



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

|           |                       |                   |                    |
|-----------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 1 DE MAYO DE 2010 | Suplemento<br>7059 |
|-----------|-----------------------|-------------------|--------------------|

No. - 26480



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Villa la Venta

### Organismo Público Descentralizado

**REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.**

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV Y VII DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y**

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

**Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.**

**CONTENIDO**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS**

**CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES**

**TÍTULO TERCERO. DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, JURADOS CALIFICADORES Y CONCURSO DE SELECCIÓN**

**CAPÍTULO IV. DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

**CAPÍTULO V. DE LOS JURADOS CALIFICADORES**

**CAPÍTULO VI. DEL CONCURSO DE SELECCIÓN**

**TÍTULO CUARTO. DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

**CAPÍTULO VII. DEL INGRESO**

**CAPÍTULO VIII. DE LA PERMANENCIA**

**CAPÍTULO IX. DE LA PROMOCIÓN**

**TRANSITORIOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento regula el ingreso, promoción y permanencia del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Asimismo norma las modalidades relativas a las categorías y niveles de dicho personal.

**ARTÍCULO 2.** Cuando en este reglamento se utilice el término Instituto, se entenderá que se refiere al Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

**ARTÍCULO 3.** Se entiende por personal no docente aquel que es contratado por el instituto para el desarrollo de funciones que no son inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje y que ostenta alguna de las categorías clasificadas como no académicas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos para el instituto y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 4.** El personal no docente se clasifica en:

- I.- Administrativo;
- II.- Profesional; y
- III.- Técnico.

**ARTÍCULO 5.** Se entiende por personal Administrativo, el que realiza labores secretariales y de apoyo a funciones propias de directivos y funcionarios académicos del instituto.

**ARTÍCULO 6.** Se entiende por personal Profesional, el que aplica sus conocimientos y experiencias en la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y no participan en actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO 7.** Se entiende por el personal Técnico, el que aplica sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO 8.** El personal no docente podrá laborar mediante contrato interino, temporal o permanente. Los contratos interinos y temporales comprenderán el periodo escolar Agosto – Enero o Febrero – Julio con un máximo de 6 meses de vigencia conforme a las necesidades institucionales.

**ARTICULO 9.-** En ningún caso el cambio de directivos o funcionarios académicos del instituto podrá afectar los derechos del personal no docente.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**CAPÍTULO II  
DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 10.** Son derechos del personal no docente:

- I. Percibir la remuneración que le corresponda;
- II. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento;
- III. No ser separado del servicio sino por justa causa;
- IV. Percibir las recompensas que señala este reglamento;
- V. Renunciar al empleo;
- VI. Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el Instituto, por registro de patentes y otros servicios;
- VII. Disfrutar, en el caso de las mujeres, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. Durante el periodo de lactancia que durará seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos;
- VIII. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos académicos colectivos;
- IX. Disfrutar de dos periodos vacacionales, distribuidos en la siguiente forma:
  - Hasta 10 días hábiles en primavera y conforme a lo especificado en el contrato respectivo.
  - Hasta 10 días hábiles en invierno, conforme a lo especificado en el contrato respectivo.El total de días de vacaciones será de 20 días hábiles en un año.
- X. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación laboral en el Instituto.
- XI. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo, siempre y cuando no se afecte el servicio que preste el Instituto.
- XII. Las demás que se establezcan en su favor

El personal no docente no podrá negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su reincorporación al Instituto. :

**CAPÍTULO III  
DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 11.** Son obligaciones del personal no docente:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

- II. Dar en caso de enfermedad, el aviso correspondiente a su jefe inmediato superior o al área de recursos humanos del Instituto.
- III. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar al que sean adscritos;
- IV. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;
- V. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten;
- VI. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- VII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VIII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- IX. Abstenerse de denigrar los actos de Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- X. En caso de renuncia, no dejar el trabajo, hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las labores que realiza, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto;
- XII. Presentar a las autoridades al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa de trabajo, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto;
- XIII. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
- XIV. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo;
- XV. Procurar la armonía en las unidades orgánicas del Instituto, entre éstas y las autoridades del mismo;
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio; y
- XVII. Las demás obligaciones que establezca su categoría

**ARTÍCULO 12.** Queda prohibido al personal no docente:

- I. Incumplir de las obligaciones establecidas en el presente reglamento;
- II.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- III.- Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos al Instituto;
- IV.- Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;

- V.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- VI.- Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;
- VII.- Hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;
- VIII.- Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;
- IX.- Efectuar dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- X.- La deficiencia en sus labores debidamente fundada y comprobada por las autoridades correspondientes;
- XI.- Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XII.- Habitar en el instituto salvo los casos de necesidades del servicio a juicio del mismo con autorización de la Junta;
- XIII.- Quedarse con los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador, mismos que deberá entregarlos a las autoridades del instituto;
- XIV.- Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del instituto;
- XV.- Abrir, interceptar o modificar una comunicación que afecte al Instituto o a los miembros de éste; y
- XVI.- En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el instituto y a lo marcado por el presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, JURADOS CALIFICADORES Y  
CONCURSO DE SELECCIÓN**

**CAPÍTULO IV  
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

**ARTÍCULO 13.** La Comisión Dictaminadora es el órgano colegiado que tiene por objeto instrumentar y aplicar los procedimientos para el ingreso, promoción y permanencia del personal no académico del Instituto, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**ARTICULO 14.** La Comisión Dictaminadora del Instituto, tendrá carácter honorífico, y estará integrada por:

- I. Un representante nombrado por la Junta Directiva del Instituto;
- II. EL Director del Instituto quien la presidirá
- III. El jefe del área de Administración o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Dos representantes del personal no docente profesional, técnico o administrativo del Instituto electos en reunión de éstos y convocada por el área de administración, que tengan más de cinco años de servicio continuos y se hayan destacado por su buen desempeño laboral.

