;
- IX.** Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- X.** Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad del “**Tecnológico**” como a la población en general; y
- XI.** Las demás que le señalen el Decreto de Creación, el presente reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 5 del Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre de 2014 y Artículo 5 del Decreto Gubernativo número 171 de fecha 18 de octubre del 2016.

## **Ejercicio de las facultades del Tecnológico.**

**Artículo 5.-** “El Tecnológico” ejercerá sus facultades cumpliendo con los objetivos para los que fue creado conforme a las políticas de desarrollo y funcionamiento del Sistema de Educación Superior Tecnológica del estado de Guanajuato, los programas a su cargo y al modelo educativo del Subsistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, manteniendo coherencia institucional por medio de la coordinación entre sus órganos de gobierno y administración.

### **Organización Académica.**

**Artículo 6.-** “El Tecnológico” tiene como base de su organización académica áreas de conocimiento acordes a su modelo educativo, a las cuales se integran sus programas o carreras, que constituyen su oferta educativa.

### **Oferta Educativa.**

**Artículo 7.-** La oferta educativa que ofrece el “Tecnológico” a través de sus programas son:

- I. Ingeniería Bioquímica;
- II. Ingeniería Industrial;
- III. Ingeniería en Gestión Empresarial;
- IV. Ingeniería en Informática;
- V. Ingeniería en Electromecánica; e
- VI. Ingeniería en Sistemas Automotrices.

De crearse nuevos programas educativos o modificarse los existentes, la H. Junta Directiva del “Tecnológico”, determinará a qué área del conocimiento corresponden.

## **TÍTULO II**

### **ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Órganos.**

#### **Gobierno y Administración del “Tecnológico”.**

**Artículo 8.-** Los Órganos de Gobierno y Administración del “Tecnológico” son:

- I. H. Junta Directiva; y
- II. El (La) Director (a) General.



Para la mejor administración del “**Tecnológico**, El (La) Director (a) General se auxiliará de los (las) Directores (as) Subdirectores (as), del Abogado (a) General, de Los (Las) Jefes (as) de División, de Los (Las) Órganos Consultivos, así como del demás personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **H. Junta Directiva**

#### **Facultades de la H. Junta Directiva.**

**Artículo 9.-** Además de las facultades señaladas en el Artículo 15 del Decreto de Creación, la H. Junta Directiva tiene las siguientes facultades:

- I.** Designar, a propuesta del (de la) Director (a) General, a los miembros del Patronato y del Comité de Vinculación procedentes de la sociedad;
- II.** Autorizar la apertura o supresión de programas educativos dentro de las áreas de conocimiento autorizadas, previos los estudios de factibilidad correspondientes;
- III.** Conocer y, en su caso, ratificar la estructura orgánica de mandos medios y personal de apoyo que presente el Director General y que sea posible de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV.** Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- V.** Conocer y resolver los casos competencia del “**Tecnológico**”.

#### **Duración del cargo de los integrantes de la H. Junta Directiva.**

**Artículo 10.-** Los miembros de la H. Junta Directiva formarán parte de la misma, y durarán en su cargo el mismo periodo que dura El (La) Director (a) General, o sean removidos por la autoridad que lo designó.

#### **Convocatoria de las sesiones.**

**Artículo 11.-** Las sesiones serán convocadas por el (La) Presidente (a), así como por El (La) Secretario (a) Técnico (a), con la anuencia del (de la) primero (a).

#### **Celebración de las sesiones y verificación del quórum.**

**Artículo 12.-** Las sesiones se celebrarán en primera convocatoria con la mitad más uno de sus miembros y en segunda convocatoria, con los miembros presentes.

El (La) Secretario (a) Técnico (a) verificará la existencia del quórum requerido. Si no hubiere quórum, El (La) Presidente (a) declarará la imposibilidad para llevar a cabo la sesión y de acuerdo con los miembros presentes, señalará fecha para una segunda convocatoria.

#### **Ausencias del Presidente.**

**Artículo 13.-** Las sesiones no podrán iniciarse sin la presencia del (de la) Presidente (a). Las ausencias del (de la) Presidente (a) serán cubiertas por su suplente, quien tendrá las facultades y obligaciones inherentes al cargo.

**Artículo 14.-** Las decisiones de la H. Junta Directiva se tomarán por la mayoría simple de votos de los miembros presentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del (De la) Director (a) General.**

#### **Facultades y obligaciones del (de la) Director (a) General.**

**Artículo 15.-** El (La) Director (a) General tiene, además de las señaladas en el artículo 23 del Decreto de Creación, las facultades siguientes:

- I. Someter a aprobación de la Junta Directiva:
  - a. Los programas de actualización y superación para los miembros del personal académico;
  - b. La adquisición de bienes inmuebles;
  - c. El calendario escolar y los programas de actividades;
  - d. El manual de organización interna que determine las funciones y procedimientos de los departamentos y puestos académicos o administrativos, que no se contienen en este ordenamiento, así como los requisitos de escolaridad y experiencia profesional del personal;
  - e. Las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos; y
  - f. La apertura o supresión de carreras.
- II. Implementar programas de capacitación y actualización del personal administrativo;
- III. Promover relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- IV. Impulsar proyectos y programas específicos que generen ingresos propios;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en los requerimientos que le presente la unidad administrativa de **“El Tecnológico”**.

- VI. Suscribir conjuntamente con los (las) Directores (as) o Subdirectores (as) que corresponda, los diplomas y títulos que otorgue “**El Tecnológico**”; y
- VII. Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado del “**Tecnológico**” y para su participación en el Sistema Estatal de Educación Superior Tecnológica; y

**CAPÍTULO CUARTO**  
**Estructura Orgánica de “El Tecnológico”**

**Sección Primera**  
**Estructura Orgánica**

***Estructura Orgánica***

**Artículo 16.-** Para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen, “**El Tecnológico**” contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Dirección General;**

- a. Asistente de la Dirección General; y
- b. Jefatura de Departamento Jurídico;

**II. Subdirección Académica;**

- a. Asistente de Subdirección Académica;
- b. Jefe de División de Ingeniería Electromecánica;
  - b.1. Laboratorista.
- c. Jefe de División de Ingeniería Industrial;
- d. Jefe de División de la Ingeniería Informática;
- e. Jefa de División de la Ingeniería Bioquímica;

- f. Jefe de División de la Ingeniería en Gestión Empresarial;
- g. Jefe de División de Sistemas Automotrices;
- h. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
  - h.1 Analista Académico;
- i. Jefe del Departamento de Investigación y Posgrado;
- j. Psicólogo

### **III. Subdirección de Planeación y Vinculación;**

- a. Jefe del Departamento de Servicios Escolares
  - a.1 Especialista de Servicios Escolares.
- b. Jefe del Departamento de Extensión y Act. Extracurriculares;
  - b.1 Auxiliar de Actividades Extraescolares; y
  - b.2 Auxiliar de Enfermería
- c. Jefa del Departamento de Vinculación;
  - c.1 Analista de Vinculación;
  - c.2 Jefe de Oficina (Biblioteca); y
  - c.3 Auxiliar de Biblioteca.
- d. Jefa del Departamento de Planeación Institucional.
- e. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica.
- f. Jefe de Oficina (Calidad)
- g. Servicio Social

#### **IV. Subdirección Administrativa;**

- a. Jefa del Departamento de Recursos Humanos;
  - a.1 Analista de Recursos Humanos; y
  - a.2 Prefecto
  
- b. Jefa del Departamento de Recursos Financieros;
  - b.1 Analista de Ingresos;
  - b.2 Jefa de Oficina (Administrativa);
  
- c. Jefe del Departamento de Servicios Generales
  - c.1 Técnico en Mantenimiento
  
- d. Jefe del Departamento de Recursos Materiales
  - d.1 Analista Administrativo
  
- e. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
  - e.1 Programador
  - e.2 Ingeniero en Sistemas

#### **V. Encargada de la Extensión San Francisco del Rincón;**

- a. Especialista de extensión San Francisco del Rincón; y
- b. Auxiliar de extensión San Francisco del Rincón

#### **VI. Jefatura de Extensión Manuel Doblado;**

- a. Especialista de extensión Manuel Doblado;
- b. Chofer de extensión Manuel Doblado; y
- c. Auxiliar de Extensión Manuel Doblado

### **Sección Segunda**

#### **Subdirección Académica**

#### **Objetivo del Puesto**

**Artículo 17.-** El (La) Subdirector (a) Académico (a) tiene como objetivo el planear, dirigir y administrar las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios académicos de calidad.

## **Requisitos para ser Subdirector (a) Académico (a)**

**Artículo 18.- Son requisitos para ser Subdirector (a) Académico (a) las siguientes:**

- I. Poseer grado académico de nivel de educación de maestría y/o doctorado;
- II. Desarrollarse mínimo 3 años en la industria ,3 años en el ejercicio profesional docente y/o cargo administrativo en el ámbito educativo; y
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

## **Facultades del Subdirector (a) Académico (a)**

**Artículo 19.- Son Facultades del Subdirector (a) Académico (a) las siguientes:**

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, presentarlos al director general para su aprobación;
- II. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto;
- III. Elaborar el plan anual de equipamiento e infraestructura;
- IV. Planear el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de la dirección de su competencia y convocarlas a su realización;
- V. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los Jefes de División correspondientes incluyendo los temas ambientales;
- VI. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las academias del Instituto;
- VIII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- IX. Fomentar con apoyo de la Dirección de planeación y Departamentos a su cargo, las actividades que deriven en el incremento y obtención de grado de los egresados, así como orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- X. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación de aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

- XI.** Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XII.** Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación;
- XIII.** Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XIV.** Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes y dar seguimiento a las actividades que realicen;
  
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General;
- XVI.** Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico con otras instituciones educativas;
- XVII.** Determinar los recursos humanos requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- XVIII.** Asignar al personal del área de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados;
- XIX.** Proponer la selección y contratación de personal del área al Director General;
- XX.** Presentar al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXI.** Mantener actualizada la plantilla de personal del área a su cargo, así como colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación;
- XXII.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de las subdirecciones y departamentos a su cargo, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XXIII.** Apoyar y vigilar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente, técnico y administrativo del área;
- XXIV.** Establecer el plan de acción con base en los resultados de la evaluación docente;
- XXV.** Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVI.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVII.** Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;

- XXVIII.** Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XXIX.** Integrar el programa anual de adquisiciones del área;
- XXX.** Promover iniciativas relacionadas con actividades de educación en materia ambiental para alumnos y docentes, así como apoyar la sensibilización de los alumnos en los eventos académicos;
- XXXI.** Conocer la documentación desarrollada en el SGI;
- XXXII.** Conocer el Sistema de Gestión Ambiental, los objetivos y metas, apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos y Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del SGI.

