

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO

ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior de Alvarado es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, dotado de personalidad y capacidad jurídica propia, que tiene como fines la formación de profesionales e investigadores, la investigación científica y tecnológica, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo, según Decreto de Creación publicado en la Gaceta Oficial, con fecha 12 de abril del 2004; con domicilio fiscal en Escolleras Norte s/n, La Trocha, Alvarado, Ver. El presente Reglamento Interior de Trabajo contiene las disposiciones obligatorias para “**Trabajadores**” y “**Patrón**” en el desarrollo de las labores del “**Instituto**”, acorde a los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo Vigente.

DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación del contenido de este Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá como:

- a) **Instituto:** Instituto Tecnológico Superior de Alvarado (ITSAV) en su carácter de Patrón.
- b) **Partes:** son el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y sus “**Trabajadores**”.
- c) **Representantes de las partes:** por el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, lo es el Director General, los integrantes de la Administración General (Dirección General, Unidad Administrativa), así como las personas que designe el Director; por los Trabajadores, el Sindicato de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para discutir y resolver sobre el objeto establecido en este Reglamento.
- d) **Trabajador(es),** a toda persona física que preste un servicio físico, intelectual o ambos; personal o subordinado, en virtud de contrato individual de trabajo o nombramiento expedido por el **Instituto**, por funcionario facultado, sea permanente o eventual, académico o administrativo, con actividades de dirección, de operación técnica y de apoyo.
- e) **Decreto:** el Decreto de Creación publicado en el periódico oficial, órgano del Gobierno Constitucional del Estado libre y soberano de Veracruz con fecha 12 de abril del 2004, vigente.

- f) **Ley: Ley Federal del Trabajo**, reglamentaria del Apartado “A” del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- g) **Ley del Seguro Social:** la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- h) **Contrato Colectivo:** documento firmado por los “**Trabajadores**” colectivamente considerados, que establece los derechos y obligaciones laborales entre el Instituto y los “**Trabajadores**”.
- i) **Nómina:** lista y comprobante de todos los “**Trabajadores**” para efecto del pago de salarios.
- j) **Puesto:** es el conjunto de actividades que debe ejecutar un “**Trabajador**” conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.
- k) **Salario:** es la retribución que debe de pagar el Patrón al “**Trabajador**” por sus actividades.
- l) **Cuota diaria:** es la cantidad fijada en escala de salario del “**Trabajador**” de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios del **Instituto**.
- m) **Tabulador de salarios:** lista de categorías, cuota diaria y prestaciones agrupada por puesto y nivel, autorizada por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de Institutos Descentralizados.
- n) **Vacante:** plaza que se crea o se deja de ocupar por algún “**Trabajador**” en forma temporal o definitiva por cualquier causa.
- o) **Centro de trabajo:** lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, académicas, operativas y ejecutivas en el que laboran los “**Trabajadores**” del **Instituto**, campus, aulas externas, librerías, oficinas de representación, entre otros existentes, y los que se creen en el futuro.
- p) **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo.
- q) **Autoridad laboral:** Junta de Conciliación y Arbitraje competente.
- r) **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- s) **DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Están sujetos al presente Reglamento todos los “**Trabajadores**” que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada para el “**Instituto**”; y será de observancia obligatoria tanto para los integrantes del “**Instituto**” como los “**Trabajadores**” del sindicato del mismo, una vez que haya sido depositado ante las autoridades competentes.

Artículo 2.- Son materia de este Reglamento, las labores desarrolladas por los “**Trabajadores**” en su Centro de trabajo.

Artículo 3.- Las relaciones entre la “**Instituto**” y los “**Trabajadores**” se rigen por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Decreto de Creación, el contrato colectivo de trabajo, el presente Reglamento, la Normatividad aprobada por la Federación y el Estado. Excepcionalmente en lo no previsto se regirán por las disposiciones contenidas en las circulares que emita la Dirección del Plantel y en las demás leyes vigentes relativas y aplicables, así como también en acuerdos con el Sindicato.