III.- Firmar los dictámenes.

**ARTÍCULO 16.** El Secretario de la Comisión Dictaminadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recibir los expedientes de cada concursante de parte del área de Administración;
- II.- Integrar el orden del día de cada sesión de la Comisión Dictaminadora;
- III.- Levantar el acta de cada sesión, llevar su control, así como el seguimiento de los acuerdos;
- IV.- Apoyar operativamente al Presidente en los trabajos de la Comisión Dictaminadora;
- V.- Notificar los acuerdos de la Comisión Dictaminadora; y
- VI.- Cumplir con cualquier otra encomienda de la Comisión Dictaminadora o de su Presidente.

**ARTICULO 17.** Para poder ser electo Miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto, se requiere:

- I. Formar parte del personal no docente del Instituto, excepción hecha con el representante nombrado por la Junta Directiva;
- II. Tener la permanencia mínima de cinco años de labor continua en el Instituto, excepción hecha con el representante nombrado por la Junta Directiva;
- III. Ser mexicano por nacimiento; y
- IV. Tener reconocido prestigio laboral.

**ARTICULO 18.** Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos antes de cumplir el período señalado o ratificados en su cargo por quienes los designaron hasta por un período más.

**ARTICULO 19.** La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. En caso de inasistencia del Presidente a una reunión, será sustituido por la persona que éste designe y que sea miembro de esta comisión;
- II. La comisión dictaminadora designará de entre sus miembros, al que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la misma elegirá a quien deba sustituirlo.
- III. Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros; y
- IV. El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

## **CAPÍTULO V DE LOS JURADOS CALIFICADORES**

**ARTÍCULO 20.** Los Jurados Calificadores serán Órganos Auxiliares de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal no docente y deberán estar integrados por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud de la Comisión Dictaminadora al Subdirector de Planeación y Administración del Instituto.

**ARTÍCULO 21.** Para ser integrante de un Jurado Calificador, se requiere ser distinguido personal no docente, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en el puesto de que se trate y será designado por el área de Administración.

## CAPÍTULO VI DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 22.** El ingreso y promoción del personal no docente a las diferentes categorías y niveles en el Instituto, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso de selección correspondiente, según lo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 23.** El concurso de selección es el medio para el ingreso y la promoción del personal no docente en el Instituto.

**ARTÍCULO 24.** Los concursos de selección podrán ser:

- I. Abierto para el ingreso; y
- II. Cerrado para promoción.

El concurso de selección para ingreso (abierto), es el procedimiento a través del cual, cualquier persona que cumpla con los requisitos solicitados, puede aspirar a obtener una categoría y nivel puesta a concurso.

El concurso de oposición para promoción (cerrado), es el procedimiento mediante el cual el personal no docente del Instituto puede ser ascendido de categoría o nivel.

**ARTÍCULO 25.** La Dirección General del Instituto abrirá una convocatoria para un concurso de selección cerrado, cuando exista recurso disponible en la partida presupuestal.

## TITULO CUARTO DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

### CAPÍTULO VII DEL INGRESO

**ARTÍCULO 26.** Para ingresar al Instituto como miembro del personal no docente, se requiere:

- I. Reunir los requisitos establecidos en este reglamento para la categoría y nivel que se abra a concurso; y
- II. Aprobar el concurso de selección de acuerdo a este reglamento.

**ARTÍCULO 27.** El ingreso del personal no docente podrá ser:

- I. Interinamente; y
- II. Temporalmente.

**ARTÍCULO 28.** El tipo de contratación que se asigne al personal no docente de nuevo ingreso comprendido en este reglamento deberá especificarse en el contrato respectivo; y para el otorgamiento de la permanencia, tendrá que observarse lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 29.** El personal no docente con contrato interino o temporal, estará sujeto a las disposiciones que le sean aplicables en lo conducente al Acuerdo de Creación del Instituto.

**ARTÍCULO 30.** El procedimiento para designar al personal no docente a través del concurso de selección para ingreso, o concurso abierto, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 31.** Para el concurso abierto de selección se observará el procedimiento siguiente:

- I. El área de Contabilidad y Finanzas y de Planeación del Instituto, en acuerdo con el Director y con estricto apego a la estructura educativa autorizada por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP y a los recursos disponibles, determinarán la necesidad de contratar personal no docente

especificando las funciones que se requieren cumplir en el Instituto, en concordancia con la categoría y nivel a concurso, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes, según lo señale este reglamento y la convocatoria respectiva;

- II. De acuerdo a la planeación del Instituto y atendiendo a lo establecido en el presente reglamento, la Dirección General redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal no docente requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto, en un diario de circulación local, además de los medios masivos requeridos para tal efecto;
- III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del curriculum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados;
- IV. La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes;
- V. La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso;
- VI. La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección General del Instituto los resultados del concurso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento; y
- VII. La Dirección General del Instituto notificará por escrito el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos disponibles, los contratos que correspondan. A falta del dictamen favorable o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto y el Director determinará fecha para la convocatoria de ingreso para cubrir las plazas vacantes, en un plazo no mayor de treinta días naturales.