### **Sección Tercera**

#### **Departamento de Investigación y Posgrado**

##### **Objetivo del Puesto.**

**Artículo 20.-** El (La) Jefe (a) de Departamento de Investigación y Posgrado deberá coordinar eficaz y eficientemente las acciones de Investigación y Posgrado para garantizar la participación significativa del “**TECNOLÓGICO**” en acciones de investigación pertinente para la sociedad y del reconocimiento de los programas educativos de posgrado.

##### **Requisitos para ser Jefe (a) de Departamento de Investigación y Posgrado.**

**Artículo 21.-** Son requisitos para Jefe (a) de Departamento de Investigación y Posgrado las siguientes:

- I.** Poseer grado académico de nivel de educación de doctorado;
- II.** Poseer experiencia como investigador y haber realizado y concluido proyectos de Investigación con registro oficial durante los últimos tres años;
- III.** Haber reunido experiencia exitosa en el área de su profesión;
- IV.** Poseer amplia experiencia en el ámbito de la educación superior; y
- V.** Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

##### **Facultades del Jefe (a) de Departamento de Investigación y Posgrado.**



**Artículo 22.-** Son facultades del (de la) Jefe (a) de Departamento de Investigación y Posgrado las siguientes:

- I. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- II. Ser representante Institucional RIP ante PRODEP;
- III. Promover, apoyar y fomentar la participación de investigadores para que presenten propuestas de proyectos de investigación para la obtención de recursos financieros ante las diferentes instancias como CONACYT, CONCYTEG, etc;
- IV. Apoyar al Subdirector Académico en los trámites de repatriación, retención, estancias posdoctorales y sabáticas de investigadores a través del CONACYT;
- V. Revisar resultados de convocatorias en las que hayan participado investigadores y dar seguimiento;
- VI. Apoyar a los investigadores que obtuvieron recursos a través de dichas convocatorias, para gestionar el recurso;
- VII. Promover la participación de investigadores en el SNI. Atención a solicitudes de información de investigación internas y externas;
- VIII. Revisión de proyectos de investigación que se presentan al Consejo de Investigación y Posgrado como: registros, prórrogas, modificaciones, bajas, informe parcial o final;
- IX. Ser secretario Técnico del Consejo de Investigación y Posgrado;
- X. Diseñar bases de datos y formatos necesarios para organizar la información referente a la investigación que se desarrolla en el **“TECNOLÓGICO”**;
- XI. Elaborar estadísticas o históricos sobre la investigación en el **“TECNOLÓGICO”** e integrar el catálogo de Investigación y Posgrado;
- XII. Apoyar y proponer políticas favorables para la realización de actividades de investigación que permitan impulsar y difundir la ciencia y la tecnología;
- XIII. Promover y apoyar la participación de los investigadores en las diferentes convocatorias nacionales e internacionales que otorgan recursos a la investigación que se desarrolla en el **“TECNOLÓGICO”**;
- XIV. Dar seguimiento en el cumplimiento a los compromisos establecidos en los proyectos de investigación;
- XV. Apoyo a las Jefaturas de División en Veranos de la Ciencia, Ferias del Posgrado, Convocatorias de Jóvenes Investigadores etc.;
- XVI. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el TecNM.;

- XVII.** Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- XVIII.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y los procedimientos establecidos;
- XIX.** Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos;
- XX.** Elaborar en coordinación con la Jefatura de Planeación Institucional, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la TecNM, para autorización, en su caso;
- XXI.** Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que se impartan en el instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XXII.** Impulsar y asesorar la participación de los responsables de los Programas de Posgrado en la acreditación de los mismos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) SEP-CONACyT. Dar seguimiento y mantener los planes de estudio de posgrado acreditados;
- XXIII.** Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, proceso y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIV.** Supervisar la elaboración del calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se impartan en el instituto tecnológico a realizar por los responsables de los Programas de Posgrado;
- XXV.** Supervisar y evaluar el funcionamiento del Área y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XXVI.** Coordinar las actividades del Área con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- XXVII.** Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
- XXVIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
- XXIX.** Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a.** Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.;
  - b.** Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas;
  - c.** Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora;
  - d.** Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización; y
  - e.** Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.

**Sección Cuarta**  
**Departamento de Desarrollo Académico**

**Objetivo del Puesto.**

**Artículo 23.-** Promover el desarrollo académico del instituto, en función de sus recursos, lineamientos aplicables para contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades académicas, tendientes a la formación integral de sus estudiantes.

**Requisitos para ser Jefe (a) de Departamento de  
Desarrollo Académico.**

**Artículo 24.-** Son requisitos para Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico:

- I. Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería que oferta el “**TECNOLÓGICO**”, posgrado deseable;
- II. Desarrollarse mínimo 1 años en la industria y 3 años en el ejercicio profesional docente; y
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

**Facultades del Jefe (a) de Departamento de  
Desarrollo Académico.**

**Artículo 25.-** Son facultades del (de la) Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico:

- I. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.;
- II. Apoyar las acciones de mejora derivadas de la evaluación al desempeño del personal docente;
- III. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección/Subdirección Académica;
- IV. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas;
- V. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto;
- VI. Implementar y supervisar el plan anual de formación, actualización y desarrollo del personal docente;
- VII. Colaborar para la evaluación del clima laboral y dirigir los programas orientados al mejoramiento del mismo;
- VIII. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos;

- IX. Elaborar convenios de prestación de servicios profesionales;
- X. Apoyo en los convenios de estadías técnicas de profesores;
- XI. Determinar los recursos humanos requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- XII. Determinar los recursos humanos requeridos, gestionar su contratación, dar seguimiento a su labor y gestionar su pago, para todas las personas que van a dar soporte a los cursos a ser impartidos;
- XIII. Asignar al personal del área de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados;
- XIV. Mantener actualizada la plantilla de personal del área a su cargo, así como colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación;
- XV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XVI. Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del SGI;
- XVII. Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- XVIII. Coteja con la Dirección Administrativa el reparto del presupuesto para capacitación; y
- XIX. Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el seguimiento del plan anual de capacitación.

## **Sección Quinta**

### **Jefaturas de División**

#### **Adscripción de las Jefaturas de División.**

**Artículo 26.-** Los (Las) Jefes (as) de División de programas de licenciatura o posgrado se encontrarán adscritos a la Subdirección Académica de conformidad con el nivel educativo, ya sea de licenciatura o de posgrado, en que se sitúe el programa que les corresponda coordinar.

#### **Requisitos para ser Jefe (a) de División.**

**Artículo 27.-** Para ser Jefes (as) de División de programas de licenciatura o posgrado se requiere, al menos:

- I. Poseer al menos el nivel del grado académico que coordina;
- II. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior;
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional; y

- IV.** Las demás que, de común acuerdo, aprueben las autoridades educativas estatales y federales.

#### **Facultades de los (las) Jefes (as) de División de Programas**

**Artículo 28.-** Los (Las) Jefes (as) de División de programas de licenciatura o posgrado tienen las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar, conjuntamente con el Departamento de Gestión Tecnológica, los programas de residencias profesionales;
- II.** Atender y dar seguimiento a las actividades docentes del programa bajo su cargo;
- III.** Apoyar al Subdirector Académico y al Jefe de Departamento de Investigación y Posgrado la coordinación del trabajo de las academias de docentes;
- IV.** Apoyar en las diversas actividades solicitadas por el responsable del programa de tutorías;
- V.** Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos y otros insumos para apoyar los programas educativos bajo su responsabilidad;
- VI.** Mantener el seguimiento del aprendizaje de estudiantes y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
- VII.** Impulsar la investigación formativa y aplicada, con la participación de docentes y estudiantes, en el programa o carrera respectiva;
- VIII.** Orientar a estudiantes en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;
- IX.** Inculcar la disciplina y el orden en las actividades académicas;
- X.** Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal docente;
- XI.** Impartir docencia en la carrera o programa respectivo;
- XII.** Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- XIII.** Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas del “**TECNOLÓGICO**”;
- XIV.** Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
- XV.** Coordinar la actualización del programa de estudios de su responsabilidad y el módulo de especialidad;
- XVI.** Promover la acreditación del programa de estudios bajo su responsabilidad, ante instancias reconocidas nacional;
- XVII.** Participar en comités y grupos de trabajo institucionales e interinstitucionales;

**XVIII.** Presentar los informes que sean requeridos por el Subdirector Académico o Jefe de Departamento de Desarrollo Académico o Jefe de Departamento de Investigación y Posgrado, según sea el caso; y

**XIX.** Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del “**TECNOLÓGICO**”.

### **Ausencias de los (las) Jefes (as) de División de programas**

**Artículo 29.-** Las ausencias que no excedan de 15 días de los (las) Jefes (as) de División de programas de licenciatura o posgrado, serán suplidas por la persona que acuerde el (la) Director (a) General y el Subdirector (a) Académico (a), con el fin de no afectar las responsabilidades propias del puesto.

### **Sección Sexta**

#### **De la Subdirección de Planeación y Vinculación.**

#### **Objetivo del Puesto.**

**Artículo 30.-** El Objetivo General de la Subdirección de Planeación y Vinculación es Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación y vinculación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el instituto, así como evaluar su cumplimiento.

#### **Requisitos para ser Subdirector (a) de Planeación y Vinculación.**

**Artículo 31.-** Son requisitos para ser Subdirector (a) de Planeación y Vinculación los siguientes:

- I.** Tener Maestría titulada en cualquiera de las ramas de la ingeniería que oferta el instituto;
- II.** Desarrollarse mínimo 3 años en el área, 3 años en el ejercicio profesional docente y/o cargo administrativo en el ámbito educativo;
- III.** Poseer habilidades y experiencia en relaciones públicas; y
- IV.** Gozar de reconocido prestigio profesional.

