

REGLAMENTO INTERIOR Y DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD ACUÑA

Capítulo I

De las disposiciones generales

Artículo 1.- El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña, de fecha 03 de noviembre de 1999, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila el 19 de noviembre de 1999.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

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

I.- Decreto, al que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

II.-Tecnológico, al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

III.- Junta, a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

IV.- Dirección General, a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

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

VI.- Subdirección, a la Subdirección Administrativa correspondiente.

VII.- El Estatuto, al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

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

IX.- Las Condiciones Generales, a las Condiciones Generales de Trabajo

X.- El o los Trabajadores, al personal que labora en el Tecnológico

XI.- El o los Docentes, a los trabajadores cuyas actividades consista en la impartición de las materias propias de las carreras del Tecnológico

XII.- A la Ley Federal del Trabajo

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

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

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

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

Capítulo II

De la Junta Directiva

Artículo 7.- La Junta es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para la Dirección General, Direcciones y las demás Unidades del Tecnológico.

Artículo 8.- La Junta se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto de Creación.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 7 del Decreto, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

Capítulo III

De las facultades de la Dirección General.

Artículo 10.- El titular de la Dirección General del Tecnológico tendrá la representación legal y su titular será designado y removido por el Titular del Ejecutivo del Estado a propuesta en terna presentada por la Junta Directiva.

Artículo 11.- El Director General, podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia al Subdirector Administrativo, al Jefe de Relaciones Laborales o al Trabajador a quien expresamente designe para tal efecto

Artículo 12.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo 13 del Decreto, a la Dirección General corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II.- Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Académica, y de la Dirección de Planeación y Vinculación, así como de las Subdirecciones Administrativa, de Sistemas, Académica, de Planeación, de Vinculación y Gestión Tecnológica; de las Divisiones de Innovación y Calidad, de Sistemas, de Planeación, Programación y Presupuestos, de Recursos Financieros, de Comunicación y Difusión, de Recursos Materiales y Servicios y Desarrollo de Sistemas; las Jefaturas de Departamento del Centro de Información, de Control

Escolar, de Editorial y Audiovisual, de Actividades Extraescolares; así como de los Departamentos Administrativos de Recursos Materiales, Servicios Generales, Relaciones Laborales, de Educación Continua, de Servicios Estudiantiles, de Idiomas; Coordinaciones de Carrera y Personal Docente.

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

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

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

VI.- Evaluar las actividades realizadas en el Tecnológico.

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

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

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Junta.

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

- I.- Dirección Académica.
- II.- Dirección de Planeación y Vinculación.
- III.- Subdirección Académica.
- IV.- Subdirección de Planeación.
- V.- Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica..
- VI.- Subdirección Administrativa.
- VII.- Subdirección de Sistemas
- VIII.- Departamento de Innovación y Calidad.
- IX.- Departamento de Comunicación y Difusión.
- X.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuestos.
- XI.- Departamento de Recursos Financieros.
- XII.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- XIII.- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- XIV.- Coordinación Académica de Ingeniería Industrial
- XV.- Coordinación Académica de Ingeniería Electromecánica
- XVI.- Coordinación Académica de Ingeniería en Gestión Empresarial.
- XVII.- Coordinación Académica de Ingeniería en Sistemas Comp.
- XVIII.-Coordinación Académica de Ciencias Básicas
- XIX.- Coordinación de Titulación
- XX.- Departamento de Control Escolar.
- XXI.- Departamento de Servicios Estudiantiles
- XXII.- Departamento de Actividades Extraescolares
- XXIII.- Departamento de Idiomas.

- XXIV.- Departamento de Desarrollo Académico
- XXV.- Departamento de Editorial y Audiovisual
- XXVI.- Departamento de Centro de Información y Servicio Social
- XXVII.- Departamento de Educación Continua
- XXVIII.- Departamento de Relaciones Laborales
- XXIX.- Departamento de Recursos Materiales
- XXX.- Departamento de Servicios Generales
- XXXI.- Departamento de Centro de Cómputo

La Dirección General contará con el número de Servidores Públicos y Unidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida de acuerdo al presupuesto respectivo.

Capítulo IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular designado por la Dirección General, informando de ello a la Junta Directiva, los cuales se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

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

Artículo 16.- Corresponderá a Dirección Académica:

I.- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.

II.- Difundir entre las Subdirecciones, Departamentos y Unidades a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.

III.- Convocar a los servidores públicos docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

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

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

VI.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.

VII.- Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Tecnológico.

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

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

X.- Fomentar con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo, la titulación de los egresados.

XI.- Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de la Subdirección Académica, el Departamento de Control Escolar, las Coordinaciones Académicas y en coordinación con la División de Comunicación y Difusión, y

XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y VINCULACIÓN

Artículo 17.- El titular tendrá como funciones planear, establecer, dirigir y administrar las acciones de planeación, vinculación y de extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar las funciones académicas institucionales.

Artículo 18.- Corresponderá a Dirección de Planeación y Vinculación:

I.- Vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del organismo;

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

III.- Coordinar la elaboración de los programas generales que requiera la Dirección General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo estatal;

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

V.- Asegurar el establecimiento de un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal directivo;

VI.- Supervisar el establecimiento de los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones

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

VIII.- Supervisar la difusión y promoción del Tecnológico entre los diferentes centros de estudio de nivel medio superior.

IX.- Establece lineamientos para la elaboración del programa de Comunicación Social de la institución, conforme a las políticas en materia de prensa y difusión.

X.- Coordinar con las unidades administrativas del Tecnológico, la realización de congresos, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;

XI.- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la institución;

XII.- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Tecnológico;

XIII.- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencia profesionales, como complemento de su desarrollo académico;

XIV.- Dar seguimiento de los programas anuales de servicio social y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico;

XV.-Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social o realizar sus residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello;

XVI.-Supervisar el seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social o residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico;

XVII.-Asegurar la entrega de la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes;

XVIII.-Coordinar la realización estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores social y privado de profesionistas, así como de la actualización o capacitación de éstos, en las áreas de su competencia;

XIX.- Presentar a la Dirección General propuesta de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.

XX.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Capítulo V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 19.- Al frente de las Subdirecciones habrá un titular designado por la Dirección General y propuesto a la Junta Directiva, quién se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;

IX.- Proponer a la Dirección que corresponda el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Unidad a su cargo con acuerdo, cuando el caso lo requiera, de las Jefaturas de Departamento que dependan de esa Unidad; y

X.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende la Dirección General o a la Dirección que corresponda.

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 21.- El titular de la Subdirección Académica tendrá como función específica apoyar a la Dirección Académica en el proceso administrativo y establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten en el Instituto.

Artículo 22.- Corresponde a la Subdirección Académica:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de su área y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.