**ARTÍCULO 32.** La convocatoria deberá indicar:

- I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, de acuerdo con el puesto de que se trate;
- II. El puesto a concurso, la categoría y nivel de la misma;
- III. Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional de los aspirantes;
- IV. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- V. El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- VI. Las funciones a realizar y distribución de las mismas; y
- VII. La jornada, horario de labores, tipo y período de contratación.

**ARTÍCULO 33.** La Comisión Dictaminadora determinará las pruebas específicas a que deberán someterse los aspirantes.

Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias.

**ARTÍCULO 34.** Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

- I. La escolaridad del concursante;
- II. El desempeño laboral;
- III. Los antecedentes laborales; y
- IV. Los resultados de los exámenes a que se refiere este reglamento.

**ARTÍCULO 35.** En igualdad de circunstancias, se preferirá a:

- I. Los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores del Instituto;
- II. Los capacitados en los programas de formación del personal no docente y a quienes hayan tomado cursos de superación; y
- III. Los que laboren en el Instituto.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 36.** El jefe de recursos humanos informará al área de Administración sobre las personas que hayan cumplido un año de servicio ininterrumpido en la institución, a efecto de que éste a su vez lo comunique al Director. El Director deberá informar al personal no docente que haya cumplido un año de servicio ininterrumpido en una categoría administrativa, técnica o profesional que tiene derecho a la permanencia en la misma.

**ARTÍCULO 37.** En los casos de ingreso y promoción, la Comisión Dictaminadora se auxiliará de los Jurados Calificadores; en los casos de permanencia serán los miembros de la Comisión quienes previa convocatoria del Director se reúnan para calificar y determinar la procedencia de las solicitudes que se hayan presentado.

**ARTÍCULO 38.** La actividad de la Comisión Dictaminadora estará encaminada, en este caso, a verificar que efectivamente el trabajador haya cumplido un año de servicio y a determinar la categoría que habrá de otorgarse en el dictamen que en su caso conceda la permanencia. Hecho lo anterior, el Secretario procederá a levantar el acta correspondiente, elaborar el dictamen y recabar las firmas de los miembros de la comisión dictaminadora.

#### **CAPÍTULO IX DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 39.** Se entiende por promoción, al cambio de categoría o nivel de los trabajadores no docentes del Instituto.

**ARTÍCULO 40.** La Dirección General del Instituto convocará a concurso de selección cerrado para promoción del personal no docente que año con año, mantenga o supere los porcentajes obtenidos en los factores de conocimientos, aptitud y disciplina previstos en este reglamento.

**ARTÍCULO 41.** El procedimiento a seguir en el concurso de selección para promoción o concurso cerrado, será el siguiente:

- I. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto, su participación en el concurso convocado conforme a lo descrito en este reglamento;
- II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Dirección General del Instituto, sobre la labor de éstos;
- III. La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de selección para ingreso, establecidas en este reglamento, emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Instituto;
- IV. Si la Comisión Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior;
- V. Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora es desfavorable al solicitante, éste conservará su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de selección que se abran posteriormente; y

- VI. En el caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en los diez días hábiles siguientes, ratificará o rectificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

**ARTÍCULO 42.** Los recursos financieros para las promociones, cuando éstas procedan, se tomarán de la categoría que ocupe el miembro promovido para completar la categoría y nivel alcanzado, conforme al presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 43.** Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

- I. La escolaridad del concursante;
- II. El desempeño laboral;
- III. Los antecedentes laborales;
- IV. La participación en actividades para la superación del personal no docente; y
- V. Los resultados de los exámenes a que se refiere este reglamento.

**ARTÍCULO 44.** Cuando se requiera personal no docente por un periodo que no exceda de 3 meses, no se efectuarán promociones; el Director del Instituto nombrará y removerá al personal no docente que deba cubrirla.

**ARTÍCULO 45.** Los factores a considerar para el ingreso, permanencia y promoción del personal no docente del Instituto son:

- I.- Los conocimientos;
- II.- La Aptitud;
- III.- La Actitud; y
- IV.- La disciplina.

**ARTÍCULO 46.** Se entiende por:

- I.- Conocimientos.- El grado de preparación y/o escolaridad formal que tenga el trabajador, en relación al trabajo que desempeña;
- II.- Aptitud.- La disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia necesaria para llevar a cabo una actividad determinada;
- III.- Actitud.- Predisposición de la persona a responder de una manera determinada frente a un estímulo tras evaluarlo positiva o negativamente; y
- IV.- Disciplina.- El respeto y acatamiento de los reglamentos y de las órdenes relacionadas con asuntos del servicio, recibidas de sus superiores.

**ARTÍCULO 47.** Los factores para ingreso, promoción y permanencia serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- I.- Los conocimientos.- Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador;
- II.- La aptitud.- Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por el Instituto para cada puesto;
- III.- La actitud.- Mediante la evaluación de su jefe inmediato; y

IV.- La disciplina.- Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicios de cada uno de los concursantes.