#### **Facultades del (de la) Subdirector (a) de Planeación y Vinculación.**

**Artículo 32.-** Son facultades del (de la) Subdirector (a) de Planeación y Vinculación los siguientes:

- I. Elaborar programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de Subdirección;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración del programa Institucional de desarrollo y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- III. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región;
- IV. Establecer y controlar el sistema de evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del **“TECNOLÓGICO”**, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes;
- V. Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en el **“TECNOLÓGICO”**;
- VI. Coordinar con las demás subdirecciones y la dirección general el sistema de indicadores y metas;
- VII. Cumplir con los requisitos ambientales que están especificados a través de los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del SGI del **“TECNOLÓGICO”**;
- VIII. Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- IX. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento;
- X. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro;
- XI. Encauzar los programas anuales de becas de los alumnos del **“TECNOLÓGICO”**, así como orientar la estrategia de responsabilidad social del **“TECNOLÓGICO”**;
- XII. Generar en la propia Subdirección de Planeación y Vinculación los procesos de innovación y mejora continua, así como establecer la práctica de trabajo con el manejo de proyectos y administración orientada a resultados;
- XIII. Aplicar en el área las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación en Guanajuato;
- XIV. Asignar al personal del área de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados;
- XV. Proponer la selección y contratación de personal del área al Director General;
- XVI. Presentar al Director General, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Mantener actualizada la plantilla de personal del área a su cargo, así como colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación;

- XVIII.** Vincularse con el Tecnológico Nacional de México en el seguimiento reticular, planes de estudio y lineamientos Académico-Administrativo;
- XIX.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XX.** Solicitar al Director General y al Subdirector de Administración, viáticos y pasajes para el personal del área cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- XXI.** Presentar al Director General y al área de recursos financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXII.** Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XXIII.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIV.** Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al área;
- XXV.** Proponer al Director General, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área;
- XXVI.** Elaborar plan de identificación y evaluación de aspectos ambientales y requisitos legales en materia ambiental aplicables a las actividades desarrolladas en el instituto;
- XXVII.** Gestionar los apoyos necesarios para eventos de titulación y ceremonia de egresados;
- XXVIII.** Atender y orientar oportunamente las necesidades del sector productivo en materia de los productos y servicios educativos y tecnológicos que ofrece el “**TECNOLÓGICO**”;
- XXIX.** Orientar los programas de la relación académica del “**TECNOLÓGICO**” con las instituciones de Educación Superior para participar en el espacio de Educación superior, así como los sectores productivos para mantener el vínculo permanente en beneficio de los alumnos y docentes del “**TECNOLÓGICO**”;
- XXX.** Coordinar los proyectos de vinculación;
- XXXI.** Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos;
- XXXII.** Elaborar programa de atención y respuesta a situaciones de emergencia en conjunto con las brigadas internas de protección civil y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXXIII.** Establecer el plan de acción con base en los resultados de la evaluación docente;
- XXXIV.** Participar en los grupos de trabajo dirigidos al Sistema de gestión Integral (Calidad y Ambiental);



- XXXV.** Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XXXVI.** Planear, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, mejorando la calidad de las funciones académicas de investigación institucional y desarrollo tecnológico.

**Sección Séptima**  
**De la Subdirección Administrativa.**

**Objetivo del Puesto.**

**Artículo 33.-** El Objetivo General de la Subdirección Administrativa es Coordinar las actividades administrativas, contables y financieras, asegurando que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera responsable y eficiente, alineada a las metas planteadas y necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

**Requisitos para ser Subdirector (a) Administrativo (a).**

**Artículo 34.-** Son requisitos para ser Subdirector (a) Administrativo (a) los siguientes:

- I. Tener Título Profesional de la Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o licenciatura o maestría preferentemente de económico administrativo;
- II. Desarrollarse mínimo 3 años en el área de Administración Pública; y
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional.

**Facultades del (de la) Subdirector (a) Administrativo (a).**

**Artículo 35.-** Son Facultades del (de la) Subdirector (a) Administrativo (a), las siguientes:

- I. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para asegurar el cumplimiento de las acciones que garanticen la adquisición y ejercicio transparente de los recursos materiales y financieros necesarios para el logro de los objetivos y las metas institucionales;
- II. Coadyuvar con el Director en la evaluación, avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como la aplicación del presupuesto; para determinar acciones preventivas evitando retraso en las acciones implementadas;

- III. Establecer la metodología, procedimientos y criterios en el cumplimiento de los objetivos para efectuar las adecuaciones financieras necesarias para el fortalecimiento de la Instituto;
- IV. Apoyar al Director en la integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para identificar las necesidades de la de la Institución y cumplir con la normatividad establecida en tiempo y forma ante las instancias correspondientes para su autorización;
- V. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, así como controlar el flujo de ingresos y egresos, optimizando la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización de pagos, para el manejo eficiente de los recursos, transparencia en los informes con apego a la normatividad;
- VI. Coordinar la integración de los estados financieros Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad, para autorización del H. Junta Directiva y autoridades competentes;
- VII. Supervisar y proponer ante Dirección el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Instituto, de acuerdo a la normatividad y estructura vigente; para que estos procesos sean dirigidos de manera eficaz para el cumplimiento de los objetivos organizacionales;
- VIII. Supervisar que se efectúe el cálculo, elaboración y pago de nómina al personal administrativo y docente; para que se realicen en tiempo, forma y de manera correcta atendiendo los compromisos laborales;
- IX. Proporcionar los servicios como constancias de empleo y demás documentación inherente a la relación laboral entre la institución y su personal; para dar cumplimiento a la normatividad laboral y fiscal vigente;
- X. Fiscalizar el pago de honorarios y retenciones de impuestos; para que procedan conforme a los ordenamientos establecidos;
- XI. Coordinar la formulación de inventarios y gestión de los bienes Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para salvaguardar el patrimonio y evitar gastos por reposición de recursos extraviados, robados o destruidos;
- XII. Analizar y dar seguimiento a la prestación de los servicios generales en la Institución; para que el personal y toda la comunidad educativa encuentre las condiciones físicas óptimas en las instalaciones para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Supervisar el programa anual de adquisiciones y servicios Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón y someterlo a consideración del Director; para racionalizar el uso de los recursos financieros disponibles en la satisfacción de las necesidades;

- XIV.** Autorizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes; para evitar el deterioro o desperfecto de las instalaciones o equipos;
- XV.** Salvaguardar el archivo de Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, en el que se integrará toda la documentación operativa, financiera, contable, para proporcionar la información oportuna, veraz y confiable;
- XVI.** Formular informes que sean solicitados por las diferentes instancias que nos rigen.

**Sección Octava**  
**De la Jefatura de Departamento Jurídico o**  
**Abogada (o) General.**

**Objetivo del Puesto.**

**Artículo 36.-** La Jefatura de Departamento Jurídico tendrá como objetivo el proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

**Requisitos para ser Jefa del Departamento Jurídico o**  
**Abogada (o) General.**

**Artículo 37.-** Para desempeñarse como Jefa (e) del Departamento Jurídico o Abogada (o) General se requiere por lo menos:

- I.** Contar con Licenciatura en Derecho, Titulado;
- II.** Desarrollarse mínimo 2 años en una área o rama afín del Derecho; y
- III.** Gozar de reconocido prestigio profesional.

**Facultades de la Jefa (e) del Departamento Jurídico o**  
**Abogada (o) General.**

**Artículo 38.-** Son facultades de la (del) Jefa (e) del Departamento Jurídico o Abogada (o) General.

- I.** Representar al “**TECNOLÓGICO**” en los asuntos judiciales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley;

- II. Asesorar jurídicamente a los titulares de los órganos de gobierno y de administración del “**TECNOLÓGICO**”;
- III. Cuidar el cumplimiento del orden jurídico al interior del “**TECNOLÓGICO**” y en su relación con otras instancias;
- IV. Fungir como unidad de acceso a la información;
- V. Realizar diagnósticos y desarrollar proyectos de actualización de la normatividad interna que propondrá al Director General;
- VI. Proponer a los órganos de gobierno y funcionarios las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Presentar los informes que sean requeridos por el Director General; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director General, le establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del “**TECNOLÓGICO**”

**Capítulo V**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**Órgano Interno de Control**

**Naturaleza.**

**Artículo 39.-** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Instituto.

**Integración y Función.**

**Artículo 40.-** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Instituto, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los

particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

#### **Atribuciones.**

**Artículo 41.-** Las atribuciones del titular del Órgano Interno de Control, están contempladas en Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, publicado en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato en fecha 19 de noviembre del 2014.

### **Capítulo VI SECCIÓN PRIMERA DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 42.-** Por la naturaleza de la relación laboral de los trabajadores del “**Tecnológico**”, estos se clasifican en:

- I. **Permanentes:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo;
- II. **Temporales:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados sin responsabilidad para el “**Tecnológico**”.
- III. **De confianza:** El (La) Director (a) General; Los (Las) Subdirecciones; Coordinadores (as); Jefaturas de División de cada programa; Jefaturas de Departamento; Jefaturas de Oficina; Encargados (as) de las Extensiones; Analistas técnicos; Analista especializados; Personal Adscrito a la Dirección General; Secretarías de la Dirección o Subdirecciones; Técnicos en mantenimiento; Así como todos (as) aquellos (as) que realicen funciones dirección, vigilancia, administración y fiscalización de orden general dentro del “**Tecnológico**” o datos de estricta confidencialidad que deban tener tal carácter.

**Artículo 43.-** “**El Tecnológico**” tiene el derecho de nombrar libremente al personal de confianza.

**Artículo 44.-** Son puestos de libre designación los que correspondan a: Los (Las) Subdirecciones; Coordinadores (as); Jefaturas de División de cada programa; Jefaturas de Departamento; Jefaturas de Oficina; Encargados (as) de las Extensiones; Personal Adscrito a la Dirección General; Secretarías de la Dirección o Subdirecciones; Así como los que realicen las siguientes funciones:

- I. Vinculación o asesoría del (de la) Director (a) General, Subdirecciones;
- II. Apoyo o atención directa a los niveles de Director General o Subdirectores, tales como: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos y de administración de agenda, entre otros;
- III. Análisis y despacho de asuntos relacionados con información confidencial o reservada en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Los servidores públicos que ocupen algún puesto de libre designación sólo estarán sujetos a la capacitación y a la evaluación al desempeño.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.**

#### **OBJETIVO.**

**Artículo 45.-** El objetivo del presente procedimiento es realizar una serie de pasos para reclutar, contratar o promover al personal administrativo idóneo, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, para desarrollar las funciones que el puesto requiera.