Artículo 4.- Los derechos que a favor de los “**Trabajadores**” se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el contrato colectivo de trabajo, la Ley del Trabajo, el Reglamento y la Normatividad del “**Instituto**” vigente, son irrenunciables.

Artículo 5.- Todas las condiciones generales del trabajador (lugar de adscripción, jornada laboral, funciones, derechos, obligaciones, etc., se darán a conocer al trabajador cuando sea contratado. Las modificaciones a las mismas, una vez contratado, serán en acuerdo entre el Sindicato y el “**Instituto**”.

CAPÍTULO II

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

Artículo 6.- Las horas de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes en razón de la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en La Ley Federal del Trabajo y podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del “**Instituto**”, mediando acuerdo con él Sindicato. La duración de la jornada de trabajo, será de ocho horas efectivas, más una hora más para descansar o ingerir alimentos.

Artículo 7.- El “**Instituto**” concederá media hora en caso de jornada continua de labores para que los “**Trabajadores**” tomen su descanso y/o alimentos. El horario para tal efecto será determinado por la Dirección General.

Artículo 8.- El “**Instituto**” establecerá un control interno de las entradas y salidas del personal en horario de labores; estableciendo para ello, los instrumentos y los formatos adecuados, sin violentar los derechos de los “**Trabajadores**”.

CAPÍTULO III

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 9.- Los “**Trabajadores**” iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que el “**Instituto**” designe conforme a la actividad para la que fueron contratados. Cualquier cambio en las funciones del personal, se hará previo

acuerdo con el Sindicato. Cualquier cambio realizado, sin conocimiento del Sindicato y el “**Instituto**”, quedara sin efecto y se deslindará la responsabilidad laboral que corresponda.

Artículo 10.- La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo a las necesidades del “**Instituto**”. Es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas, y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente. Jornada mixta es la que comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

Artículo 11.- Los “**Trabajadores**” sin excepción alguna una vez registrada su entrada mediante los medios instalados al efecto, deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores. La jornada de trabajo deberá ser desarrollada de forma eficaz y eficiente por los “**Trabajadores**”, evitando cualquier pérdida de tiempo (descanso o ingerir alimentos). Asimismo, en los casos de faltas y retardos sin previa justificación, se aplicara los descuentos mediante nóminas, en casos reiterados se levantarán los instrumentos y sanciones que se estimen pertinentes, la cuales en casos mayores alcanzaran el grado de rescisión de la relación laboral conforme a Derecho.

CAPÍTULO IV

MAQUINARIA, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO

Artículo 12.- Es responsabilidad de los “**Trabajadores**” mantener sus herramientas y equipos de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su Centro de Trabajo.

Artículo 13.- El aseo y limpieza de los distintos edificios y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios y días que se establezcan para este fin, y de acuerdo con las necesidades del “**Instituto**”.

Artículo 14.- Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente, al “**Trabajador**” y quedará obligado a reparar el daño causado.

Artículo 15.- Los “**Trabajadores**” inmediatamente deberán comunicar a su Jefe Inmediato a través de un reporte de daños, los desperfectos o irregularidades que sufran el mobiliario, los instrumentos, equipos y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos bajo su resguardo.

Artículo 16.- Es responsabilidad del Instituto llevar un registro y control de entradas y salidas de equipo, herramientas y material utilizados por los “**Trabajadores**” en sus funciones. Por lo que cualquier omisión o pérdida por no llevar dicho control no será imputable al trabajador.

CAPÍTULO V

DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Artículo 17.- El pago de los salarios de los **“Trabajadores”** se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la institución bancaria que el **“trabajador”** designe, sin responsabilidad del **“Instituto”** de los trámites y políticas bancarias en cuanto a estas operaciones. Este pago será quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 14 y 29 de cada mes, salvo los meses con 31 días se pagara en día 30. En caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior. El **“Trabajador”** estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago de salario que recibe; el cual deberá entregarse los días 15 y 30 de cada mes, o bien un día después del pago salarial en caso de que el pago se adelante por cualquier asunto inherente o no inherente al **“Instituto”**.