**ARTÍCULO 48.** La ponderación de los factores para el ingreso, permanencia o promoción será de:

|               |     |
|---------------|-----|
| Conocimientos | 30% |
| Aptitud       | 40% |
| Actitud       | 10% |
| Disciplina    | 20% |

**ARTÍCULO 49.** El factor antigüedad es influyente para ocupar una categoría. Cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de los factores antes mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva. Dentro de los seis meses siguientes a su aprobación se cubrirán los puestos y se asignarán las categorías existentes al personal no docente que así lo justifique, para ello la comisión dictaminadora sesionará las veces que sea necesario a fin de analizar los expedientes de todos aquellos trabajadores no docentes que demuestren tener más de un año de servicio ininterrumpido.

**SEGUNDO.-** Cualquier adición o modificación al contenido del presente reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva, a propuesta del Director General del Instituto o de cualquiera de sus miembros.

**TERCERO.-** Este reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente para regular los aspectos que en este reglamento se señalan.

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los treinta días del mes de agosto de dos mil seis, aprobado en la III sesión ordinaria, en el acuerdo 01.0118.01.2006 por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.



M. en A. HUMBERTO ALEMÁN CRUZ  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Villa la Venta.

Hoja Protocolaria del Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado en su III Sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil seis, en la sala de juntas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



## **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Villa la Venta**

### **Organismo Público Descentralizado**

#### **REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.**

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV Y VII DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.**

#### **CONTENIDO**

**TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO. II DEFINICIONES**  
**CAPITULO III. DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**  
**CAPITULO IV. DE LOS PROFESORES DE CARRERA**  
**TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**  
**CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS**  
**CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES**  
**TÍTULO TERCERO. DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**  
**CAPÍTULO VII. DEL INGRESO COMO PERSONAL ACADÉMICO**  
**CAPITULO VIII. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO.**  
**CAPÍTULO IX. DE LOS JURADOS CALIFICADORES**  
**CAPÍTULO X. DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**  
**CAPÍTULO XI. DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**  
**CAPÍTULO XII. DE LOS CONCURSOS ABIERTOS DE OPOSICIÓN**  
**CAPITULO XIII. DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**  
**TRANSITORIOS**

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento regula el ingreso, promoción y permanencia del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, Huimanguillo, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Asimismo norman las modalidades relativas a las categorías y niveles de dicho personal.

### CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**INSTITUTO.-** Al Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta;

**H. JUNTA DIRECTIVA.-** Al máximo órgano de Gobierno del Instituto;

**LEY DEL TRABAJO.-** A la Ley Federal del Trabajo;

**PERSONAL ACADEMICO.-** Al personal docente que desarrolla funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y difusión.

**ARTÍCULO 3.-** El Personal Académico, será el contratado por la Institución para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y difusión) y que ostente alguna de las categorías clasificadas como docente en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes, definidos para el Instituto y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 4.-** El personal académico del Instituto comprende:

- I. Profesores de Asignatura;
- II. Profesores de Carrera;
- III. Profesores Investigadores; y
- IV. Profesor Visitante.

**ARTÍCULO 5.-** Son profesores de asignatura aquellos cuyo nombramiento fluctúen entre dos y diecinueve horas-semana-mes y se ocupen de la docencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Son profesores de carrera aquellos que poseen nombramiento de veinte a cuarenta horas y reciben una remuneración de acuerdo a su categoría y nivel, y se ocupen de la docencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Son profesores Investigadores, aquellos que poseen nombramiento de cuarenta horas para desarrollar preferentemente actividades de investigación de acuerdo a las necesidades de la Región.

**ARTICULO 8.-** Son profesores visitantes aquellos que no forman parte de la plantilla del personal docente y que desempeñen funciones académicas específicas, por un tiempo determinado, a través de convenios celebrados con Instituciones Nacionales o Extranjeras.

**ARTICULO 9.-** En ningún caso el cambio de directivos o funcionarios académicos del instituto podrá afectar los derechos del personal docente.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA.**

**ARTÍCULO 10.-** Los profesores de asignatura de educación superior tienen la obligación de impartir clases, según el número de horas que indique su nombramiento.

Los profesores de asignatura podrán tener los niveles "A" o "B".

**ARTÍCULO 11.-** Para ser profesor de asignatura nivel "A" se requiere:

- I. Haber obtenido por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso el título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la(s) asignatura(s) que vaya a impartir; y
- II. Aprobar el examen de selección en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser profesor de asignatura nivel "B" se requiere:

- I. Ser candidato al grado de maestría o haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, o;
- II. Haber obtenido título de licenciatura, por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción; y
- III. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES DE CARRERA**

**ARTÍCULO 13.-** Los profesores de carrera podrán ser de:

- I. Medio tiempo, con veinte horas de nombramiento;
- II. Tres cuartos de tiempo, con treinta horas de nombramiento; y
- III. Tiempo completo, con cuarenta horas de nombramiento.

**ARTÍCULO 14.-** Los profesores de carrera de medio tiempo y tres cuartos de tiempo, podrán tener hasta nueve horas de asignatura. Los profesores de carrera de tiempo completo no podrán tener nombramiento de asignatura.