#### **PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 46.-** El procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal administrativo:

- I. La Jefatura de Recursos Humanos genera dicha vacante a partir de una baja, creación o interinato, lo cual debe estar sustentada de acuerdo a la platilla autorizada por el Tecnológico Nacional de México y la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, del Estado de Guanajuato;
- II. La Dirección General o las Subdirecciones elaboran oficio de solicitud de personal administrativo, lo anterior alineado a las vacantes informadas por Recursos Humanos y con previa validación de la Dirección General;
- III. El Departamento de Recursos Humanos recibe oficio de solicitud. Lo anterior para iniciar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo;
- IV. El Departamento de Recursos Humanos se encarga de realizar la difusión de la vacante en los tiempos marcados por la misma mediante los siguientes medios:

- a. Se publica en página del Tec Purísima [www.tecpurisima.edu.mx](http://www.tecpurisima.edu.mx);
  - b. Se publica en redes sociales; y
  - c. Se publica en las mamparas que se encuentran al interior del Tecnológico.
- V. Se lleva a cabo la recepción de CV y entrevista por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, la cual validará que cumpla con el perfil solicitado en dichas vacantes (mínimo 3 aspirantes). De lo contrario se termina proceso para la y el aspirante;
  - VI. La Dirección o Subdirección, realiza una entrevista a las y los aspirantes a dicha vacante:
  - VII. Se aplica evaluación psicométrica de Tes de Raven como parte de la evaluación a las y los aspirantes;
  - VIII. Se realizan las referencias laborales de las y los candidatos a dicha vacante para continuar el proceso, de lo contrario se termina el proceso;
  - IX. Las evaluaciones se concentran en el formato de Evaluación para proceso de selección, entregando a la Dirección General;
  - X. En base a las recomendaciones del departamento de Recurso Humanos la Dirección General determina la selección autorizando en el formato de Evaluación para proceso de selección;
  - XI. Recursos Humanos da por concluido el proceso e informa por correo a las y los aspirantes el candidato electo, agradeciendo su participación;
  - XII. El Departamento de Recursos Humanos cita a las y los seleccionados y entrega listado de documentos para la integración del expediente que son:

**a. Copia tamaño carta**

Currículum

Acta de nacimiento.

Credencial de identificación.

Licencia de conducir (vigente).

Comprobante de domicilio.

Numero de Seguridad Social

Cedula de RFC con actividad de sueldos y salarios, emitido por el SAT.

CURP.

Aviso de Retención de INFONAVIT (en caso de tener crédito).

Titulo.

Cédula Profesional.

**b. Documento en Original**

- ✓ 2 Cartas de Recomendación (1 de una empresa y 1 personal)
- ✓ Carta de antecedentes penales actual. (con una antigüedad no mayor a 6 meses).
- ✓ Examen médico expedido por dependencia de gobierno actual.

**EI “TECNOLÓGICO” no solicita certificado médico de no embarazo y de VIH como requisito de ingreso, permanencia o ascenso en el Instituto;**

XIII. Una vez entregada la documentación completa, el departamento de Recursos Humanos procede a la elaboración del contrato (Anexo 2) de la y el docente, notificando la fecha de ingreso al Instituto para su inducción. Posteriormente dará la alta ante el IMSS, entregará tarjeta de nómina, credencial y despensa;

XIV. Se da la inducción a las y los docentes de nuevo ingreso según el procedimiento de capacitación del “TECNOLÓGICO”.

**Artículo 47.-** Quedan excluidos de este procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y promoción referidos en el presente capítulo, los trabajadores puestos por libre designación del (de la) Director (a) General del “TECNÓLOGICO”.

**CAPÍTULO VII  
SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 48.-** Son derechos del personal administrativo:

- I.- Percibir el salario que les corresponda en periodos no mayores de 15 días;
- II.- Recibir de sus superiores el respeto y consideración debidos en su relación de trabajo;



- III.- Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señale en el calendario de “ **EL TECNÓLOGICO**” , siempre que tengan más de seis meses consecutivos de servicio;
- IV.-Que le sean proporcionados los materiales, herramientas, y equipo necesario para el desempeño de su trabajo y solo será responsable del extravió o destrucción de los mismos atendiendo a lo que marque al respecto la ley, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo;
- V.- Renunciar al empleo;
- VI.- Al servicio médico proporcionado por el IMSS de acuerdo a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- VII.- Participar en las actividades deportivas y culturales de “ **EL TECNÓLOGICO**” , así como utilizar las instalaciones existentes para estos fines;
- VIII.- Contar con los recibos de pago de forma quincenal en los cuales consten sus días laborados y sueldo percibido
- IX.- Solicitar constancia escrita de servicio al haberse separación de “ **EL TECNÓLOGICO**” o bien por así convenir a sus intereses;
- X.- Contar con el tiempo necesario para ejercer su derecho al voto en elecciones, cuando estas actividades se realicen dentro del horario de labores;
- XI.- Difundir las medidas de seguridad e higiene determinadas por el Comité de Seguridad e Higiene de “**EL TECNOLÓGICO**”, con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los pasillos, oficinas, talleres y laboratorios de “**EL TECNOLÓGICO**” ;
- XII.- Ser ascendido en los términos que establece la normativa aplicable a los Servidores Públicos para el estado de Guanajuato;
- XIII.- Tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días. La cantidad será proporcional al tiempo laborado;
- XIV.- Obtener, en su caso, los permisos que establece el presente Reglamento;
- XV.- No ser separado del servicio sino por justa causa;
- XVI.- Disfrutar, en el caso de las trabajadoras en estado de gravidez, de licencia, con goce de salario íntegro por un término de 2 meses veinticuatro días que se otorgarán a partir de un mes antes de la fecha probable de parto, de conformidad a la ley del IMSS. Durante el periodo de lactancia que durará seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos;
- XVII.- Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación no académica y laboral en “**El Tecnológico**” ;

XVIII.- Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo, siempre y cuando no se afecte el servicio que preste “**EL Tecnológico**”;

XIX.- Percibir las indemnizaciones que le correspondan por ley;

XX.- No tener una jornada mayor a la establecida por la ley;

XXI.- No ser agredidos, ni maltratados física ni verbalmente;

XXII.- Ser capacitados y/o actualizados en áreas de competencia para el mejor desempeño de sus actividades;

XXIII.- Renunciar al empleo;

XXIV.- Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señale al efecto, siempre que tengan más de seis meses consecutivos de servicio; y

XXV.- Los demás que se establezcan en su favor.

**Artículo 49.-** El personal administrativo no podrá negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su reincorporación a “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 50.-** El personal administrativo laborará mediante contrato, debidamente expedido por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón comprenderá el periodo escolar Agosto – Enero o Febrero – Julio, según corresponda, con un máximo de vigencia inferior a 6 (seis) meses.

**Artículo 51.-** En ningún caso el cambio de directivos o funcionarios del Instituto podrá afectar los derechos del personal administrativo.

## **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 52.-** Son obligaciones del Personal Administrativo:

- I. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indique el Comité de Seguridad e Higiene de “ **EL TECNÓLOGICO**” , en beneficio de ellos y de “ **EL TECNÓLOGICO**” , dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;

- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad, oportunidad, esmero y calidad apropiados; en la forma, tiempo y lugar que expresen en el contrato de trabajo, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad, estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Dar, en caso de enfermedad, el aviso correspondiente a “ **EL TECNÓLOGICO**” , dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores;
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlas;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar al que sean adscritos;
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- X. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que 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;
- XI. Asistir a cursos de capacitación o adiestramiento que “ **EL TECNÓLOGICO**” programe, para la mejor realización de sus actividades;
- XII. Presentará a las autoridades al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa de trabajo, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades de “ **EL TECNÓLOGICO**” ;
- XIII. Dará crédito a “ **EL TECNÓLOGICO**” en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
- XIV. Contribuir a la integración de la estructura de “ **EL TECNÓLOGICO**” , a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo;
- XV. Procurar la armonía en las unidades orgánicas de “ **EL TECNÓLOGICO**” , entre éstas y las autoridades del mismo;
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio;
- XVII. Las demás obligaciones que establezca su categoría.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 53.-** Son prohibiciones de los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón;
- III. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del patrón;
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo; IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento; y
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo;
- XII. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- XIII. Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a **“EL TECNÓLOGICO”** ;
- XIV. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos de **“EL TECNÓLOGICO”**;
- XV. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- XVI. Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;
- XVII. Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;
- XVIII. Efectuar dentro de las oficinas de **“EL TECNÓLOGICO”**, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva del Director General;
- XIX. No cumplir sus obligaciones generales de trabajo en **“EL TECNÓLOGICO”**, siendo esta debidamente comprobada por su jefe inmediato superior;

XX. Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

**FUNCIONES.**

**Artículo 54.-** Las funciones del personal académico de “EL TECNÓLOGICO” son:

- I. Impartir educación para formar profesionales del tipo superior e investigadores;
- II. Organizar y realizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional;
- III. Desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura; y
- IV. Participar en la ejecución de las actividades mencionadas que las autoridades respectivas le encomienden.

**Artículo 55.-** El personal académico laborará mediante contrato, debidamente expedido por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, comprenderá el periodo escolar Agosto – Enero o Febrero – Julio, según corresponda, con un máximo de vigencia inferior a 6 (seis) meses.

**Artículo 56.-** En ningún caso el cambio de Directivos y funcionarios académicos podrá afectar los derechos del personal académico.

**SECCIÓN I**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y**  
**PROHIBICIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**DERECHOS**

**Artículo 57.-** En cuanto a los derechos del personal académico además de los derechos referidos en el artículo 44 del presente reglamento, tendrán derecho a:

- I.No podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo

que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su reincorporación a “**EL TECNÓLOGICO**” .