Artículo 18.- El salario se pagará directamente al **“Trabajador”**. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita requisitada, anexando copia de identificación oficial del poderdante y del apoderado. El **“Instituto”** se obliga a pagar a los **“Trabajadores”** los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables al mismo dejaren de laborar en términos de la normatividad interna del **“Instituto”**. El salario que debe devengar el **“Trabajador”** será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

Artículo 19.- El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

Artículo 20.- El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley del Trabajo o acordadas individualmente con el **“Trabajador”**, o por mandato judicial fundado y motivado. En los casos que el Trabajador haya recibido del **“Instituto”** por error, a su favor cantidades que no le corresponden; el descuento al Trabajador será establecido en los términos de la Ley del Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo vigente durante el tiempo o quincenas que correspondan hasta que se cubra el importe total de la cantidad entregada por error. Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, se harán en los siguientes casos:

- a) Cuando el **“Trabajador”** contraiga deudas con el **“Instituto”**.
- b) Para el Fondo de Ahorro.
- c) Para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones.
- d) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al **“Trabajador”**.
- e) Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por los **“Trabajadores”** ante ese Instituto.
- f) Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta.

g) Con excepción de los señalados en los incisos “d” y “e”, los descuentos no podrán ser mayores del 10% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe del salario de un mes.

h) Por pago de créditos con el INFONAVIT.

i) Por inasistencias o retardos.

j) Las demás previstas por las Leyes vigentes.

En su caso las deducciones provenientes de otros conceptos ajenos al salario, como las provenientes de la materia de viáticos sin comprobar, dicho descuento se sujetará a la Normatividad Vigente.

Artículo 21.- El “**Instituto**” cubrirá a sus “**Trabajadores**” las prestaciones previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los acuerdos pactados con las autoridades del Plantel y en los Órganos correspondientes.

CAPÍTULO VI

NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 22.- El “**Instituto**” se obliga a mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios. Los botiquines quedarán al cuidado del Médico del “**Instituto**”. y/o bien a cargo de la Comisión de Seguridad e Higiene, la cual se integrará por igual número de representantes de los “**Trabajadores**” sindicalizados y del “**Instituto**”.

Artículo 23.- Los “**Trabajadores**” deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del **Instituto** o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se tomen las debidas providencias para no poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en el que desempeñe su trabajo.

CAPÍTULO VII

PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER Y LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 24.- Con la finalidad de otorgar protección a las mujeres en estado de gravidez y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éstas deberán notificar de su estado, al Departamento de Recursos Humanos en el momento en que tengan conocimiento de ello.

Artículo 25.- Las providencias necesarias a que se refiere el Artículo anterior son las siguientes:

a) No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y en general se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo para el período de gestación.

b) En el período de lactancia, es decir 6 meses, a partir del nacimiento del bebé, cuando la **“Trabajadora”** se reintegre al Centro de trabajo, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos; en este caso la madre **“Trabajadora”** tendrá la opción de ocupar sus dos períodos de reposo de manera consecutiva. La madre **“Trabajadora”** seguirá percibiendo su salario íntegro.

c) Las madres **“Trabajadoras”** podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos sillas para sus períodos de reposo, en caso de que les hiciera falta.

CAPÍTULO VIII

TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXAMENES MEDICOS, PREVIOS O PERIODICOS, Y A LAS MEDIDAS PROFILACTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES

Artículo 26.- Todos los **“Trabajadores”** en el régimen del IMSS, estarán sujetos en este capítulo a las disposiciones y Reglamentos correspondientes.

Artículo 27.- El **“Instituto”** podrá en cualquier tiempo establecer en exámenes médicos generales, independientemente de los establecidos en común acuerdo con el sindicato, para sus **“Trabajadores”**, para lo cual publicara los períodos en que los **“Trabajadores”** obtendrán éste servicio.

Artículo 28.- Para aspirar a una vacante temporal, definitiva o puesto de nueva creación, entre otros requisitos, las personas interesadas en ocupar la vacante deberán presentar certificado médico expedido por el sector salud.