**ARTÍCULO 15.-** Existen dos categorías para los profesores de carrera, correspondiendo para cada una de ellas los niveles "A", "B" y "C":

- I. Asociado; y
- II. Titular

**ARTÍCULO 16.-** Los profesores de carrera, además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tengan asignadas de acuerdo a este Reglamento, deberán participar conforme a su categoría y programa de trabajo con su tiempo restante en:

- I. La elaboración de programas de estudio, prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
- II. La organización y realización de actividades de capacitación y superación académica;
- III. El diseño o producción de materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios;
- IV. La prestación de asesorías académicas a estudiantes en proyectos externos y labores de extensión y servicio social;
- V. La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable; y
- VI. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**ARTÍCULO 17.-** Para ser profesor de carrera asociado "A" se requiere:

- I. Haber obtenido el título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó
- II. Tener tres años de experiencia profesional; ó
- III. Contar con dos años de experiencia académica en la categoría de profesor de Asignatura "B", habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica; y
- IV. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser profesor de carrera asociado "B", se requiere:

- I. Haber realizado alguna especialidad con duración mínima de diez meses en una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial; ó
- II. Haber obtenido título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó
- III. Tener dos años de labores como profesor de carrera asociado "A"; habiendo participado en tres de las siguientes actividades:
  - a. Asesoría de tesis a estudiantes;
  - b. Asesoría en proyectos de extensión, servicio social, estancias técnicas;
  - c. Haber realizado publicaciones técnico científicas, monografías, material didáctico u otros

- d. apoyos académicos relacionados con su especialidad,
  - d. Haber impartido cursos de titulación, a la industria, y a personal incorporado al modelo de Educación Superior;
  - e. Dictado conferencias; y
  - f. Haber sido sinodal en por lo menos tres exámenes profesionales, ó
- IV. Tener cinco años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión;
- V. Haber aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica; y
- VI. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 19.-** Para ser profesor de carrera asociado "C" se requiere:

- I. Haber obtenido el grado de maestro en una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial o haber obtenido el título de licenciatura expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó
- II. Contar con dos años de labores como profesor de carrera asociado "B"; habiendo participado en tres de las siguientes actividades:
  - a) Asesoría a estudiantes,
  - b) Asesoría en proyectos de extensión, servicio social y estancias técnicas;
  - c) Haber participado en la elaboración de apuntes, publicaciones técnico-científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad;
  - d) Haber impartido cursos de titulación, a la industria y al personal incorporado al modelo de Educación Superior;
  - e) Dictado conferencias;
  - f) Haber sido asesor de tesis;
  - g) Participado como ponente en simposium, mesas redondas o seminarios con documentos que acrediten su participación; ó
- III. Contar con cuatro años de experiencia académica en el ámbito superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización; ó
- IV. Tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión; y
- V. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 20.-** Para ser profesor de carrera titular "A" se requiere:

- I. Ser candidato al grado de Doctor, en una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial; o haber obtenido el grado de maestro por lo menos con dos años de anterioridad, o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó

- II. Tener dos años de labores como profesor de carrera asociado "C", habiendo realizado por lo menos tres de las siguientes actividades:
  - d. Publicaciones técnico-científicas;
  - e. Realizado investigaciones;
  - f. Elaboración de apuntes, prototipos, manuales de prácticas;
  - g. Impartido cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior;
  - h. Cursos de titulación y a la industria;
  - i. Asesoría de Tesis;
  - j. Estadías técnicas;
  - k. Dictado conferencias;
  - l. Participación como ponente en simposium, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones con documentos que acrediten la misma; ó
- III. Tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión; ó
- IV. Contar con cuatro años de experiencia académica en el ámbito superior; habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica; y
- V. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 21.-** Para ser profesor de carrera titular "B" se requiere:

- I. Haber obtenido el grado de Doctor, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial; ó
- II. Haber obtenido el grado de Maestro, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, por lo menos con cinco años de anterioridad; ó
- III. Haber obtenido título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó
- IV. Tener dos años de labores como profesor de carrera de enseñanza superior titular "A"; habiendo realizado tres de las siguientes actividades:
  - a. Impartido cátedra en el ámbito superior o de postgrado;
  - b. Contar con publicaciones técnico científicas;
  - c. Realizado y dirigido investigaciones
  - d. Elaborado apuntes prototipos de manual de practicas;
  - e. Cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior;
  - f. Asesoramiento de tesis;
  - g. Estadías técnicas;
  - h. Dictado conferencias;
  - i. Participado como ponente en simposium, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones con documentos que acrediten los mismos; y
- IV. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 22.-** Para ser profesor de carrera titular "C" se requiere:

- I. Haber obtenido el grado de Doctor, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial; ó

- II. Haber obtenido el grado de Maestro, expedido por una Institución de Educación Superior, por lo menos con seis años de anterioridad; ó
- III. Haber obtenido el título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, por lo menos con catorce años de anterioridad a su ingreso o promoción; ó
- IV. Contar con dos años de labores como profesor de carrera titular "B"; habiendo impartido cátedra en el ámbito superior o de posgrado y participado en por lo menos tres de las siguientes actividades:
  - a. Publicaciones técnico-científicas;
  - b. Realizado y dirigido investigaciones;
  - c. Impartido cursos de titulación, a la industria y al personal incorporado al modelo de educación superior;
  - d. Haber recibido o impartido cursos de superación académica;
  - e. Participado en la elaboración de apuntes y manuales de prácticas,
  - f. Participado en la elaboración o modificación de planes y programas de estudios;
  - g. Dictado conferencias;
  - h. Asesoría a alumnos en residencias profesionales;
  - i. En estadía técnica;
  - j. Haber formado parte de comisiones y asociaciones educativas nacionales o internacionales;y
- V. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

**ARTÍCULO 23.-** Las categorías y niveles descritos anteriormente estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada al Instituto.