#### **OBLIGACIONES.**

**Artículo 58.-** En cuanto a las obligaciones del personal académico además de las referidas en el artículo 45 del presente reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Entregar mensualmente copias de listas de asistencia de alumnos;
- II. Entregar copia de evaluaciones aplicadas a los alumnos de la asignatura que en ese momento imparta el docente de acuerdo al avance programático presentado cada inicio de semestre, a su jefe inmediato superior;
- III. Entregar calificaciones en un lapso de tres días después de aplicados los exámenes correspondientes a su Jefe Inmediato Superior;
- IV. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades de “ **EL TECNÓLOGICO**” sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
- V. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva; y
- VI. Abrir, modificar o interceptar una comunicación que afecte a “ **EL TECNÓLOGICO**” o a los miembros de éste;

#### **PROHIBICIONES**

**Artículo 59.-** En cuanto a las prohibiciones del personal académico serán aplicables las referidas en el artículo 46 del presente reglamento.

### **SECCIÓN II CATEGORÍA Y NIVEL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **DE LA CATEGORÍA.**

**Artículo 60.-** El personal académico de “ **EL TECNÓLOGICO**” comprende:

- I. Profesores de Asignatura.

## II. Profesores de carrera.

La asignación de profesores de asignatura o de carrera estará en función del número de categorías y plazas asignadas por el Tecnológico Nacional de México.

**Artículo 61.-** Es profesor de asignatura es aquel cuyo contrato fluctúe entre 19 horas semana – mes y matricula la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

### **DEL NIVEL.**

**Artículo 62.-** Se entiende por experiencia académica, la obtenida en el desempeño de las labores académicas orientadas a la formación de profesionales, de tipo superior e investigadores; inclusive en la capacitación, actualización y especialización en áreas técnicas y profesionales al personal del mismo “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 63.-** Para efectos del presente Reglamento, debe entenderse como experiencia profesional a la obtenida en el desempeño de su profesión, incluyendo la que se desarrolla en el campo académico, a partir de haber concluido el plan de estudios correspondiente, en el ámbito superior técnico, tomando en cuenta la naturaleza y requisitos de categoría.

## **SECCIÓN III**

### **DE LOS ACADÉMICOS DE ASIGNATURA**

#### **DE LA DEFINICIÓN.**

**Artículo 64.-** El académico de asignatura es aquél que imparte horas clase y podrá clasificarse en: “A” o “B”.

#### **DE LOS REQUISITOS.**

**Artículo 65.-** Para ser académico de asignatura “A” se requiere:

I. Haber obtenido el título de licenciatura y cédula profesional, expedido por una institución de educación superior pública o con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa competente, en el área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir;

- II. Contar con una adecuada formación para la docencia; y
- III. Haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**Artículo 66.-** Para ser académico de asignatura “B”, se requiere:

- I. Haber obtenido al menos el grado de maestría, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como contar con título y cédula profesional respectiva en el área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir;
- II. Acreditar al menos tres años de experiencia docente en educación superior, haber cumplido satisfactoriamente sus obligaciones docentes y demostrar su participación en cursos de formación y actualización docente.
- III. Haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LOS ACADÉMICOS DE CARRERA**

### **DE LA CLASIFICACIÓN**

**Artículo 67.-** Los académicos de carrera de enseñanza superior podrán ser:

- I. Académico de Carrera Asociado “A”, “B” o “C”.
- II. Académico de Carrera Titular “A”, “B” o “C”.

### **DE LOS REQUISITOS PARA SER ACADÉMICO DE CARRERA ASOCIADO “A”**

- Artículo 68.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Asociado "A", se requiere:
- I.- Por lo menos haber obtenido título profesional, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva; comprobar experiencia docente en nivel superior;
  - II.- Haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación; o
  - III.- Tener tres años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con dos años de experiencia docente a nivel superior;
  - IV.- Contar con una adecuada formación para la docencia;
  - V.- Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva; y
  - VI.- Haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.



**DE LOS REQUISITOS PARA SER  
ACADÉMICO DE CARRERA ASOCIADO "B"**

**Artículo 69.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Asociado "B", se requiere:

- I. Por lo menos ser candidato al grado de maestría en el área de conocimiento relacionada con la asignatura que se vaya a impartir;
- II. Tener tres años como académico de carrera de enseñanza superior Asociado "A", haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia, en la investigación, la difusión de la cultura o en la vinculación; o
- III. Tener tres años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, o contar con tres años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado o acreditado su participación en cursos de formación y actualización docente;
- IV. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva;
- V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**DE LOS REQUISITOS PARA SER  
ACADÉMICO DE CARRERA ASOCIADO "C"**

**Artículo 70.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Asociado "C", se requiere:

- I. Por lo menos haber obtenido el grado de maestría, y cédula profesional respectiva, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente;
- II. Tener dos años como académico de carrera de enseñanza superior Asociado "B", haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia y en la investigación o la difusión de la cultura o en la vinculación; o
- III. Tener seis años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, o contar con tres años de experiencia docente o investigación a nivel superior;
- IV. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva;
- V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

## **DE LOS REQUISITOS PARA SER ACADÉMICO DE CARRERA TITULAR “A”**

**Artículo 71.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Titular "A", se requiere:

- I. Por lo menos ser candidato a Doctor o cinco años de haber obtenido el grado de Maestro, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva en el área del conocimiento relacionado con las asignaturas que se vayan a impartir y a su área de adscripción;
- II. Tener dos años como académico de carrera de enseñanza superior Asociado "C", y haber tener producción científica, investigación, en la tecnología e innovación producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia, en la investigación, la difusión de la cultura o en la vinculación en educación superior; o tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, o contar con cuatro años de experiencia docente a nivel superior;
- III. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva;
- IV. Aprobar el examen y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

## **DE LOS REQUISITOS PARA SER ACADÉMICO DE CARRERA TITULAR “B”**

**Artículo 72.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Titular "B", se requiere:

- I. Contar con el grado Doctor;, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva en el área del conocimiento relacionado con las asignaturas que se vayan a impartir y a su área de adscripción;
- II. Tener dos años como académico de carrera de enseñanza superior Titular "A", haber impartido cátedra a nivel superior y de posgrado, y contar con publicaciones técnico-científicas, y haber realizado y dirigido investigaciones, y haber participado en proyectos de vinculación; o tener doce años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos directivos relacionados con su profesión, o contar con cinco años de experiencia docente a nivel superior y haber realizado y dirigido investigaciones, y haber participado en proyectos de vinculación;
- III. Tener Perfil deseable y pertenecer a un cuerpo académico;
- IV. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva; y
- V. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

## **DE LOS REQUISITOS PARA SER ACADÉMICO DE CARRERA TITULAR “C”**

**Artículo 73.-** Para ser académico de carrera de enseñanza superior Titular "C", se requiere:

- I. Tener grado de doctor en el área de conocimiento;
- II. Tener dos años como académico de carrera de enseñanza superior Titular "B", habiendo impartido cátedra a nivel superior y de posgrado, contar con publicaciones técnico-científicas, haber realizado y dirigido investigaciones y haber participado en proyectos de vinculación; o
- III. Tener doce años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos directivos relacionados con su profesión, y contar con seis años de experiencia docente a nivel superior y posgrado, y haber realizado y dirigido investigaciones, y haber participado en proyectos de vinculación;
- IV. Haber cumplido con cualquiera de los siguientes puntos:
  - Realizar por lo menos tres de las siguientes actividades: elaboración de prototipos, de manual de prácticas, elaboración o modificación de planes y programas de estudio y asesoría a empresas.
  - Realizar por lo menos una de las siguientes actividades: impartición de cursos al personal del mismo Subsistema o de otro Subsistema Incorporado al Modelo de Educación Superior, cursos al sector productivo; haber recibido o participado en cursos de superación académica, elaboración de apuntes, de manual de prácticas, elaboración o modificación de planes y programas de estudio; haber dictado conferencias y asesorado proyectos de residencia profesional;
- V. Los demás requisitos que considere la institución en la convocatoria respectiva;
- VI. Tener Perfil deseable y pertenecer a un cuerpo académico; y
- VII. Resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**Artículo 74.-** Las categorías y niveles descritos anteriormente estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

## **SECCIÓN V**

### **DE LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS ACADÉMICOS.**

**Artículo 75.-** Son funciones de confianza en “EL TECNÓLOGICO” , las de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general, manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad.

## DE LA CLASIFICACIÓN.

**Artículo 76.-** Los directivos y funcionarios académicos se clasifican en:

- I.Directivos;
- II.El Director General de” **EL TECNÓLOGICO**” ”;
- III.Los Subdirectores de unidad orgánica de “ **EL TECNÓLOGICO**” ”
- IV.Funcionarios Académicos:
  - V.Jefes de División;
  - VI.Los Jefes de Departamento;
  - VII.Los Jefes de Oficina.

**Artículo 77.-** Los Directivos tienen a su cargo la dirección y organización de las actividades de “ **EL TECNÓLOGICO**” , así como la planificación y programación que se hagan necesarias para el logro de los fines, metas y objetivos de los mismos.

**Artículo 78.-** Los funcionarios académicos participarán en la dirección y organización de “ **EL TECNÓLOGICO**” , así como en su administración, estando preferentemente frente a grupo, hasta con 4 horas semanales de asignatura como máximo es decir 36 de labor administrativo y 4 de docencia.

**Artículo 79.-** Es facultad de la Dirección General proponer los funcionarios académicos a la Junta Directiva quien aprobará su nombramiento.

## DE LOS REQUISITOS.

**Artículo 80.-** Para ocupar los puestos de directivo o funcionario académico se requiere:

- I.En el caso de directivo haber obtenido, cuando menos, título a nivel maestría y preferentemente en carreras afines a las que ofrece “ **EL TECNÓLOGICO**” ; y
- II.En el caso de funcionario académico, cuando menos, haber concluido y aprobado alguna maestría, experiencia académica y profesional.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DOCENTE, DE LOS JURADOS CALIFICADORES**  
**Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**SECCIÓN I**  
**DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DOCENTE**

**Artículo 81.-** Para la selección y promoción del personal académico, se integrará una Comisión Dictaminadora en “ **EL TECNÓLOGICO**” , cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar el perfil académico del personal que podrá resultar aprobado, a través de los concursos de oposición, para impartir los planes de estudio vigentes y realizar las funciones académicas enmarcadas en los planes de desarrollo institucionales. La Dirección General, a través del área de Recursos Humanos, recibirá la documentación que presenten los aspirantes a ocupar la plaza académica vacante, quien la registrará y turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente.