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

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

IV.- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico;

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

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

VII.- Proponer a la Dirección Académica, medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Tecnológico;

VIII.- Elaborar la estructura educativa del Tecnológico, así como integrar los horarios de clase, y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con apoyo de las Coordinaciones Académicas y del Departamento de Control Escolare, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los profesores y alumnos;

IX.- Participar conjuntamente con las Coordinaciones Académicas en la elaboración de programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en las diversas carreras que imparte el Tecnológico;

X.- Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Informática;

XI- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento a la Dirección Académica de los resultados;

XII.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación de los servidores públicos docentes del organismo;

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

XIV.- Establecer mecanismos de coordinación con las Coordinaciones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten;

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

XVI.- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con las Coordinaciones Académicas y el Departamento de Control Escolare;

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

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

XIX.- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

XX.- Asegurar que se lleve el control y salvaguarda del equipo de apoyo (reproductores de discos compactos, cañones, proyectores de acetatos, videograbadoras y aparatos de televisión) con que cuenta el Tecnológico para brindar el servicio a los docentes que lo requieran; y

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

Artículo 23.- Tendrá como funciones específicas la elaboración de planes y programas del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos y la prestación del servicio social.

Artículo 24.- Corresponderá a la Subdirección de Planeación:

- I.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo a cargo del Tecnológico;
- II.- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por el Tecnológico;
- III.- Establecer los programas que requiera la Dirección de Planeación y Vinculación para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal Directivo;
- V.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información general por el Tecnológico en ejercicio de sus atribuciones;
- VI.-Supervisar la programación, organización y dirección de las actividades del Centro de Información y servicial.
- VII.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General.
- VIII.-Planear, coordinar, controlar y evaluar estructura orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, y lo relacionado a la construcción y equipamiento del instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la SEP.
- IX.-Coordinar la elaboración de programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del instituto y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- X.-Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General.
- XI.-Integrar programas de desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a las normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
- XII.-Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del instituto y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación las gestiones de las que procedan.
- XIII.-Planear, organizar controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la SEP.
- XIV.-Verificar el cumplimiento de la estructura organizacional del Instituto autorizada e integrar los presupuestos de modificación a la misma.
- XV.-Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del instituto.

XVI.-Coordinar las aplicaciones y evaluación Institucional, integrar los resultados y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación

XVII.-Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de Dirección de Planeación y Vinculación.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 25.- Tendrá como función organizar y promover, por encargo de la Dirección de Planeación y Vinculación, las acciones para Vinculación y residencias profesionales, de los alumnos del Tecnológico, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

Artículo 26.- Corresponderá al titular de la Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica.

I.- Diseñar el programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación;

II.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector social y productivo de la región, en las condiciones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;

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

IV.- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo y dar respuestas a sus necesidades;

V- Supervisar las residencias profesionales de los alumnos del Tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los diferentes sectores.

VI:- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación;

VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia así como aquellas que le señale la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General.

VIII.-Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación la celebración de convenios con el sector productivo para apoyar la preparación y realización de practicas profesionales.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- Tendrá como funciones planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros así como servicios generales del Tecnológico.

Artículo 28.- Corresponderá a la Subdirección Administrativa:

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

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

III.- Integrar, con el apoyo de las Unidades de la Institución, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

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

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

VI.- Supervisar la organización y dirección de la contratación de bienes y servicios que requiera el Tecnológico, previa autorización de Dirección General;

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

VIII.- Diseñar e instrumentar sistemas de contabilidad de las operaciones del Tecnológico;

IX.- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Tecnológico;

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

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

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

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

XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende la Dirección General.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 29.- El titular de la Subdirección de Sistemas, tendrá como funciones administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de Tecnología del Instituto.

Artículo 30.- Corresponderá a la Subdirección de Sistemas:

I.- Supervisar que se brinde el soporte técnico de *hardware* y *software*, a los departamentos administrativos que lo requieran;

II.- Supervisar el desarrollo y coordinación de proyectos de *software* que apoyen a las áreas del Tecnológico;

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

IV.- Supervisar la evaluación de las aplicaciones de *software* comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico;

V.- Coordinar la Administración de los recursos informáticos;

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

VII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Capítulo VI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS.

Artículo 31.- Al frente de cada División o Departamento, habrá un titular, designado por la Dirección General quien se auxiliará con el número de servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

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

I.- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad a su cargo;

II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato, Dirección que corresponda o la Dirección General;

III.- Acordar con su jefe inmediato lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a el área a su cargo;

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

V.- Rendir por escrito a su jefe inmediato, Dirección correspondiente o a Dirección General, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades realizadas por el área a su cargo;

VI.- Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones;

VII.- Supervisar a los servidores públicos de su adscripción cumplan debidamente con las funciones para las cuales fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;

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

IX.- Proponer a la Subdirección o Dirección que corresponda el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de su adscripción;

X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección o Dirección correspondiente o la Dirección General.

DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

Artículo 33.- El titular de la División de Innovación y Calidad, tendrá como funciones coordinar, establecer, documentar, implantar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.

Artículo 34.- Corresponde a la División de Innovación y Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;

II.- Informar a la Dirección General del desempeño del sistema y necesidades de mejora;

III.- Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al sistema de Gestión de Calidad;

IV.- Servir como enlace ante los organismos de certificación externo;

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

VI.- Definir los lineamientos para auditorias internas;

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

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

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

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

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

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

XIII.- Las demás inherentes al área de su competencia así como aquellas que le encomiende la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección General.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 35.- Del Departamento de Comunicación y Difusión tendrá como funciones específicas organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y las políticas a desarrollar por el Tecnológico.

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Comunicación y Difusión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II.- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de Dirección General;

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

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

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

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

VII.- Supervisar la edición y distribución de las publicaciones periódicas y demás sobre las actividades del Tecnológico;

VIII.- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos, se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Tecnológico;

IX.- Buscar espacios de difusión por medios masivos de comunicación para difundir las actividades, eventos, convocatorias y otras acciones que se realicen;

X.- Gestionar apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Tecnológico;

XI.- Supervisar el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General;

XII.- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las áreas del Tecnológico;

XIII.- Supervisión del Desarrollo de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Tecnológico, para captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y las Coordinaciones Académicas;

XIV.- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del organismo;

XV.- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Tecnológico;

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

XVII.- Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales;

XVIII.- Supervisión de la integración y resguardo de el catalogo fotográfico y la bitácora de video del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas Instancias Gubernamentales;

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 37.- La División de Planeación, Programación y Presupuesto tendrá como funciones específicas: realizar actividades orientadas a la compilación de información, así como a la actualización estadística del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto Tecnológico.

Artículo 38.- Corresponde a la División de Planeación, Programación y Presupuesto.

I. Participar en la planeación y coordinación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

II. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación y a la Subdirección de Planeación para su consideración.

III. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto la estructura educativa y evaluación programática presupuestal.