**ARTÍCULO 24.-** Los requisitos para ser profesor investigador se definirán cuando la etapa del desarrollo del Instituto lo requiera, previo acuerdo de la H. Junta Directiva.

**ARTÍCULO 25.-** En lo referente a los grados requeridos en este reglamento para las diversas categorías y niveles del personal académico del Instituto, deberán ser expedidos por Instituciones Educativas Nacionales reconocidas por la Secretaría de Educación Pública. En caso de que, el grado hubiera sido otorgado por una Institución Educativa Extranjera, éste deberá ser registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

### CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 26.-** Son derechos del Personal Docente:

- I. Disfrutar de los derechos, prestaciones, beneficios y servicios previstos en el Decreto de Creación, la Ley del Trabajo y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- II. Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el Instituto, por registro de patentes y otros servicios conforme a la Ley o Reglamento aplicable al caso; y
- III. Los demás que se deriven de su nombramiento y del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 27.** El personal académico del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto;
- II. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes;
- III. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que imparta, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades académicas;
- IV. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza –aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos;
- V. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Instituto para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
- VI. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
- VII. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades académicas;
- VIII. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido;
- IX. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
- X. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos;
- XI. Asistir a los cursos de docencia a los cuales haya sido comisionado;
- XII. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en el Instituto;
- XIII. Cumplir con los horarios de clase y de labores, sin modificarlos, salvo la autorización correspondiente;
- XIV. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia y contribuir en la conservación del mobiliario y del equipo que esté al servicio de la Institución;
- XV. Formar parte de comisiones y jurado para la aplicación de exámenes, y remitir oportunamente la documentación relativa;

- XVI. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a incrementar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión del mismo;
- XVII. Cumplir los programas de su materia y darlo a conocer a sus alumnos, el primer día de clases, así como la bibliografía correspondiente; y
- XVIII. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

**ARTÍCULO 28.-** Queda prohibido al personal docente:

- I.- El Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento;
- II.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- III.- Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos al Instituto;
- IV.- Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;
- V.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- VI.- Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;
- VII.- Hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;
- VIII.- Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;
- IX.- Efectuar dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.
- X.- Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente.
- XI.- Habitar en el instituto salvo los casos de necesidades del servicio a juicio del mismo con autorización de la H. Junta Directiva.
- XII.- Quedarse con objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador, y deberá entregarlos a las autoridades del Instituto.
- XIII.- Disponer de dinero, valores o bienes propiedad del instituto.
- XIV.- Abrir, interceptar o modificar una comunicación que afecte al Instituto o a los miembros de éste;
- XVI.- En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el instituto y a lo marcado por el presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO  
INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

**CAPÍTULO VII  
DEL INGRESO COMO PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 29.-** Para ingresar al Instituto como personal académico, se requiere:

- I. Reunir los requisitos establecidos en este reglamento para la categoría y nivel que se abra a concurso; y
- II. Aprobar el concurso de oposición de acuerdo a este Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** El ingreso del personal académico podrá ser:

- I. Para cubrir una categoría vacante, para impartir clases y apoyo a la docencia; y
- II. Para cubrir una categoría vacante, para investigación y apoyo a la docencia.

**ARTÍCULO 31.-** La categoría que se asigne al personal académico de nuevo ingreso deberá especificarse en el contrato.

**ARTÍCULO 32.-** El personal académico con categoría de interino o temporal, estará sujeto a las disposiciones que le sean aplicables en lo conducente al Acuerdo de Creación del Instituto.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

**ARTÍCULO 33.-** Para obtener la permanencia como miembro de personal académico se requiere reunir los requisitos establecidos en este reglamento y contar con dictamen favorable de ingreso o promoción.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando un profesor de carrera, asociado, titular y profesor investigador de tiempo completo haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una asignación de esta categoría, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya obtenido un mínimo de 500 puntos en cada uno de los últimos tres años, de acuerdo al sistema de evaluación al desempeño del personal docente y de investigación en vigor.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando un profesor de carrera asociado, titular de medio tiempo o tres cuartos de tiempo, haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una asignación de esta categoría, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya obtenido un mínimo de 400 puntos en cada uno de los últimos tres años, de acuerdo al sistema de evaluación al desempeño del personal docente y de investigación en vigor.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando un profesor de asignatura de doce a diecinueve horas haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una asignación de esta categoría, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya obtenido un mínimo de 370 puntos en cada uno de los últimos tres años, de acuerdo al sistema de evaluación al desempeño del personal docente y de investigación en vigor.

**CAPÍTULO IX  
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

**ARTÍCULO 37.-** Para la selección y promoción del personal académico, se integrará una Comisión Dictaminadora en el Instituto, cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 38.-** La Comisión Dictaminadora del Instituto, tendrá carácter honorífico y estará integrada por:

- I. Un representante de la H. Junta Directiva del Instituto;
- II. El Subdirector Académico;
- III. Un Jefe de División; y
- IV. Dos Jefes de los Departamentos Académicos nombrados por la Dirección del Instituto.

**ARTÍCULO 39.-** Para poder ser electo Miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto, se requiere:

- I. Haber obtenido por lo menos el título a nivel licenciatura;
- II. Preferentemente tener antigüedad mínima de tres años de labor académica en el Instituto, excepción hecha con el representante nombrado por la Junta Directiva del Instituto;
- III. Ser mexicano por nacimiento; y
- IV. Tener reconocido prestigio académico y profesional

**ARTÍCULO 40.-** La comisión se instalará cada vez en que surja la necesidad de realizar el concurso de ingreso o promoción para ocupar alguna categoría vacante.