**DE SU INTEGRACIÓN.**

**Artículo 82.-** La Comisión Dictaminadora de “ **EL TECNÓLOGICO**” , tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por:

- I. Un presidente, que será el responsable académico del plantel;
- II. Un jefe de división de programa educativo, designado por el presidente de la Comisión;
- III. El jefe del departamento de desarrollo académico;
- IV. Tres representantes del personal académico pertenecientes al Sindicato, siempre y cuando no se hayan inscrito en el proceso del concurso de oposición.
- V. Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de los integrantes de la misma.

**DE LOS REQUISITOS.**

**Artículo 83.-** Para poder ser electo Miembro de la Comisión Dictaminadora de “ **EL TECNÓLOGICO**” , se requiere:

- I. Haber obtenido por lo menos el título a nivel licenciatura y formar parte del personal académico de “ **EL TECNÓLOGICO**”;
- II. Tener reconocido prestigio Académico y/o profesional.

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**Artículo 84.-** La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

I. El Presidente tendrá como funciones:

- a. Firmar la convocatoria a las sesiones de la Comisión.
- b. Solicitar, a los Jefes de División la integración de los jurados calificadores.
- c. Resolver el recurso de revisión, en su caso, presentado en contra de los dictámenes de la Comisión.

II. El secretario tendrá como funciones:

- a. Comunicar a los integrantes de la comisión, la convocatoria de las sesiones.
- b. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de cada sesión.
- c. Presentar el seguimiento de acuerdos y computar los votos emitidos en las resoluciones respectivas, y los resultados se harán validos por mayoría de votos; y
- d. Levantar el acta de cada sesión, e integrar los expedientes relacionados.;

III. Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros;

IV. El Presidente deberá, invariablemente, estar presente en las sesiones, en caso de que no se encuentre presente no podrá llevarse a cabo la sesión.

V. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VI. La Comisión Dictaminadora llevará a cabo sesiones ordinarias dos veces al año, las cuales serán en los períodos intersemestrales, y se convocará a sesiones extraordinarias, cuando la autoridad escolar lo solicite.

VII. Los dictámenes se emitirán por escrito y estarán firmados por todos los asistentes y deberán notificarse al interesado en un plazo no mayor a 10 días, de conformidad a los tiempos establecidos en la convocatoria.

VIII. Se levantará la minuta correspondiente a cada sesión por el secretario de la misma. Las minutas, actas y dictámenes deberán firmarlas los asistentes de la Comisión para debida constancia.

IX. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora durarán en sus funciones, un año y podrán ser removidos antes de este período cargo por quienes los designaron o eligieron para tal efecto, de igual forma podrán ser ratificados por un período más, el cual una vez cumplido no podrán ser reelectos por otro igual. y

X. El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes y presentado a dirección general para su aprobación.

## **SECCIÓN II**

### **DE LOS JURADOS CALIFICADORES**

#### **DEFINICIÓN.**

**Artículo 85.-** Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en la elaboración, aplicación y calificación de los requerimientos académicos específicos que el concurso de oposición requiera y deberán estar integrados por tres docentes, y un representante del Departamento de Desarrollo Académico, quien evaluará los aspectos didáctico-pedagógicos.

#### **DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 86.-** Para ser integrantes de un Jurado Calificador, se requiere ser personal académico distinguido, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en la disciplina de que se trate y propuesto por la academia respectiva.

#### **DE LA DISOLUCIÓN**

**Artículo 87.-** El jurado calificador del área de conocimiento será disuelto al término de la finalidad para la cual se integró.

## **SECCIÓN III**

### **DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

#### **DEFINICIÓN**

**Artículo 88.-** El concurso de oposición es el medio para el ingreso y la promoción del personal académico en “ **EL TECNÓLOGICO**” .

#### **DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**Artículo 89.-** La Dirección General de “ **EL TECNÓLOGICO**” abrirá una convocatoria para un concurso de oposición, cuando se presente una vacante o se autoricen nuevas.

**Artículo 90.-** Para los concursos de oposición se observará el procedimiento siguiente:

**I.** La Dirección General de “ **EL TECNÓLOGICO**” emitirá la convocatoria respectiva para el personal académico requerido;

- II. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso, en escrito libre, acompañada del currículum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos académicos establecidos en la convocatoria y de acuerdo a la categoría académica a concursar;
- III. La Comisión dictaminadora revisará la documentación en apego a los requerimientos académicos de la convocatoria;
- IV. El Secretario de la comisión comunicará por escrito a los aspirantes, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el examen de conformidad con la convocatoria.
- V. La Comisión dictaminadora deberá entregar por escrito a la autoridad escolar los resultados del concurso de oposición, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento de conformidad con la convocatoria.
- VI. La autoridad escolar notificará a los participantes, por escrito el resultado del concurso. A falta del dictamen favorable o ausencia de candidatos inscritos, el concurso será declarado desierto y la autoridad escolar podrá designar a quien imparta el plan y programa de estudios, de manera interina hasta por un semestre escolar, dentro del cual deberá convocarse a concurso para que éste concluya previamente al inicio del semestre siguiente.

**Artículo 91.-** La convocatoria deberá indicar:

- I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, de acuerdo con la disciplina de que se trate;
- II. El área y las materias correspondientes;
- III. El número de plazas y horas a concurso, la categoría de las mismas;
- IV. Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, establecidas en el Artículo 37 del “Reglamento”;
- V. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- VI. El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- VII. Las funciones académicas a realizar y distribución de las mismas; y
- VIII. La jornada, horario de labores, tipo y período de contratación.

**Artículo 92.-** Los procedimientos y pruebas para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, deberán estar especificadas en la convocatoria y podrán ser:

- I. Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;
- II. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas;
- III. Exposición oral de los puntos anteriores;
- IV. Examen escrito sobre la asignatura;



- V. Prueba didáctica consistente en una exposición cuyo tema se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación;
- VI. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado;
- VII. El desarrollo de las prácticas correspondientes; o
- VIII. Exposición de la experiencia académica de la(s) materia(s) objeto del concurso.
- IX. Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes, un plazo no mayor de diez días hábiles para su presentación.
- X. Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:
  - XI. La formación académica y los grados obtenidos por el aspirante.
  - XII. La experiencia académica.
  - XIII. La experiencia profesional.
  - XIV. La labor de difusión de la cultura.
  - XV. La labor académico-administrativa.
  - XVI. La participación en actividades para la formación del personal académico; y
  - XVII. Los resultados del concurso de oposición correspondientes.
- XVIII. En igualdad de circunstancias, se preferirá a:
  - XIX. Los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores de **“EL TECNÓLOGICO”**.
  - XX. Los capacitados en los programas de formación del personal académico y a quienes hayan tomado cursos de superación; y
  - XXI. Quienes laboren en **“EL TECNÓLOGICO”**.

## SECCIÓN IV

### ACADÉMIAS

#### DEFINICIÓN

**Artículo 93.-** Academia es una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas, de vinculación, y gestión académica y que integra a los académicos e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos; tiene el propósito de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.

## DE SU INTEGRACIÓN

**Artículo 94.-** Todos los docentes del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente, al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.

Cada Academia debe ser coordinada por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso y trayectoria académica en el área del conocimiento que se esté desempeñando.

Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento.

**Artículo 95.-** El lineamiento para su operación, estructura y funcionamiento se regirán por el “Lineamiento para la Integración y Operación de las Academias” vigente, y/o la normatividad que se expida en su lugar, siempre y cuando no contradigan los lineamientos expedidos por el Tecnológico Nacional de México.

## SECCIÓN V

### DE LAS ESTADÍAS TÉCNICAS

#### DEFINICIÓN

**Artículo 96.-** Estadía Técnica es el período durante el cual el académico permanecerá en una empresa u organización pública o privada o centro de investigación, desarrollando un proyecto que beneficie tanto a “ **EL TECNOLÓGICO**” en que se desarrolle la Estadía como al académico y a los estudiantes, a través de la experiencia adquirida al tener un contacto directo con los procesos productivos, administrativos y de investigación de dichas empresas y centros de investigación.

**Artículo 97.-** La Estadía Técnica tiene como propósito que el académico ponga en práctica los conocimientos teórico-prácticos que adquirió durante su carrera y contribuyan a la formación personal y quehacer académico del instituto.

**Artículo 98.-** Deberá haber previa aprobación por parte del Jefe de División, Subdirector Académico y Director General de “ **EL TECNOLÓGICO**” , y el Departamento de Vinculación con el

Sector Productivo tramitará los convenios individuales para cada académico. El académico definirá el programa de actividades que realizará en conjunto con el responsable de la empresa.

## SECCIÓN VI

### INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### DEL INGRESO

**Artículo 99.-** Para ingresar a “ **EL TECNÓLOGICO**” como miembro del personal académico, se requiere:

- I. Reunir los requisitos establecidos en el “Reglamento” para la categoría que se abra a concurso;
- II. Comprobar los requerimientos académicos descritos en la convocatoria; y
- III. Aprobar el concurso de oposición de acuerdo a este reglamento.

**Artículo 100.-** El ingreso del personal académico podrá ser:

- I. Para cubrir interinamente una vacante; y
- II. Para cubrir temporalmente una vacante.

**Artículo 101.-** El tipo de contratación que se asigne al personal académico de nuevo ingreso comprendido en el Presente reglamento deberá especificarse en el contrato respectivo; y para el otorgamiento de la permanencia, tendrá que observarse lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 102.-** La contratación del personal Académico Visitante y en su caso la prórroga de su contrato, se hará por las autoridades de “ **EL TECNÓLOGICO**” y teniendo suficiencia presupuestal.

#### DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 103.-** Para obtener la permanencia como miembro de personal académico se deben satisfacer los requisitos establecidos en el “Reglamento” y tener dictamen favorable de ingreso o promoción correspondiente.

**Artículo 104.-** El personal Académico de Carrera de Educación Superior, en sus categorías de Tiempo de Educación Superior y de Asignatura de Educación Superior, que haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una plaza de ésta categoría, podrá solicitar la permanencia de la misma, siempre y cuando haya cumplido con lo establecido en los Artículos Transitorios y lo referido en el presente reglamento.