IV. Asesorar a las diversas áreas del instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

V. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del anteproyecto del presupuesto autorizado.

VI. Presentar en forma periódica a la subdirección de Planeación los reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

VII. Tener el soporte de datos necesario para captar, analizar, procesar, actualizar y difundir la información que se genera en las diferentes áreas del Instituto y posteriormente integrarlas en un sistema de información institucional;

VIII. Determinar las necesidades de información estadística del Instituto en función de su uso;

IX. Producir la información estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y diferentes instancias externas;(Programa Estadístico)

X. Coordinar la producción de información estadística que se genera en las áreas del Instituto;

- XI. Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible;
- XII. Compilar y registrar el mayor número de datos estadísticos que aseguren un los datos necesarios para la toma de decisiones estratégicas;
- XIII. Establecer el procedimiento de recolección de datos estadísticos;
- XIV. Clasificar la información estadística de tal manera que permita su procesamiento y difusión adecuados;
- XV. Preparar y supervisar la impresión de los informes y publicaciones para su debida difusión, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión.
- XVI. Analizar, diseñar y aplicar los modelos de evaluación institucional utilizados por otras instancias;
- XVII. Elaborar el informe de auto evaluación incluyendo conclusiones sobre las fortalezas y debilidades del Instituto, así como las oportunidades y amenazas de su entorno;
- XVIII. Participar en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos de su área; y
- XIX. Desarrollo de sistemas de evaluación institucional
- XX. -Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director de Planeación y Vinculación del Instituto.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 39.- La División de Recursos Financieros tendrá como funciones específicas, clasificar, registrar y analizar las operaciones económicas que contribuyen a la adecuada toma de decisiones del instituto.

Artículo 40.- Corresponde a la División de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección Administrativa;
- II.- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto;
- III.- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;

- IV.- Mantener comunicación con las áreas del Instituto, para registrar las afectaciones presupuétales autorizadas;
- V.- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las áreas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- VI.- Mantener comunicación con la Subdirección Administrativa para la liberación de los recursos comprometidos por el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;
- VII.- Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la Subdirección Administrativa de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
- VIII.- Elaborar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa, los reporte necesarios para presentación en Juntas Directivas;
- IX.- Pago de nomina vía electrónica;
- X.- Elaboración de pólizas de nomina previa revisión con el departamento correspondiente;
- XI.- Revisar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por el tecnológico, y registrar los subsidios recibidos de la federación y el estado.
- XII.- Elaborar las Conciliaciones de los Ingresos Propios y de las asignaciones federales y del estado.
- XIII.- Determinar y asignar los viáticos, combustibles y pasaje del personal del tecnológico de acuerdo al presupuesto de egresos, previo autorización de las Subdirección Administrativa.
- XIV.- Elaborar declaraciones de impuestos mensuales y anuales
- XV.- Supervisar la actualización del Modulo de Captura de Activo fijo (bajas, altas, resguardos)
- XVI.- Supervisar la actualización del inventario físico de mobiliario y equipo
- XVII.- Proporcionar informes financieros a la contraloría interna del Instituto
- XVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Subdirección Administrativa y la Dirección. General.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 41.- La División de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá como funciones específicas controlar la adquisición y suministro de los recursos

materiales y Servicios Generales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Tecnológico.

Artículo 42.- Corresponde a la División de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar la aplicación de las leyes estatales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Tecnológico;

II.- Coordinar la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a consideración de Dirección General;

III.- Supervisar el diseño y operación de los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes Áreas;

IV.- Asegurarse que se Proporcione los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;

V.- Supervisar que se efectuó la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;

VI.- Supervisar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento;

VII.- Asegurarse que se efectúen las adquisiciones menores de bienes, no contemplados en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del Tecnológico;

VIII.- Establecer y observar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa, la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico;

IX.- Asegurarse de que se lleve el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación; bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa.

X.- Coordinar el suministro, registro, almacenamiento y clasificación de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico;

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

XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General y la subdirección Administrativa.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 43.- El División de Desarrollo de Sistemas, tendrá como funciones específicas administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de Tecnología del Instituto.

Artículo 44.- Corresponderá a la División de Desarrollo de Sistemas:

- I.- Software, a los departamentos administrativos que lo requieran;
- II.- Desarrollar y coordinar proyectos de software que apoyen a las Unidades;
- III.- Asesorar proyectos de software requeridos en servicio externo;
- IV.- Asesorar proyectos orientados a la optimización de los recursos informáticos;
- V.- Evaluar aplicaciones de software comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico;
- VI.- Administrar recursos informáticos;
- VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de Dirección General; y
- VIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

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

Artículo 46.- Corresponde a la Coordinación Académica de Ingeniería Industrial:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Académica;
- II.- Presidir y moderar las reuniones de academia con motivo del programa emprendedor, para la obtención del título profesional;
- III.- Difundir y desarrollar el espíritu emprendedor e innovador en los alumnos, a través de la publicación de información relacionada con las micro empresas a nivel nacional e internacional;

- IV.- Promover la actualización de docentes del programa emprendedor, mediante publicaciones, cursos y visitas a diversas Instituciones;
- V.- Coordinar la presentación de proyectos del programa emprendedor;
- VI.- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial y del área Económico-Administrativas el plan de estudios de las mismas;
- VII.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica;
- VIII.- Someter a consideración de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- IX.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- X.- Proponer a la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de la Ingeniería Industrial .
- XI.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- XII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección Académica;
- XIII.- Llevar el control de los asuntos académico del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección Académica.
- XIV.- Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XV.- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica;
- XVI.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación de alumnos en eventos académicos relacionados con el área;
- XVII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia Terminal;
- XVIII.- Recibir Las solicitudes de exámenes globales solicitados por los alumnos de la carrera y los exámenes especiales; asignado a los docentes encargados de la elaboración, aplicación y revisión de los mismos, asegurándose el cumplimiento del proceso.

XIX.- Coordinar los cursos de verano y las actividades implicadas como lo son: factibilidad de apertura de grupo, la asignación de docentes, duración de los cursos, y verificación del cumplimiento del programa por parte de los docentes.

XX.- En Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión tecnológica atender las solicitudes de visitas empresariales requeridas por el personal docente.

XXI.- Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio por parte del personal docente del área.

XXII.- Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA

Artículo 47.- La Coordinación Académica de Ingeniería Electromecánica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación Académica de Ingeniería Electromecánica

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

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

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

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

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

VI.- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Electromecánica el plan de estudios de las mismas;

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

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

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

X.- Proponer a la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de la Ingeniería Electromecánica .

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

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

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

XIV.- Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;

XV.- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica;

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

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

XVIII.- Recibir Las solicitudes de exámenes globales solicitados por los alumnos de la carrera y los exámenes especiales; asignado a los docentes encargados de la elaboración, aplicación y revisión de los mismos, asegurándose el cumplimiento del proceso.