**ARTÍCULO 41.-** La Comisión Dictaminadora se instalará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. Fungirá como presidente el Subdirector Académico y en caso de inasistencia del Presidente a una reunión, será sustituido por el jefe de la División de Estudios correspondiente;
- II. La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros, al que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la comisión elegirá a quien deba sustituirlo;
- III. Podrá sesionar con la asistencia de cuatro de sus miembros; y
- IV. El dictamen de la Comisión Dictaminadora, deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

## **CAPÍTULO X DE LOS JURADOS CALIFICADORES**

**ARTÍCULO 42.-** Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente y deberán estar integrados por un máximo de cinco miembros y un mínimo de tres, previa solicitud de la Comisión Dictaminadora al titular del área académica del Instituto.

**ARTÍCULO 43.-** Para ser integrantes de un Jurado Calificador, se requiere ser personal académico distinguido, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en la disciplina de que se trate y propuesto por la academia respectiva.

## CAPÍTULO XI DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**ARTÍCULO 44.-** La promoción del personal académico a las diferentes categorías y niveles en el Instituto, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso de oposición correspondiente, según lo establecido en este Reglamento, una vez que se haya comprobado con su hoja de liberación de actividades, el cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones académicas.

**ARTÍCULO 45.-** El concurso de oposición es el medio para el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico en el Instituto.

**ARTÍCULO 46.-** Los concursos de oposición podrán ser:

- I. Concurso abierto de oposición para el ingreso; y
- II. Concurso cerrado de oposición para promoción.

El concurso de oposición abierto para ingreso, es el procedimiento a través del cual, cualquier persona puede aspirar a obtener una categoría o nivel vacante puesta en concurso.

El concurso de oposición cerrado para promoción, es el procedimiento mediante el cual el personal académico del Instituto puede ser ascendido de categoría o nivel.

**ARTÍCULO 47.-** El Subdirector académico; será la persona encargada de solicitar a la Dirección del Instituto que se realice el concurso de oposición.

## CAPÍTULO XII DE LOS CONCURSOS ABIERTOS DE OPOSICIÓN

**ARTÍCULO 48.-** El procedimiento para designar al personal académico a través del concurso abierto de oposición para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la **convocatoria respectiva**.

**ARTÍCULO 49.-** Para el concurso abierto de oposición se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Subdirección Académica en coordinación con la División de Planeación y Vinculación, en acuerdo con el Director del Instituto, determinarán las necesidades de incremento del personal académico de acuerdo a la estructura educativa;
- II. De acuerdo a la planeación del Instituto y atendiendo a lo establecido en el Artículo 55 del presente Reglamento; la Dirección del Instituto redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal académico requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto y en un diario de circulación local y regional, además de fijarse en lugares visibles del propio Instituto;
- III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del Currículum Vitae, debiendo adjuntar una copia de los documentos que certifiquen los requisitos anotados;
- IV. La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes, el lugar y la fecha en que se llevará a cabo el concurso;
- V. La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección del Instituto, los resultados del concurso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo para su conocimiento;

- VI. El área responsable de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección del Instituto, notificará por escrito el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos, las propuestas que correspondan. A falta de dictamen o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto, y
- VII. Los resultados del concurso de oposición podrán ser:
  - a. Aceptado para su contratación;
  - b. No aceptado para su contratación
  - c. Calificado para la bolsa de trabajo; y
- VIII. En caso de inconformidad del sustentante, este podrá presentar su solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la comunicación del resultado, la que, en un lapso de dos días hábiles siguientes, rectificará o ratificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

**ARTÍCULO 50.-** Requisitos que deberán observarse en la convocatoria:

- I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, de acuerdo con la disciplina de que se trate;
- II. El área y la materia correspondiente;
- III. El número de categorías y horas a concurso;
- IV. La categoría y nivel de las categorías vacantes;
- V. Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional académica de los aspirantes;
- VI. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- VII. El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; y
- VIII. Las funciones académicas.

**ARTÍCULO 51.-** La Comisión Dictaminadora determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

- I. Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;
- II. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de veinte cuartillas;
- III. Exposición oral de los puntos anteriores;
- IV. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado;
- V. El desarrollo de las prácticas correspondientes;
- VI. Exposición de la experiencia académica de la (o las) materia(s) objeto del concurso;
- VII. Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias y abiertos al público;

Y de manera obligatoria:

- VIII. Evaluación de conocimientos sobre la materia;
- IX. Prueba didáctica consistente en una exposición cuyo tema se fijará cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y
- X. La aplicación de exámenes psicométricos y actitudinal.

**ARTÍCULO 52.-** Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

- I. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- II. La labor académica y de investigación;
- III. Los antecedentes profesionales;
- IV. La labor de difusión de la cultura;
- V. La labor académico-administrativa;
- VI. La antigüedad en el Instituto;
- VII. La participación en actividades para la formación del personal académico y
- VIII. Los resultados de los exámenes a que se refiere el Artículo 56 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 53.-** En igualdad de circunstancias la Comisión Dictaminadora, tomará en consideración

- I. Los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores del Instituto;
- II. Los capacitados en los programas de formación del personal académico y a quienes hayan tomado los cursos de docencia; y
- III. Quienes laboren en el Instituto.