Artículo 29.- En caso de que algún **“Trabajador”** contraiga alguna enfermedad contagiosa o que se sospeche que padece alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, queda obligado a someterse a un reconocimiento médico del IMSS, para lo cual se le extenderá el permiso correspondiente para ausentarse, sujetándose a las prescripciones médicas que se le indiquen.

Artículo 30.- En caso de brotes epidémicos, los **“Trabajadores”**, sin previo aviso, tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordene el IMSS, asimismo, se sujetarán a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social, con excepción de aquellos que por contraindicación medica no sea posible.

Artículo 31.- Cuando existan sospechas fundadas de que algún **“Trabajador”** se encuentra sujeto a la acción del alcohol, de drogas, enervantes o cualquier sustancia que altere sus facultades, dentro de las horas de trabajo, se someterá a un examen médico ordenado y pagado por el **“Instituto”**, el resultado de dicho examen se hará constar por escrito, entregándose una copia al Jefe Inmediato y otra al **“Trabajador”**. Si el **“Trabajador”** se inconforma, el sindicato podrá solicitar otro examen para despejar dudas.

Artículo 32.- Los exámenes médicos y medidas profilácticas que éste Reglamento establece para los **“Trabajadores”** del **“Instituto”**, deben llevarse a cabo dentro

de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

CAPÍTULO IX

AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33.- El “**Trabajador**” justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del IMSS entregando a la Unidad Administrativa el certificado legítimo de incapacidad expedido por el IMSS y por él médico responsable en turno encargado de expedirlas, el cual deberá contener todos los datos completos, correctos (sin abreviaturas). El “**Trabajador**” informará al día siguiente sobre su ausencia laboral y deberá entregar a más tardar en diez días en que inicie la incapacidad, el respectivo documento.

Artículo 34.- En caso de que el “**Trabajador**” necesite asistir al IMSS, dentro de la jornada de trabajo para una consulta médica, previa revisión del médico de la Institución (si se encuentra en la Institución), mediando orden por escrito; deberá comunicar en primera instancia al Sindicato, posteriormente a su Jefe Inmediato y solicitar el permiso respectivo a la Unidad Administrativa, debiendo entregar formato de salida, donde se deberá especificar el horario de permanencia en el Instituto (IMSS) y comprobar las horas de ausencia con la constancia legítima correspondiente, expedida por el IMSS y firmada por él médico responsable en turno, encargado de expedirlas.

Artículo 35.- En caso de que el “**Trabajador**” necesite asistir al IMSS, dentro de la jornada de trabajo para una consulta médica programada, deberá comunicar en primera instancia al sindicato, posteriormente a su Jefe Inmediato y solicitar el permiso respectivo a la Unidad Administrativa, debiendo entregar formato de salida, donde se deberá especificar el horario de permanencia en el Instituto (IMSS) y comprobar las horas de ausencia con la constancia legítima correspondiente, expedida por el IMSS y firmada por él médico responsable en turno encargado de expedirlas.

Artículo 36.- Los permisos por motivos personales tendrán el visto bueno del Jefe Inmediato y autorizados por la Dirección y /o Unidad Administrativa, previa solicitud verbal o por escrito del Sindicato. Asimismo, es competencia de la Unidad Administrativa, determinar si son con goce o sin goce de sueldo, tomando en cuenta en todo momento la opinión del Jefe Inmediato y la causa que origina el permiso. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de sueldo por más de tres días seguidos en el lapso de un mes, ni más de diez días en el transcurso de un año, excepto por causa justificada o grave, la cual deberá de ser comprobatoria con documentos legales donde medie justificación.

Artículo 37.- El “**Instituto**” llevará mensualmente un control de los permisos personales, en donde se integrará el número de permisos de la plantilla total, sea por cualquier motivo; exceptuando para ello, los permisos económicos, comisiones sindicales y comisiones oficiales.