XIX.- Coordinar los cursos de verano y las actividades implicadas como lo son: factibilidad de apertura de grupo, la asignación de docentes, duración de los cursos, y verificación del cumplimiento del programa por parte de los docentes.

XX.- En Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión tecnológica atender las solicitudes de visitas empresariales requeridas por el personal docente.

XXI.- Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio por parte del personal docente del área.

XXII.- Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Artículo 49.- La Coordinación Académica de Ingeniería en Gestión Empresarial tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 50.- Corresponde a la Coordinación Académica de Ingeniería en Gestión Empresarial:

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

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

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

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

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

VI.- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Licenciatura en Administración el plan de estudios de la misma;

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

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

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

X.- Proponer a la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Licenciatura en Administración.

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

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

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

XIV.- Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;

XV.- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con el Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica.

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

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

XVIII.- Recibir Las solicitudes de exámenes globales solicitados por los alumnos de la carrera y los exámenes especiales; asignado a los docentes encargados de la elaboración, aplicación y revisión de los mismos, asegurándose el cumplimiento del proceso.

XIX.- Coordinar los cursos de verano y las actividades implicadas como lo son: factibilidad de apertura de grupo, la asignación de docentes, duración de los cursos, y verificación del cumplimientos del programa por parte de los docentes.

XX.- En Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión tecnológica atender las solicitudes de visitas empresariales requeridas por el personal docente.

XXI.- Asegurar el cumplimientos de los planes y programas de estudio por parte del personal docente del área.

XXII.- Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Artículo 51.- La Coordinación Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales tendrá como funciones específicas el organizar las actividades

académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 52.- Corresponde a la Coordinación Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales:

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

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

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

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

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

VI.- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Licenciatura en Informática el plan de estudios de la misma;

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

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

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

X.- Proponer a la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Licenciatura en Informática.

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

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

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

XIV.- Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;

XV.- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con el Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica.

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

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

XVIII.- Recibir Las solicitudes de exámenes globales solicitados por los alumnos de la carrera y los exámenes especiales; asignado a los docentes encargados de la elaboración, aplicación y revisión de los mismos, asegurándose el cumplimiento del proceso.

XIX.- Coordinar los cursos de verano y las actividades implicadas como lo son: factibilidad de apertura de grupo, la asignación de docentes, duración de los cursos, y verificación del cumplimientos del programa por parte de los docentes.

XX.- En Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión tecnológica atender las solicitudes de visitas empresariales requeridas por el personal docente.

XXI.- Asegurar el cumplimientos de los planes y programas de estudio por parte del personal docente del área.

XXII.- Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS BÁSICAS

Artículo 53.- La Coordinación Académica de Ciencias Básicas tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación Académica de Ciencias Básicas

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

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

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

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

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

VI.- Difundir entre docentes y alumnos Ciencias Básicas en el plan de estudios de las mismas;

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

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

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

X.- Proponer a la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ciencias Básicas

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

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

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

XIV.- Informar a la Subdirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;

XV.- Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión Tecnológica;

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

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

XVIII.- Recibir Las solicitudes de exámenes globales solicitados por los alumnos de la carrera y los exámenes especiales; asignado a los docentes encargados de

la elaboración, aplicación y revisión de los mismos, asegurándose el cumplimiento del proceso.

XIX.- Coordinar los cursos de verano y las actividades implicadas como lo son: factibilidad de apertura de grupo, la asignación de docentes, duración de los cursos, y verificación del cumplimiento del programa por parte de los docentes.

XX.- En Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión tecnológica atender las solicitudes de visitas empresariales requeridas por el personal docente.

XXI.- Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio por parte del personal docente del área.

XXII.- Coordinar las actividades relacionadas con los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso.

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

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LA DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Artículo 55.- Corresponde a la Coordinación de Titulación:

I.- Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación

II.- Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación

III.- Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.

IV.- Dar a conocer y coordinar la asignación de fecha, hora y lugar de la presentación para titulación, al alumno y al jurado.

V.- Elaborar actas de liberación de: programa emprendedor, residencias profesionales, servicio social, ingles (Opciones de titulación) y constancias de titulación, así como registro de titulados

VI.- Asignar en coordinación con el área académica la integración del jurado para titulación

VII.- Turnar al departamento de control escolar el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional

VIII.- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores

IX.- Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación

X.- Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación

- XI.- Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación
- XII.- Apoyar a las diversas áreas del instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto
- XIII- Ejercer el presupuesto autorizado, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos
- XIV.- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- XV.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica; y
- XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la subdirección Académica y/o Dirección General.

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 56.- El Departamento de Control Escolar tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se deben realizar en el Tecnológico;

Artículo 57.- Corresponde al Departamento de Control Escolar:

- I.- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico;
- II.- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones Educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;
- III.- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- IV.- Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos así como integrar sus expedientes;
- V.- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento de los alumnos;
- VI.- Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;

- VII.- Realizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección Académica;
- VIII- Control del programa de becas para los alumnos del Tecnológico;
(Becas de Transporte)
- IX.- Generar los reportes estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación;
- X.- Orientar a la comunidad estudiantil mediante programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;
- XI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- XII- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellos que le encomiende la Dirección General y/o Dirección Académica

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

Artículo 58.- El Departamento de Servicios Estudiantiles tendrá como funciones

Artículo 59.- Corresponde al Departamento de Servicios Estudiantiles

- I.- Proporcionar orientación vocacional a los alumnos, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades;
- II.- Asesorar a los alumnos psicológicamente, cuando lo solicite el estudiante o bien lo canalice el académico;
- III.- Control de números de afiliación del IMSS, (seguro facultativo) ISSSTE o particular.
- IV.- Tramitar altas y bajas de los alumnos en el Seguro Facultativo
- V.- Operar el programa de becas para los alumnos del Tecnológico;
(Becas Pronabes)
- VI.- Supervisar la realización del Servicio Becario a los alumnos con beca Pronabes
- VII.- Control de Justificantes de los alumnos (inasistencias)
- VIII.- Coordinar las actividades del departamento de enfermería
- IX.- Colaboración en la elaboración de cuadernillos para cursos de alumnos de bajo rendimiento académico

X.- Coordinar el programa de tutorías a los alumnos en coordinación con el área académica

XI.- Asignarle a todos los alumnos becados un asesor durante todo el semestre para darle seguimiento académico

XII.- Control de encuestas de alumnos en deserción

XIII.- Entregar reporte semanal a la Dirección Académica de las actividades desarrolladas en su departamento todos los lunes de cada semana

XIV.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.

XV.- Promover la obtención de becas institucionales y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas. (becas académicas, de excelencia culturales o deportivas)

XVI.- Proporcionar en los términos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 60.- El Departamento de Actividades Extraescolares tendrá como funciones específicas promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como fomentarlas entre la sociedad.