## **SECCIÓN VII DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES**

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA**

**Artículo 105.-** El personal académico de asignatura tiene la obligación de impartir clases según el número de horas que especifique su contrato y de acuerdo con el horario que justifiquen las necesidades de “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 106.-** El personal académico de “ **EL TECNÓLOGICO**” , deberá cubrir totalmente el tiempo que señala su contrato en alguna o algunas de las funciones de enseñanza, investigación, extensión o apoyo académico, debiendo desempeñarlas en los horarios y lugares definidos por las autoridades del mismo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a su categoría.

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA**

**Artículo 107.-** El Académico de Carrera de Educación Superior, tiene la obligación de impartir clases frente a grupo y realizar las funciones y actividades que se les asignen por el área académica, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 108.-** Todas las horas que el personal Académico no dedique a impartir clases, las dedicará dentro del Instituto a otras actividades académicas que le sea asignada por las autoridades del mismo.

**Artículo 109.-** El personal académico de “ **EL TECNÓLOGICO**” , deberá cubrir totalmente el tiempo que señala su contrato en alguna o algunas de las funciones de enseñanza, investigación, extensión o apoyo académico, debiendo desempeñarlas en los horarios y lugares definidos por las autoridades del mismo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a su categoría.

## **TÍTULO III**

### **DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

#### **CAPÍTULO I DEL SALARIO**

**Artículo 110.-** El salario es la retribución al personal administrativo y académico como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que “ **EL TECNÓLOGICO**” determine.

**Artículo 111.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador autorizado por la Secretaría de Educación Pública y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 112.-** Los pagos se harán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, a más tardar los días 15 y el último de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior. El pago de los salarios deberá efectuarse dentro de la jornada de trabajo. El salario deberá pagarse directamente al personal administrativo y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita por el interesado, la cual deberá reunir los requisitos legales correspondientes.

**Artículo 113.-** El pago de salario deberá hacerse mediante transferencia bancaria a través de tarjeta de nómina a nombre del trabajador.

**Artículo 114.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal administrativo cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con “ **EL TECNÓLOGICO**” , por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al personal administrativo, errores y/o pérdidas debidamente comprobados;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- III. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada al efecto;
- IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del salario; y
- V. Por lo señalado en las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta.

VI. El monto total de los descuentos no podrán exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III, y IV de este artículo.

**Artículo 115.-** Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

**Artículo 116.-** Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación de “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 117.-** El salario no es susceptible de embargo, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente.

**Artículo 118.-** El Personal administrativo de nuevo ingreso, los que hayan tenido cambio de categoría o nivel, deberá percibir su salario normal en un plazo que no exceda de dos quincenas, en la primera ocasión.

**Artículo 119.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” le concederá al personal administrativo y académico una prima vacacional anual conforme a lo establecido en su contrato.

**Artículo 120.-** Cuando Personal administrativo y/o académico tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por disposición de “ **EL TECNÓLOGICO**” , se le cubrirán los gastos de transportación, alimentación y hospedaje; así como todos aquellos que se originen durante el tiempo de la comisión.

**Artículo 121.-** El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores sin hacerse acreedor a las sanciones respectivas.

## **CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 122.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de “ **EL TECNÓLOGICO**” para prestar un servicio, la cual se desarrollará de acuerdo a los horarios y días establecidos por su jefe inmediato, Para el personal administrativo, la jornada de trabajo será de 40 horas semanales;

**Artículo 123.-** La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades de los servicios, sin que exceda de los máximos legales permitidos por la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 124.-** El personal académico y administrativo tendrá derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso. Este tiempo será considerado como tiempo efectivamente laborado y será autorizado por su jefe inmediato superior.

**Artículo 125.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” señalará al personal administrativo las horas de entrada y salida según las necesidades del servicio. Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al empleado.

**Artículo 126.-** El inicio y terminación de las actividades diarias del “ **EL TECNÓLOGICO**” , estará comprendido de las 6:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo de “ **EL TECNÓLOGICO**” , las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 127.-** El inicio y terminación de las actividades diarias del “ **EL TECNÓLOGICO**” , estará comprendido de las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando la naturaleza de las actividades requieran de más tiempo del establecido las autoridades y el personal administrativo de que se trate convendrán el tiempo excedente. Siempre que se tomen en cuenta las leyes y Reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 128.-** Todo el personal de “ **EL TECNÓLOGICO**” deberá iniciar y terminar puntualmente todas sus actividades. La tolerancia en la hora de entrada para el personal administrativo será de 10 minutos, a partir del minuto 11 y hasta el 30 se considera retardo acumulativo para descuento conforme al presente Reglamento. Todo el personal que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario será considerado como injustificado; y

- a. Queda prohibido al personal académico hacer su registro de Más de 15 minutos antes de su hora de salida, excepto que haya sido autorizado por su jefe inmediato superior.

**Artículo 129.-** También se considerará falta injustificada el omitir registro de entrada o salida en las horas que se destinan para tomar sus alimentos o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediato.

**Artículo 130.-** Para el control de asistencia a que se refiere el artículo anterior, podrán establecerse relojes o checadores u otros sistemas que “ **EL TECNÓLOGICO**” determine. Los documentos correspondientes deberán contener el nombre del trabajador y número de empleado, espacio suficiente para que quede consignada la hora de entrada y salida, todos los días hábiles de la quincena respectiva y un espacio en cada día para la firma del trabajador.

**Artículo 131.-** Los trabajadores registrarán su entrada y también su salida respectiva, este registro no podrá ser antes de la hora que concluya la jornada. La falta de registro en uno o ambos casos se considerará como inasistencia y se sancionará de acuerdo al presente Reglamento. En el caso de que el trabajador se encuentre de comisión, dicha asistencia se comprobará con el formato de oficio de comisión debidamente requisitado.

**Artículo 132.-** Se considerará que el personal administrativo abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento; salvo que esa omisión sea justificada por el jefe inmediato superior avisando a más tardar al día siguiente a la Jefatura de Recursos Humanos de “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 133.-** Se considera como falta injustificada:

- I.- Cuando el trabajador no registre su entrada sin causa justificada;
- II.- Cuando el trabajador omita registrar su entrada y salida sin la autorización de su jefe inmediato;
- III.- Cuando no se presente a sus labores sin la comprobación debida; y
- IV.-Para el personal administrativo, pasados los treinta minutos de la hora de entrada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 134.-** La calidad del trabajo es un conjunto de propiedades que debe desempeñar el personal administrativo en sus labores, conforme a criterios y/o normas aprobados por la H. Junta Directiva.



**Artículo 135.-** La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de actividades que se asignen al personal administrativo conforme a la normativa de “ **EL TECNÓLOGICO**” , y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

**Artículo 136.-** La evaluación permanente de la intensidad y calidad del trabajo, se realizará según corresponda notificando al evaluado sus resultados.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 137.-** Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal administrativo, en ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse los Trabajadores directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este aquel.

**Artículo 138.-** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior al siniestro, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y tiempo en que se presente.  
Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y del trabajo a su domicilio.

**Artículo 139.-** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 140.-** El personal administrativo que sufra accidentes o enfermedades profesionales, deberán de dar aviso a sus superiores inmediatos, dentro de las 24 horas siguientes al accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad.

**Artículo 141.-** Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el personal administrativo de “ **EL TECNÓLOGICO**” desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al personal administrativo de “ **EL TECNÓLOGICO**” , sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;

- II. El personal administrativo deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instrumentos pertinentes.

**Artículo 142.-** Los trabajadores que sufran riesgos profesionales y enfermedades no profesionales tendrán los derechos que les confiere la ley del IMSS.

**Artículo 143.-** Cuando se produzca un accidente de trabajo el jefe inmediato deberá levantar un acta que remitirá al Director General en la que haga constar por lo menos los siguientes datos:

- I. El tipo y descripción del accidente sufrido y el nombre de los testigos presenciales;
- II. El nombre, puesto y domicilio particular del trabajador que sufrió el accidente;
- III. Día, hora, lugar, y circunstancias en que haya ocurrido el accidente;
- IV. El lugar al que se haya trasladado el trabajador afectado y de ser posible el médico que lo atendió, su diagnóstico y la determinación de la incapacidad.

**Artículo 144.-** Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales deberán comunicarlo de inmediato a sus superiores y éstos al patrón, con el objeto de que se tomen las medidas administrativas que procedan.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 145.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal administrativo, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad tecnológica.

**Artículo 146.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal administrativo dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones de “ **EL TECNÓLOGICO**” .

**Artículo 147.-** El personal administrativo a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará inasistencia al trabajo.

**Artículo 148.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” y el SINDICATO se comprometen a cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en lo referente a la capacitación y adiestramiento, misma que se organizará y funcionará en los términos del reglamento respectivo y del contrato colectivo vigente.

**Artículo 149.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” proporcionará la capacitación y adiestramiento a sus trabajadores que les permita elevar su nivel de vida y productividad.

**Artículo 150.-** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que atendiendo la naturaleza de los servicios de “ **EL TECNÓLOGICO**” y el trabajador y/o el SINDICATO convengan que podrá impartirse de otra manera.

**Artículo 151.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” proporcionará la capacitación y adiestramiento dentro o fuera del plantel, u oficinas generales, la cual será impartida por personal del propio “ **TECNOLÓGICO**” instructores contratados, instituciones, escuelas, u organismos especializados, previo acuerdo con el SINDICATO.

## **CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 152.-** Es responsabilidad de “ **EL TECNÓLOGICO**” y del personal administrativo, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

**Artículo 153.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores, otorgar permisos al personal administrativo para que asistan a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice “ **EL TECNÓLOGICO**” , los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

**Artículo 154.-** El personal administrativo está obligado a:

- I. Colocar los equipos, 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 siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses de “ **EL TECNÓLOGICO**” , dando aviso inmediato a sus superiores;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad tecnológica a los intereses de” **EL TECNÓLOGICO**” ;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; y
- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que les sea asignado de acuerdo a sus actividades.

**Artículo 155.-** En todos los lugares en donde se desempeñen actividades que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de los trabajadores y alumnos que las ejecuten.

En dichos lugares se colocaran avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

**Artículo 156.-** El personal administrativo deberá someterse a reconocimientos y exámenes médicos, a su ingreso y cuando menos una vez al año, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud.

**TÍTULO SEXTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 157.-** Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 158.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 15 días a los que tengan dos semestres consecutivos de servicio; hasta 45 días a los que tengan de 2 a 10 semestre consecutivos de servicio y hasta 90 días a los que tengan más de 10 semestres consecutivos; y
- II. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular y comisiones.