Artículo 38.- El “**Instituto**” calculará el número de horas personales o las solicitadas por otra razón, y estas se aplicarán a los días económicos a que tenga derecho. En caso de que el número de horas solicitadas exceda a la cantidad de permisos económicos, estos se descontarán en el periodo inmediato posterior, y en el caso de baja por cualquier motivo de la Institución, estas se descontarán de los alcances a los que tenga derecho.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Artículo 39.- Es obligación de los “**Trabajadores**” asistir puntualmente a su centro y jornada de trabajo, para lo cual deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

a) Los “**Trabajadores**” deberán checar diariamente al inicio de su jornada a través los medios electrónicos instalados al efecto, o registrarse ante el medio que determine el “**Instituto**” para llevar el control de sus asistencias. El incumplimiento de esta disposición originará que se tenga por no trabajado el día y se le aplicará los descuentos pertinentes.

b) El “**Trabajador**” deberá firmar su recibo de Nómina.

Artículo 40.- La entrada a las labores se deberá realizar con puntualidad. A los Trabajadores que acudan a su Centro de trabajo después de su hora de entrada le serán aplicadas las siguientes disposiciones reglamentarias:

I.- Para “**Trabajadores**” administrativos:

a) El “**Trabajador**” tendrá una tolerancia de 10 minutos como máximo después de su hora de entrada, pasado ese tiempo será considerado retardo.

b) Con Tres retardos se descuenta un día de sueldo.

c) Se considera Falta a partir de los 30 minutos de retardo en adelante.

d) Por omisión de entrada o salida (imputable al trabajador), se considerará falta y se descontará un día de sueldo

f) Si el “**Trabajador**” acumula hasta tres faltas durante el periodo de un mes. La Unidad Administrativa conocerá del asunto y levantará un instrumento donde aplicará la sanción correspondiente, acorde al procedimiento de Ley.

g) La reiteración de hasta dos veces de una conducta, que sea motivo de un acto jurídico y sanción, se considerará rebeldía y será motivo de rescisión laboral.

II.- Para “**Trabajadores**” docentes:

- a) El “**Trabajador**” tendrá una tolerancia de 10 minutos como máximo después de su hora de entrada. Pasado este tiempo se descontará la hora de checada.
- b) Hora no laborada (con respaldo de registro de entrada y salida) no será retribuida salarialmente.
- c) Las horas no laboradas se sumaran en el mes, si contabiliza más de tres jornadas laborables, la Unidad Administrativa conocerá del asunto y levantará un instrumento donde aplicará una sanción
- d) La reiteración de hasta dos veces de una conducta, que sea motivo de un acto jurídico y sanción, se considerará rebeldía y será motivo de rescisión laboral.

Artículo 41.- Los “**Trabajadores**” deberán de tomar las debidas providencias en los registros de entradas y salidas a su centro de labores, ya que no se aceptará oficios donde medie testimonio del personal, para justificar una inasistencia o retardo imputable al trabajador. Para los casos de contingencia ambiental se resolverá en común acuerdo entre el Sindicato y la Dirección.

Artículo 42.- Los “**Trabajadores**” deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción o destrucción, ocultamiento utilización y manipulación indebida de aquella. En los casos de prueba y evidencia de estos actos, será considerada falta grave y se aplicará lo mencionado en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 43.- Los “**Trabajadores**” deberán comportarse con la discreción y la conducta debida tanto para el desempeño de sus actividades, por lo que, no deberán ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, y abstenerse de realizar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tengan asignado.

Artículo 44.- Los “**Trabajadores**” deberán desempeñar sus labores bajo la dirección del “**Instituto**”, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, propio de sus funciones; asimismo, dará aviso rápido y oportuno a el “**Instituto**” por conducto de su Jefe Inmediato salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan la realización de su trabajo.

Artículo 45.- Los “**Trabajadores**” en caso de renunciar, o ser puestos a disposición de la Unidad Administrativa, no deberán abandonar su trabajo sino hasta que haya sido aceptada la renuncia o resuelto su situación laboral y deberán entregar las constancias de no adeudos correspondiente de acuerdo a las disposiciones aplicables, así como hacer la entrega de todo los instrumentos de trabajo, documentación y pendientes que hayan quedado a su resguardo y responsabilidad.