Artículo 61.- Corresponde al Departamento de Actividades Extraescolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a consideración de la Dirección Académica, los programas de actividades culturales y deportivas a desarrollar por el Tecnológico;

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

III.- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas, culturales y artísticas como complemento a su formación académica;

IV.- Efectuar los eventos deportivos, culturales y artísticos a realizar y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Comunicación y Difusión;

V.- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos deportivos, culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección Académica

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

VII.- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos artísticos para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección Académica;

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

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

X.- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y deportivas y mantener informada a la Dirección Académica; de su eficacia y desempeño;

XI.- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas que se programen en el Tecnológico y someterlo a la consideración de la Dirección Académica;

XII- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección Académica;

XIII- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección Académica; su relación con Organismos Federales y Estatales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;

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

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

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

XVII.- Gestionar ante la Dirección Académica, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas;

XVIII.- Vigilar el desempeño de los instructores culturales y deportivos e informar a la Dirección Académica, sobre el resultado de los mismos;

XIX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Dirección Académica; y

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Artículo 62.- Corresponde al Departamento de Idiomas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Organizar e impartir cursos de inglés por niveles o módulos: básico, intermedio avanzado, técnico y conversacional.

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

III.- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como asesorías, clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales;

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

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

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

VII.- Determinar los horarios de acceso al Departamento del Centro de Idiomas y hacerlo del conocimiento de alumnos y maestros. (Publicación)

VIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuente el Departamento a su cargo. (Registro de uso de grabadoras)

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

X.- Coordinar los cursos y diplomados de inglés que se ofrezcan como servicio externo a profesionistas y empresarios de la región;

XI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica; (Impresora, proyector de acetatos, copiadora, audífonos extras).

XII.- Aplicación de evaluación, entrevista, selección, y reclutamientos de los maestros de ingles, de nuevo ingreso.

XIII.- Supervisión en el aula y reporte de desempeño y actividades de los maestros de ingles durante el periodo de clases.

XIV.- Programación y horario para exámenes de ubicación de alumnos del próximo semestre. (Publicación)

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

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 63.- Tendrá como funciones organizar y controlar el desarrollo de los planes y programas de estudio que se llevan a cabo en el Tecnológico.

Artículo 64.- Corresponderá al Departamento de Desarrollo Académico

I.-Elaboración de cursos de Actualización Docente

II.-Elaboración de Folletos informativos de actualización Docente

III.-Aplicar la evaluación Docente (Cosnet e internas)

IV.-Control de requerimientos personal docente y administrativos

V.-Entrega de recibos de nomina al personal Docente

VI.-Control del equipo para la prestación del servicio educativo
Tales como (cañones, televisiones, retroproyectores, videos)

VII.-Coordinar las actividades de los Prefectos

VIII.-Coordinar la elaboración de cuadernillos de apoyo por parte del personal docente para cada una de sus materias.

IX.-Coordinación de cualquier actividad que tenga que ver el personal docente tales como (Eventos especiales, diplomados recabar firmas etc)

X.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiera para impartir las carreras que ofrece el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos.

XI.- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo con las necesidades institucionales.

XII.- Participar en las reuniones de academia a que convoquen los coordinadores de carrera para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.

XIII.- Integrar los horarios y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades con el apoyo de las Coordinaciones de Carrera y la Subdirección Académica, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores.

XIV.- Llevar el control y registro de la planta docente y vigilar el cumplimiento de las horas-clase frente a grupo.

XV.- Promover y vigilar la disciplina interna de alumnos y docentes en la institución.

XVI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato o la Dirección Académica.

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y AUDIOVISUAL

Artículo 65.- Corresponde al Departamento de Editorial y Audiovisual el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el Instituto;
- II.- Distribuir las publicaciones editadas por el Instituto conforme a los lineamientos establecidos;
- III.- Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- IV.- Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la elaboración del material audiovisual que se requiera para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación;
- V.- Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto;
- VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la División de comunicación y Difusión; y
- VII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General y/o Dirección Planeación y Vinculación.

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIO SOCIAL**

Artículo 66- El Departamento de Centro de Información y Servicio Social tendrá como funciones específicas organizar, controlar y evaluar las actividades de biblioteca y servicio social.

Artículo 67- Corresponde al Departamento de Centro de Información y Servicio Social:

I. Elaborar estudios para la detección de servicios bibliotecarios de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña

II. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales que se realicen en el centro de información y Servicios Social previa autorización de la Subdirección de Planeación.

III. Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento, los Sistemas de consulta de documentos (Software Bibliotecario y Bases de datos) e información de Servicio Social requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;

IV. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;

V. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro;

VI. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como su conservación;

VII. Realizar el registro y control de compra y préstamo de libros y documentos o materiales de uso para la biblioteca;

VIII. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo al personal académico y alumnado;

IX. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X. Lograr el intercambio con instituciones y organismos que generen, difundan información científica y tecnológica.

XI. Mantener la capacitación en forma constante del personal adscrito a al departamento para mantener en forma actualizada los sistemas de catalogación y clasificación bibliotecaria.

XII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación.

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 68.- El Departamento de Educación Continua tendrá como funciones organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y especialización para los profesionistas en ejercicio.

Artículo 69.- Corresponderá al Departamento de Educación Continua:

I.- Elaborar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación;

II.- Ejecutar, en conjunto con las Coordinaciones Académicas adscritas a la Subdirección Académica, los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta;

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

IV.- Seleccionar y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados del sector productivo y social, a las funciones de docencia e investigación;

V.- Difundir con el apoyo de la División de Comunicación y Difusión, los cursos de actualización y especialización que ofrece el Tecnológico;

VI.- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Académica y las demás áreas del Instituto, los cursos de Educación Continua atendiendo a las necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos;

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

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

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

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Artículo 70.- El titular del Departamento de Relaciones Laborales tendrá como funciones operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

Artículo 71.- Corresponde al Departamento de Relaciones Laborales:

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

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

III.- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico;

IV.- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente;

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

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

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

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

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

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

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

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 72.- El Departamento de Recursos Materiales, tendrá como funciones específicas controlar la adquisición y suministro de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Tecnológico.

Artículo 73.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales en el Tecnológico;

II.- Elaborar el plan anual de adquisición de bienes, sometiéndolo a consideración de la Subdirección Administrativa;

III.- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes a las diferentes Áreas;

IV.- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento;

V.- Efectuar las adquisiciones menores de bienes, no contemplados en el programa anual de adquisiciones del Tecnológico;

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

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

VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General. y la Subdirección Administrativa

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 74.- El Departamento de Servicios Generales, tendrá como funciones específicas controlar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Tecnológico.