**Artículo 159.-** Para que la Dirección pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se requiera, con conocimiento y autorización de su Jefe inmediato en donde esté adscrito el personal administrativo y de la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- II. Que hayan transcurrido por lo menos 6 meses entre la última licencia concedida y la nueva solicitud de licencia.

**Artículo 160.-** Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad a juicio del IMSS, por ser la institución de salud con la que “ **EL TECNÓLOGICO**” tiene firmado convenio;
- II. Cuando se dicten cursos de corta duración, conferencias de interés o para asistir a seminarios, simposiums, congresos y otros eventos similares que sean de interés para “ **EL TECNÓLOGICO**” ; y
- III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por el Director General de” **TECNOLÓGICO**”, siempre y cuando no se afecte al servicio y el trabajador no haya incurrido en alguna infracción de las previstas en el presente

Reglamento, dando aviso correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos de “ **EL TECNÓLOGICO**” .

Para lo previsto en la fracción II, las autorizaciones se otorgarán de acuerdo a los programas específicos del “ **EL TECNÓLOGICO**” y no podrán exceder de 15 días hábiles en un semestre.

**Artículo 161.-** “ **EL TECNÓLOGICO**” concederá a los trabajadores las prestaciones que señala el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Los permisos indicados en el artículo antes mencionado, serán solicitados por el trabajador cuando menos 48 horas hábiles de anticipación, para lo cual deberá llenar el formato de permiso correspondiente, debidamente autorizado y firmado por su superior inmediato.

**Artículo 162.-** El Director General de “ **EL TECNÓLOGICO**” , podrá conferir comisiones a los miembros del personal académico para desempeñar dentro del mismo, funciones administrativas.

## **TÍTULO SEPTIMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DESCANSOS Y VACACIONES**

**Artículo 163.-** Serán días de descanso con goce de salario para los trabajadores, los que se señalan en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 164.-** Los trabajadores disfrutarán de vacaciones anuales, y además se les pagará una prima vacacional según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 165.-** El derecho a vacaciones es irrenunciable, por lo tanto, no podrá exigirse compensación pecuniaria cuando no se disfruten los periodos establecidos para ello.

Las guardias efectuadas para la atención de asuntos urgentes, tendrán que realizarse preferentemente por los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones, y las condiciones y tiempos serán a consideración del Director General.

## TÍTULO OCTAVO

### CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 166.-** El personal administrativo al servicio de “ **EL TECNÓLOGICO**” , tendrá derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- I. Notas buenas en su hoja de servicios; y
- II. Felicitaciones por escrito.

**Artículo 167.-** El personal administrativo tendrá derecho a una nota buena:

- I.- Cuando no haya incurrido en retardos o faltas injustificadas a sus labores durante treinta días hábiles consecutivos;
- II.- Por realizar en forma excepcional o mejorar notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato, la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes;
- III.- Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo; y
- IV.- Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

**Artículo 168.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del personal administrativo, será sancionado por “ **EL TECNÓLOGICO**” de acuerdo a la gravedad de la falta de la siguiente forma:

- I. Extrañamiento y/o Amonestaciones verbales y/o escritas;
- II. Notas malas en su expediente;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión; y
- IV. Rescisión de los efectos del contrato;
- V. Amonestación por Escrito “Acta Administrativa”; y
- VI. Descuento del salario por retardos y faltas;

**Artículo 169.-** Los extrañamientos por escrito, se harán al personal administrativo directamente por su Jefe inmediato, con copia a la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 170.-** La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

**Artículo 171.-** Las notas malas serán permanentes en el expediente del afectado y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique tal recompensa.

**Artículo 172.-** La falta de cumplimiento a la fracción II, del artículo 54, del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 168, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

**Artículo 173.-** La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, X, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 54, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 168, en su caso por el jefe inmediato.

**Artículo 174.-** La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX y XVII del artículo 54, y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el artículo 54, dará lugar a la aplicación de la fracción I, del artículo 168, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia en su caso, permitan a “ **EL TECNÓLOGICO**” tramitar la terminación de los efectos del contrato.

**Artículo 175.-** La falta de cumplimiento en las fracciones XI y XII del artículo 54, dará lugar a la aplicación de la fracción IV, del artículo 168, del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el personal administrativo.

**Artículo 176.-** Son causas de sanciones al personal académico del Instituto las siguientes:

- I. Incumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- III. Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Instituto;
- IV. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;
- V. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;



- VI. Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;
- VII. Hacer colectas o efectuar rifas cualesquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;
- VIII. Marcar tarjeta de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;
- IX. Efectuar dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva del Director General;
- X. La deficiencia en las labores académicas debidamente fundada y comprobada por las autoridades correspondientes;
- X. Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XII. Habitar en “ **EL TECNÓLOGICO**” salvo los casos de necesidades del servicio a juicio del mismo con autorización de la Junta Directiva;
- XIII. Que no entregue a las autoridades del Instituto objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador;
- XIV. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del Instituto; y
- XV. En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por “ **EL TECNÓLOGICO**” y a lo marcado por el presente Reglamento.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SUSPENSION**

**Artículo 177.-** La suspensión temporal de los efectos del contrato del personal administrativo no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el personal administrativo y para “ **EL TECNÓLOGICO**” , únicamente durante el periodo de vigencia que ampara el Contrato:

- I. La enfermedad contagiosa del personal administrativo;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o una enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del personal administrativo seguida de sentencia absolutoria; si obró en defensa del patrimonio de los intereses de “ **EL TECNÓLOGICO**” , tendrá la obligación éste de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir;

- IV. Arresto de personal administrativo;
- V. La falta de documentos que exijan las leyes y que son necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal administrativo; y
- VI. El personal administrativo que tenga encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el Director General de “ **EL TECNÓLOGICO**” , cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

## **CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN**

**Artículo 178.-** Ningún personal administrativo podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, su contrato o designación como personal administrativo sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para “ **EL TECNÓLOGICO**” por las siguientes causas:

- I. Porque el personal administrativo engañe a “ **EL TECNÓLOGICO**” presentando documentación falsa o referencias en los que se atribuya al personal administrativo capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- II. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;
- III. Por muerte de personal administrativo;
- IV. Por incapacidad permanente del personal administrativo, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. Por resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el personal administrativo incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injuria, o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
  - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo en las instalaciones de “ **EL TECNÓLOGICO**” ;
  - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados en que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo;

- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- i) Por falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

Cuando el personal administrativo incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción V, del presente artículo, el jefe inmediato superior procederá a levantar acta circunstanciada, con intervención del afectado en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de éste y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador afectado.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 179.-** El trabajador que se considere afectado en su situación laboral, podrá presentar recursos de reconsideración ante la Dirección General del Instituto, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la decisión que le afecte.

**Artículo 180.-** En caso de persistir la inconformidad referida en el Artículo anterior, el recurso deberá presentarse al Consejo Directivo de **“ EL TECNÓLOGICO ”** por escrito, y estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

**Artículo 181.-** El recurso interpuesto deberá resolverse en un plazo no mayor de veinte días hábiles y de no más de diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de la Junta Directiva de **“ EL TECNÓLOGICO ”**, correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Para el caso del personal académico que este en las categorías de Tiempo Determinado y de Asignatura de Educación Superior; que tenga cuando menos 5 años consecutivos laborando

en “ **EL TECNÓLOGICO**” , se le considerará para la permanencia, la evaluación del último año laborado, debiendo alcanzar cuando menos el nivel III, previsto en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente para los Institutos Tecnológicos Superiores de los Estados.

**SEGUNDO.-** Para el caso del personal académico que este en las categorías de Tiempo Determinado y de Asignatura de Educación Superior; que tenga cuatro años consecutivos laborando en “ **EL TECNÓLOGICO**” , se le considerará para la permanencia, la evaluación del cuarto y quinto año debiendo alcanzar, cuando menos el nivel II y III, respectivamente, previstos en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente para los Institutos Tecnológicos Superiores de los Estados.

**TERCERO.-** Para el caso del personal académico que este en las categorías de Tiempo Determinado y de Asignatura de Educación Superior; que tenga tres años consecutivos laborando en “ **EL TECNÓLOGICO**” , se le considerará para la permanencia, la evaluación del tercero, cuarto y quinto años debiendo alcanzar, cuando menos el nivel I, II y III, respectivamente, previstos en el reglamento del programa de estímulos al desempeño docente para los Institutos Tecnológicos Superiores de los Estados.

**CUARTO.-** Para el caso del personal académico que este en las categorías de Tiempo Determinado y de Asignatura de Educación Superior; que tenga dos años consecutivos laborando en el Instituto, se le considerará para la permanencia, la evaluación del segundo, tercero, cuarto y quinto años debiendo alcanzar, cuando menos el nivel I, II y III, respectivamente, previstos en el reglamento del programa de estímulos al desempeño docente para los Institutos Tecnológicos Superiores de los Estados.

**QUINTO.-** A falta de cualquier ordenamiento en el presente instrumento se aplicara de manera supletoria los “LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL ACADÉMICO QUE IMPARTE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA” o los expedidos por el Tecnológico Nacional de México.

**SEXTO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su Autorización por la Junta Directiva de “ **EL TECNÓLOGICO**” , cubriéndose los puestos respectivos con las vacantes existentes y con las que se autoricen en los presupuestos que se gestionen cada año.

**SEPTIMO.-** Cualquier adición o modificación al contenido del presente reglamento deberá ser aprobado por el H. Consejo Directivo a propuesta del Director General de “ **EL TECNÓLOGICO**” , incluyendo los puestos de nueva creación con las categorías y niveles.

**OCTAVO.-** El presente Reglamento será revisado cada dos años por el H. Consejo Directivo del Instituto a propuesta del Director General, para subsanar omisiones del mismo o para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

**NOVENO.** Lo no previsto por este Reglamento Interior de Trabajo estará sujeto a lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo y Supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo, como así también a lo dispuesto por lo establecido por el TecNM.

Dado en las oficinas principales de “ **EL TECNÓLOGICO**” , en la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato, a 21 de febrero de 2019.

**Dra. Mirna Ileri Sánchez Gómez**  
**Directora General**