Artículo 46.- Las responsabilidades o faltas en que incurran los “**Trabajadores**” se registrarán conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás leyes correspondientes.

a) Son faltas generales y de responsabilidad del “**Trabajador**”:

I. La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado.

II. La inobservancia de las normas y reglas de gobierno implantadas.

III. Fumar dentro de los edificios, laboratorios, talleres, aulas, oficinas e instalaciones generales del “**Instituto**”.

IV. Permitir el ingreso, no autorizado, a personas ajenas que distraigan las funciones en las áreas de trabajo del “**Instituto**”, incluyendo hijos pequeños.

V. Hacer propaganda de cualquier tipo, dentro de los edificios o lugares de trabajo.

VI. Permitir que su tarjeta de asistencia sea marcada por otro “**Trabajador**”, dependiendo del medio de control de asistencia, asimismo realizar esta acción en beneficio de otro(s).

VII. Hacer uso de cualquier aparato eléctrico para escuchar música cuya emisión de sonido sea percibido como una molestia para terceras personas; así como descargar en tiempo real música de Internet, fotos y pornografía.

VIII. Ingerir alimentos y bebidas dentro en el área de trabajo.

IX. Realizar festejos y celebraciones dentro del área de trabajo, salvo autorización del Director General.

X. La generación de gritos, y discusiones que alteren la paz en la Institución.

XI. El maltrato y deterioro provocado de los instrumentos y aparatos de trabajo patrimonio del “**Instituto**”.

XII. Las demás señaladas en las Leyes y Reglamentos internos del “**Instituto**”.

b) Son faltas graves y de responsabilidad del “**Trabajador**” motivo de rescisión contractual.

I. Los actos graves dirigidos contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales del “**Instituto**”.

II. La hostilidad desarrollada o falta de respeto probidad u honradez, en contra de algún funcionario, Trabajador, alumno(a), o grupo de alumnos, público en general a la que se presta el servicio; por razones ideológicas, religiosas o de orden puramente personal.

III. La coacción y amenazas en contra trabajadores, alumnos, esto con el fin de intimidar, obtener algún un lucro, favor sexual, daño moral y favoritismo.

IV. El aprovechamiento de su nivel de funcionario o docente del “**Instituto**”, para conseguir o mantener una relación amorosa con algún alumno(a) consentida o no consentida.

V. El robo, falsificación y la sustracción temporal o definitiva de documentos, bienes muebles, instrumentos de trabajo o labranza, propiedad del “**Instituto**”.

VI. Incumplimiento de una orden de un superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones y la manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se les haya encomendado de manera fundada y motivada, siempre y cuando no perjudique la integridad personal y las demás disposiciones de la ley, del contrato colectivo de trabajo y normatividad vigente.

VII. La injuria, ofensa, falsedad o engaño que ofenda la integridad de la persona sea verbal o por escrito.

VIII. El engaño en cuanto a la identidad de la persona y la falsificación de documentos y firmas para conseguir, un empleo, cargo o comisión, permiso, incapacidad, ausencia laboral ante el “**Instituto**”.

IX. La comisión de actos contrarios a la moral, orden público o al derecho.

X. La realización de actos o hechos que tiendan a lesionar o debilitar los principios y derechos de los estudiantes o la buena marcha de las actividades académicas.

XI. Realizar cualquier actividad interna o externa en nombre y representación del “**Instituto**”, haciendo uso indebido de su buen nombre y reconocimiento sin autorización expresa de la Dirección General.

XII. Portar armas de cualquier clase dentro del “**Instituto**”. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera.

XIII. Suspender o abandonar el trabajo, o salir de las instalaciones del “**Instituto**” en horas de labores sin autorización expresa de la Unidad Administrativa.

XIV. El acumulamiento de retardos y faltas a su centro de trabajo, previa evidencia de su reiteración.

XV. Hacer uso de las instalaciones del “**Instituto**” para tomar descansos o alimentos dentro del horario de labores, sin autorización del jefe inmediato.