Artículo 75.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Tecnológico;

II.- Elaborar el plan anual de contratación de servicios, sometiéndolo a consideración de la Subdirección Administrativa

III.- Diseñar y operar los procedimientos para el suministro adecuado y oportuno de servicios a las diferentes Áreas;

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

V.- Efectuar la contratación de servicios menores, no contemplados en el programa anual de contratación de servicios del Tecnológico;

VI.- Establecer y observar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa, la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico;

VII.- Llevar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa, el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;

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

IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende la Dirección General y la Subdirección Administrativa.

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 76.- Corresponderá al Departamento de Centro de Computo

I.- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de soporte técnico proporcionados al personal docente, administrativo y alumnos.

II.- Planear los mantenimientos preventivos a los equipos, para su funcionamiento óptimo

III.- Coordinar las actividades relativas préstamo de equipo y asignación de centro de computo, Soporte Técnico e Instalación de Software.

IV.- Llevar registro de las fallas de equipos para programar los mantenimientos preventivos o correctivos.

V.- Mantener y controlar las actualizaciones de software de antivirus, así como la depuración de información, que un determinado momento afecte el rendimiento de los equipos de centro de cómputo.

VI.- Llevar el control de los Software utilizados para el desarrollo de las actividades en el Tecnológico.

VII.- Planear y ejecutar los respaldos del servidor de archivos, página web y de correo electrónico.

VIII.- Asignar y Actualizar los accesos , en servidor de archivos, servicios de correos.

IX.- Instalar y realizar configuración de nodos de red y telefonía por necesidades de crecimiento en la red o reubicación de nodos.

X.- Elaborar las estadísticas necesarias para la planeación del Tecnológico, coordinando estas acciones con la Subdirección de Planeación, así como proporcionarle la información requerida a solicitud de ésta.

XI.- Administrar, controlar y actualizar el inventario de equipo de computo del Instituto.

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

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

CAPITULO VII

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 77.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Instituto Tecnológico y tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos del Instituto, cualquiera que sea su contratación categoría, o relación de mando.

Artículo 78.- En el Tecnológico, las relaciones laborales de los trabajadores manuales, administrativos y docentes se regirán por lo dispuesto en:

I.- El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.

II.- El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

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

IV.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

V.- La Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

VI.- Y las demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 79.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento por cuanto favorezcan a los trabajadores.

Artículo 80.- El trabajador queda obligado a efectuar labores para las que fue contratado, de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del superior inmediato al cual se asigne y/o en su caso las que le encomienda el Director General siempre que se trate con motivo de su trabajo.

Artículo 81.- El Tecnológico, determinará la distribución de las labores de los trabajadores en el horario y lugares establecidos para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 82.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en las Condiciones Generales se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el Artículo 4º.

Artículo 83.- Es obligación del Tecnológico y de los trabajadores, acatar en todo momento las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales y vigilar su estricto cumplimiento.

SECCION II DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 84.- El servidor público prestará sus servicios en términos del nombramiento respectivo y, en su caso, del contrato que celebre con el Tecnológico, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 85.- La Junta Directiva del Tecnológico otorgará los nombramientos a favor de los Directores, Subdirectores o de quien establezca expresamente el Decreto de Creación.

Artículo 86.- Los nombramientos y contratos de trabajo deberán contener:

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

II.- Categoría y puesto que se va a desempeñar

III.- El carácter del nombramiento o de la contratación

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

V.- La duración de la jornada de trabajo

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

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

VIII.- La duración del contrato y nombramiento

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

Artículo 88.- El nombramiento o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Tecnológico, en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

VI.- El trabajador no podrá ser cesado o despedido sino por justa causa, en consecuencia, el nombramiento sólo dejara de surtir efectos sin responsabilidad para el Tecnológico en los casos previstos por el artículo 48 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y 47 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Artículo 89.- El Tecnológico podrá suspender de forma temporal los efectos del nombramiento o del contrato, en los siguientes casos:

I.- La circunstancia de que el servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con el

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

III.- La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el tribunal de arbitraje resuelva que debe tener lugar el cese del empleado

IV.- En los casos de la comisión de delitos, o faltas, la suspensión procederá inmediatamente que la autoridad competente mediante simple oficio notifique al Tribunal de conciliación y Arbitraje la prisión preventiva o el arresto del trabajador, retrotrayéndose los efectos de la suspensión al día en que el trabajador hubiere sido aprehendido.

Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha que se compruebe ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje que se ha ordenado la libertad por resolución

firme de la autoridad competente, reinstalándose de inmediato al trabajador en el puesto que desempeñaba al decretarse la suspensión.

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

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

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

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

Artículo 90.- El Trabajador que presente su renuncia voluntaria, a partir de la fecha de la misma en un término no mayor de quince días, recibirá del Tecnológico los documentos de liberación de adeudos cuando estos procedan y, en su caso, el pago de finiquito correspondiente, excepto en el caso de encontrarse afectado por lo estipulado en el artículo 19 del Estatuto, la responsabilidad del servidor público no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

SECCION III

DEL SALARIO, AGUINALDO Y GRATIFICACIONES

DEL SALARIO

Artículo 91.- El salario es la retribución económica que el Tecnológico debe pagar al servidor público a cambio de la prestación de sus servicios y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Artículo 92.- El pago del salario se efectuará al trabajador los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior a éstos, si el día de pago resulta inhábil.

Cuando por causas de fuerza mayor y/o por existir mandato de autoridad competente, el trabajador no pueda acudir personalmente a realizar el cobro,

podrá designar, por medio de carta poder debidamente requisitada, a una persona para que lo reciba a su nombre previa identificación de dicha persona.

Artículo 93.- Los descuentos en los salarios de los trabajadores únicamente se podrán practicar en los casos siguientes:

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

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

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

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

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

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

Artículo 94.- El trabajador recibirá su salario íntegro respecto de los días de descanso obligatorio, semanal y en vacaciones; cuando se pague por unidad de obra, se promediará el salario del último mes y se aplicará proporcionalmente a los días trabajados en el año.

DEL AGUINALDO

Artículo 95.- El aguinaldo es la prestación económica anual a que tiene derecho el servidor público que preste sus servicios al Tecnológico; tomando como base para su pago el salario diario sobre 365 días del año, correspondiente::

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

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

Artículo 96.- Los descuentos económicos mencionados en las presentes Condiciones Generales; se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurre en la falta.

SECCION IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 97.- Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual un trabajador debe prestar sus servicios y estar a disposición del Tecnológico, de conformidad con su nombramiento o contrato individual de trabajo.

Artículo 98.- La jornada de trabajo puede ser:

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

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

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

Artículo 99.- La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna, siete horas y media para la mixta y siete horas para la nocturna.

Artículo 100.- Los servidores públicos del Tecnológico se regirán bajo los horarios que tendrán una duración de ocho horas diarias de acuerdo a las necesidades del servicio, a excepción de los docentes que se ajustarán a su carga académica correspondiente.

Artículo 101.- El Tecnológico podrá modificar y ajustar los horarios del personal, siempre y cuando lo exijan las necesidades del servicio público que presta, previo aviso al trabajador.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 102.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del trabajador, se establece la firma en relaciones, registro de asistencia en tarjetas de control de reloj checador o en cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Artículo 103.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes:

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

II.- El trabajador que registre la entrada a sus labores entre seis y veinte minutos posteriores a la hora fijada, el retardo será considerado sancionable.

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

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

No estarán sujetos a registrar su asistencia el personal Directivo a que haga referencia su Decreto de Creación, así como el personal que sea designado por el Director General, a una comisión específica por necesidades del servicio.

Artículo 104.- También se considera falta injustificada:

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

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

III.- El registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediato o con el visto bueno del Director General o Director que proceda.

SECCION V

DEL LUGAR DE TRABAJO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 105.- El Trabajador prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual, o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio del Tecnológico.

Artículo 106.- El Trabajador, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

I.- Por reestructuración orgánica o funcional del Tecnológico.

II.- A solicitud del trabajador o empleado, aprobada por el Director General o Director que corresponda en su caso.

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

VI.- Por encomendarse alguna comisión, actividad ó función en un lugar distinto.

Artículo 107.- Cualquier cambio de adscripción que se de al servidor público, se comunicará por escrito notificando el mismo con cinco días de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden se considerará como causa de rescisión de la relación laboral y/o contrato de trabajo.

Artículo 108.- Los Trabajadores podrán solicitar su cambio de adscripción dentro del Tecnológico, dirigiendo su solicitud por escrito al Director General, exponiendo la causa o motivo de la misma, acompañándola con la documentación necesaria a efecto de acreditarla. La aprobación de la solicitud quedará supeditada a que existan plazas vacantes en el área solicitada y previo análisis del área correspondiente.

SECCION VI

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 109.- Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán preferentemente el sábado y domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo académico-administrativo así lo requiera y previo acuerdo de las partes, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado o de ambos de ser el caso.

Artículo 110.- Los trabajadores que por necesidades del trabajo académico-administrativo de la institución no puedan disfrutar del descanso semanal, éste se les concederá en los términos establecidos por el artículo que antecede, además de que les serán cubiertas las prestaciones que les correspondan previstas por el Estatuto.

Artículo 111.- El trabajador disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale la Ley Federal del Trabajo

Artículo 112.- El trabajador que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará del periodo vacacional en las fechas que señale el Tecnológico para tal efecto, son irrenunciables y no acumulativos, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:

I.- Cuando el trabajador haya ingresado seis meses antes de cualesquiera de los periodos vacacionales establecidos por el Tecnológico.

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

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

Artículo 113.- Al trabajador con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de veinticuatro días de sueldo base en el año.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 114.- El trabajador del Tecnológico podrá disfrutar de permisos y licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 115.- El trabajador que contraiga nupcias y tenga un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de salario hasta por tres días hábiles, debiendo probar este hecho con el acta del registro civil correspondiente.

Artículo 116.- Los trabajadores que desempeñen comisiones de representación del estado o de elección popular, se les otorgará licencia sin goce de salario tal como lo establece el Artículo 86° fracción VIII del Estatuto.

Artículo 117.- Los trabajadores, durante el semestre, tendrán derecho a faltar a sus labores hasta por tres días laborables percibiendo su salario íntegro, siempre que esos días no sean solicitados para lunes o viernes anteriores a un día festivo o inicio de vacaciones y en ningún caso podrán exceder de tres días consecutivos. Para disfrutar de este permiso, deberá solicitarse por escrito al jefe inmediato para su autorización, por lo menos con dos días de anticipación, marcando copia a la Jefatura de Relaciones Laborales, quienes comunicarán al interesado lo que corresponda.

Estos permisos no podrán acumularse con el semestre siguiente.

Artículo 118.- El trabajador tendrá derecho a disfrutar de licencias concedidas en los artículos 88° y 89° del Estatuto, tratándose de enfermedades profesionales y no profesionales.

Artículo 119.- Las licencias con o sin goce de salario que solicite el trabajador, que no se encuentren motivadas por los supuestos previstos en los artículos anteriores, podrán ser concedidas en forma discrecional por el Director General o por la persona en la que él delegue facultades, quien tomará en consideración la razón por la que se solicita.

Artículo 120.- El trabajador que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en responsabilidad.

Artículo 121.- La trabajadora en estado de gravidez, contará con licencia con goce de sueldo por tres meses, para ello deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el **IMSS**, sujetándose a lo que en esta materia establezca el Estatuto.

Artículo 122.- El Tecnológico concederá al trabajador licencia con goce de sueldo, para realizar trámites de jubilación y/o pensión. Se podrá prorrogar este plazo por el mismo tiempo de acuerdo al comunicado que emita el **IMSS**

Artículo 123.- La “autorización de permiso” de entrada y salida del trabajador, deberá contar con la aprobación de los Directores y Jefes de Departamento correspondientes, en los casos plenamente justificados de:

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

II.- Faltas, que podrán considerarse a cuenta de vacaciones cuando se trate de causas de fuerza mayor, presentando el comprobante respectivo; y

III.- Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario normal, a juicio del Director General o de quien él delegue.

SECCION VII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 124.- Es responsabilidad del Tecnológico y del trabajador, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo.

Artículo 125.- Es obligatorio para el personal directivo otorgar permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras contra incendio y los cursos de primeros auxilios que organice el Tecnológico, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales del personal y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer, independientemente de las disposiciones estipuladas en el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 126.- El servidor público está obligado a:

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

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

III.- Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestros o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del Tecnológico, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes.

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

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

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

Artículo 127.- El departamento médico, a través de la comisión mixta de seguridad e higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

Artículo 128.- El trabajador está obligado a someterse periódicamente a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Tecnológico lo crea conveniente y/o lo establezca la ley.

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 129.- Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por el trabajador y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; asimismo a la salvaguarda y auxilio de las personas y los bienes del Tecnológico, en caso de que aquellos ocurran.

Artículo 130.- Será obligatorio para todo trabajador, acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Tecnológico.

Artículo 131.- Será obligatorio para todo trabajador:

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

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

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

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

SECCION VIII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 132.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador del Tecnológico, en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 133.- En materia de riesgos profesionales se estará a lo dispuesto por el Artículo 88° del Estatuto.

Artículo 134.- El Tecnológico procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

Artículo 135.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico, ó en su caso un familiar.

Artículo 136.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes deberán proporcionar al departamento de personal acta circunstanciada con los siguientes datos:

I.- Nombre y domicilio de la víctima.

II.- Funciones, categoría y sueldo.

III.- Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.

IV.- Testigos del accidente.

V.- Lugar al que fue trasladado.