Artículo 47.- Las sanciones de las acciones del artículo que antecede, se registrarán conforme a las leyes correspondientes.

Las sanciones por las faltas previstas en la Ley, y en el Reglamento Interior de Trabajo, son las siguientes:

- I. Exhorto verbal o escrito.
- II. Extrañamiento escrito,
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta un máximo de 30 días.
- IV. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 48.- La aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones I y II del Artículo anterior se ejecutarán en primera instancia a iniciativa de su Jefe Inmediato. Corresponde resolver respecto de su procedencia o improcedencia, previa investigación de los hechos, al Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo y visto bueno del Director General. En los supuestos III y IV del Artículo

anterior, la Dirección General conocerá de los hechos y decidirá de su procedencia e imposición, en cumplimiento de lo que dispone las Leyes que rigen al efecto, y sin menoscabo de los derechos de los acusados de hacerse oír. Todas las sanciones expuestas en los Artículos que anteceden y que procedan deberán formularse por escrito mismas que servirán como antecedentes del “**Trabajador**”.

CAPITULO XI

DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 49. El presente Reglamento será revisado cada dos años, o antes a solicitud de las partes.

Artículo 50. Pueden pedir la revisión de este Reglamento:

- a) La Dirección General del **Instituto** Tecnológico Superior de Alvarado.
- b) El Sindicato.
- c) La Junta Directiva del “**Instituto**”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo se celebra por tiempo indeterminado, y su vigencia se iniciará al siguiente día de su depósito ante las autoridades competentes

SEGUNDO. Para el funcionamiento del presente Reglamento, la Dirección General podrá disponer de la formación de las comisiones transitorias y permanentes necesarias para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias en concordancia con Artículo 4. Fracción XI. del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, publicado en la Gaceta Oficial el 12 de abril del 2004.

TERCERO. El “**Instituto**” publicará al siguiente día de su depósito ante la autoridad competente, el presente Reglamento en los medios que haya asignado para tal efecto.

CUARTO. El presente Reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición, uso o costumbre que lo contravenga.

QUINTO. Lo no previsto por este Reglamento se aplicará en forma supletoria a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones vigentes.

SEXTO. Así lo acordaron en sesión de fecha, diecisiete de marzo de dos mil once, en la Grande y Generosa Ciudad de Alvarado y firman por una parte los CC. Ramsés Alejandro Galindo Cota, Director General del Instituto; Lorenzo Ponce Melo, Director del Campus Tlalixcoyan; Luis Fernando Irineo Morales Vásquez, Director de Administración, Planeación y Vinculación; Víctor Gerardo Yañez Hernández, Subdirector Académico; Víctor Alfredo Gómez, Subdirector de

Planeación y Vinculación; y por la otra parte Gustavo Zamorano Granda, Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado (STITSA); Marcos Martínez Valenzuela, Secretario de Organización; Jannelly Reyes Figueroa, Secretaría de Actas y Acuerdos; Ignacio Luis Ramón Ruíz, Secretario de Acción Política.

POR EL TECNOLÓGICO

M. EN A. RAMSÉS ALEJANDRO
GALINDO COTA
DIRECTOR GENERAL

M. EN D. S. LORENZO PONCE MELO
**DIRECTOR DEL CAMPUS
TLALIXCOYAN**

M. EN D. LUIS FERNANDO IRINEO
MORALES VÁSQUEZ
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,
PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

ING. VÍCTOR GERARDO YAÑEZ
HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

ING. VICTOR ALFREDO GÓMEZ
**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN**

POR EL SINDICATO

ING. GUSTAVO ZAMORANO GRANDA
SECRETARIO GENERAL

ING. MARCOS MARTÍNEZ
VALENZUELA
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

LIC. JANNELLY REYES FIGUEROA
**SECRETARIA DE ACTAS Y
ACUERDOS**

C. IGNACIO LUIS RAMÓN RUÍZ
SECRETARIO DE ACCIÓN POLITICA