VI.- Informes y elementos de que se disponga para fijar las causas del accidente.

Artículo 137.- Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que el trabajador del Tecnológico desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

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

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

III.- Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.

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

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

Artículo 138.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

SECCION IX DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 139.- Son derechos del trabajador del Tecnológico:

I.- Percibir el salario que le corresponda.

II.- Disfrutar de los descansos y vacaciones.

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

IV.- Recibir aguinaldo y prima vacacional.

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

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

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

VIII.- Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda por riesgos profesionales.

IX.- Renunciar al empleo.

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

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

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

Artículo 140.- Además de las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, de las presentes Condiciones Generales y del Estatuto, el trabajador tendrá las siguientes:

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

II.- Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos conforme a las disposiciones de estas condiciones generales.

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

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

V.- Tratar con cortesía y diligencia al público.

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y registrar o firmar sus horas de entrada y salida de labores, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.

XV.- Informar a Departamento de Personal, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio o teléfono.

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

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

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

Artículo 141.- Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo, del Estatuto, de la Ley Federal del Trabajo, el trabajador tendrá las siguientes:

I.- Presentarse tarde en su lugar de trabajo, una vez registrada su asistencia al mismo.

II.- Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con actividades que no tengan relación con el mismo, aún cuando permanezcan en su sitio.

III.- Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe inmediato o subdirector del área a que corresponda.

IV.- Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el Tecnológico.

V.- Permitir que registre las horas de entrada y de salida una persona por otra.

VI.- Realizar actividades ajenas a las inherentes a su nombramiento o contrato individual de trabajo, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.

VII.- Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Tecnológico.

VIII.- Utilizar los medios de comunicación oficiales para asuntos particulares, sin la autorización correspondiente.

- IX.- Aprovechar los instrumentos, vehículos, equipos y maquinaria para asuntos particulares.
- X.- Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios o dádivas.
- XI.- Introducir a las oficinas o instalaciones del Tecnológico, bienes o personas ajenas a la misma, sin previa autorización.
- XII.- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Tecnológico, la de sus compañeros o la del público.
- XIII.- Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos con sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros.
- XIV.- Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeros de trabajo o el del público en general.
- XV.- Comunicar o proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del Tecnológico.
- XVI.- Altera, modificar, falsificar o destruir, documentos del Tecnológico.
- XVII.- Retirar, sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo del Tecnológico.
- XVIII.- Utilizar la representación oficial del Tecnológico para asuntos personales.
- XIX.- Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- XX.- Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el sistema operativo del Tecnológico, aún fuera del horario de labores.
- XXI.- Aprovechar los servicios de los subalternos en asuntos particulares.
- XXII.- Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores, excepto las permitidas por el Estatuto y la Ley.
- XXIII.- Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del Tecnológico, con excepción de la notificaciones oficiales.
- XXIV.- Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Tecnológico, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- XXV.- Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del Tecnológico.
- XXVI.- Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas, estas últimas, salvo que acredite que estén prescritas por un médico.

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LAS SANCIONES

Artículo 142.- El Tecnológico tendrá el derecho de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de la falta.

Artículo 143.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento por parte del trabajador, si no ameritan el cese de los efectos del nombramiento o la rescisión de la relación de trabajo, serán sancionados con:

I.- Amonestación por escrito.

II.- Suspensión temporal del trabajador sin goce de salario hasta por ocho días.

Artículo 144.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 143 del presente instrumento, serán impuestas por la Jefatura de Relaciones Laborales con acuerdo del Director General.

Artículo 145.- Para la aplicación de sanciones por violaciones a las condiciones generales, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 146.- La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente se sujetarán a las siguientes reglas:

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

II.- Por dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días naturales, el servidor público se hará acreedor a una amonestación por escrito.

III.- Por más de tres faltas consecutivas de asistencia injustificadas, el trabajador se hará acreedor a la rescisión de contrato ó terminación de los efectos del nombramiento conforme a los establecidos en el Estatuto.

Artículo 147.- Todo servidor público que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones que establece este reglamento se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I.- Será suspendido hasta por ocho días sin goce de sueldo en el desempeño de sus labores, el trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones V, VI, X, XI, XII, XV, XVI, XVII y XVIII, del artículo 140 y las fracciones I, II, IV, VI, XI, XIX, XXIII, XXIX, XXXI y XXXII, del Artículo 141;

II.- Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ITSA, al trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos previstos por las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIII, y XIV, del Artículo 140 y las fracciones III, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXV, del Artículo 141.

Artículo 148.- Aquel trabajador que incurra en cualquiera de las faltas previstas por los Artículos 140 y 141 de estas condiciones generales, será llamado por el titular de la División de Relaciones Laborales, y le hará saber al trabajador la responsabilidad o faltas que se le imputen, a fin de respetar su garantía de audiencia.

Una vez escuchado el trabajador, el titular de Relaciones Laborales resolverán lo que conforme a derecho proceda, notificando al trabajador y a las instancias a que haya lugar.

SECCION X

De las suplencias de los titulares

Artículo 149.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de tres meses, por el titular de la Unidad que designe la Junta Directiva. En las mayores de tres meses por el servidor público que designe el Ejecutivo Estatal.

Artículo 150.- Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el titular de la Unidad que ellos designen. En las mayores de quince días por el servidor público que designe la Dirección General.

Artículo 151.- Los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el trabajador que designe la Dirección General.

Transitorios

Primero El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por la Junta Directiva.

Segundo Este reglamento se adecuara a la estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Tercero Para los efectos legales a que haya lugar, se realizarán los trámites conducentes para su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje Para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los Municipio en la Ciudad de Saltillo, Coahuila.

Ciudad Acuña, Coahuila, a los veintinueve días del mes de abril del año 2005.

REGLAMENTO INTERIOR Y DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD ACUÑA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES DE AREA DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y VINCULACION

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCION ACADEMICA

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION Y GESTION TECNOLOGICA
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

CAPÍTULO VI

**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIVISIONES
Y DEPARTAMENTOS.**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIVISIÓN DE INNOVACION Y
CALIDAD**

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DE LA DIVISIÓN DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPESTO

DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DE LA DIVISION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACION ACADEMICA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

COORDINACION ACADEMICA DE INGENIERIA ELECTROMECHANICA

COORDINACION ACADEMICA DE INGENIERÍA EN GESTION EMPRESARIAL

**COORDINACION ACADEMICA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**

COORDINACION ACADEMICA DE CIENCIAS BASICAS

COORDINACION DE TITULACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

DEPARTAMENTO EDITORIAL Y AUDIOVISUAL

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACION Y SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

**CAPÍTULO VII
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO**

**SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCION II
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

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

DEL SALARIO

DEL AGUINALDO

**SECCION IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

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

**SECCION VI
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**SECCION VII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**SECCION VIII
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**SECCION IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

DE LAS SANCIONES

**SECCION X
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES**

TRANSITORIOS