**ARTÍCULO 54.-** No se requerirá el concurso de oposición para ingreso cuando el candidato a profesor se encuentre en bolsa de trabajo del Instituto, como resultado de un concurso previo de oposición realizado en un período no mayor de un año, en este caso la Dirección del Instituto hará la designación interina o temporal.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección del Instituto convocará a concurso de oposición cerrado para promoción del personal académico que cubra los requisitos para cada categoría.

**ARTÍCULO 56.-** El procedimiento a seguir en el concurso de oposición para promoción será el siguiente:

- I. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección del Instituto, su participación en el concurso convocado, conforme a lo descrito en el Artículo 55 de este Reglamento, en la fecha y lugar indicados en la convocatoria;

- II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Dirección del Instituto, sobre la labor académica de éstos;
- III. La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de oposición para ingreso, establecidas en el Artículo 56 de este Reglamento, emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección del Instituto;
- IV. Si la comisión Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior;
- V. Si el Dictamen de la Comisión Dictaminadora es desfavorable al solicitante, este conservará su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran posteriormente;
- VI. En el caso de inconformidad del sustentante, este podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en diez días hábiles siguientes, ratificará o rectificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante; y
- VII. En caso de promoción para cambio de un miembro del personal Académico de carrera de medio tiempo a tres cuartos de tiempo, o de tres cuartos de tiempo a tiempo completo, dentro de la misma categoría y nivel, se podrá efectuar siempre y cuando exista recurso disponible en la partida presupuestal debidamente autorizada.

**ARTÍCULO 57.-** Los recursos financieros para las promociones, cuando éstas procedan, se tomarán de la categoría que ocupe el miembro promovido para completar la asignación de la categoría y nivel alcanzado, conforme al presupuesto autorizado.

### TRANSITORIOS

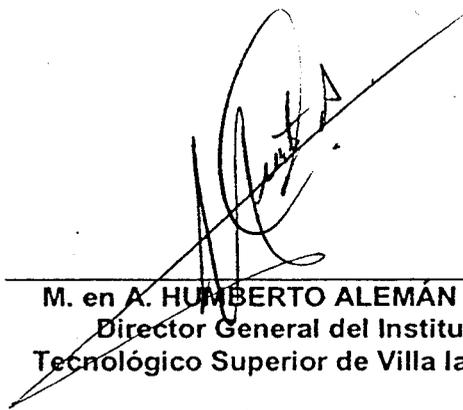
**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.

**SEGUNDO.-** Cualquier adición o modificación al contenido del presente reglamento deberá ser aprobada por la H. Junta Directiva, a propuesta del Director General del Instituto o de cualquiera de sus miembros.

**TERCERO.-** Este reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente para regular los aspectos que en este reglamento se señalan.

---

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los treinta días del mes de agosto de dos mil seis, aprobado en la III sesión ordinaria, en el acuerdo 01.0118.01.2006 por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.



---

M. en A. HUMBERTO ALEMÁN CRUZ  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Villa la Venta.

Hoja Protocolaria del Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado en su III Sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil seis, en la sala de juntas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Villa la Venta, Huimanguillo

### Organismo Público Descentralizado

#### REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV Y VII DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

#### CONTENIDO

CAPITULO. UNICO

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

TRANSITORIOS

## CAPITULO UNICO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para los trabajadores administrativo, técnicos de apoyo, docente y todo personal subordinado al Instituto

Artículo 2. El sistema de registro y control de asistencia deberá permanecer físicamente en un área visible y accesible en el instituto.

Artículo 3. Queda estrictamente prohibido dañar o alterar el sistema de registro y control de asistencia.

Artículo 4. Los trabajadores del Instituto deberán registrar personalmente sus entradas y salidas en el sistema de registro y control de asistencia.

Artículo 5. En caso de sorprender a algún trabajador del Instituto manipulando el sistema con la finalidad de corregir los registros de algún compañero, se hará acreedor a las sanciones que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 6. Cada trabajador del Instituto deberá pasar a firmar su reporte de incidencia acumulada en la quincena, al Departamento de Recursos Humanos el tiempo de los trabajadores docentes se establecerá conforme al horario de asignación de hora/semana/mes por materia.

Artículo 6. El área responsable de controlar y manipular el sistema de registro y control de asistencia, deberá abstenerse de dar información de asistencia a cualquier trabajador, salvo a la Dirección, los departamentos o áreas que los soliciten de manera oficial y deberá pasar un informe quincenal detallado al área de Recursos Humanos.

Artículo 7. El área de Recursos humanos es el responsable de recibir toda la información del sistema de registro y control de asistencia y deberá informar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el estado que guarda la asistencia del personal del Instituto, para que este a su vez, con la información correcta, proceda al descuento correspondiente, vía nomina.

Artículo 8. Se considerará una tolerancia de 10 minutos a partir del horario de entrada sin restricción alguna. Entre los 11 y 15 minutos posteriores a la hora de entrada se considerará como retardo, y del minuto 16 en adelante se considerara falta.

Artículo 9. La acumulación de 3 retardos durante el mes, se considerará como falta y se descontará un día de salario y al personal docente, una hora de salario.

Artículo 10. Los docentes que tienen horarios discontinuos, deberán registrar las horas de entrada y salida cada vez que les corresponda durante el día.

Artículo 11. En caso de que por algún motivo el trabajador docente no checára su entrada o su salida, se le descontarán las horas correspondientes; a menos de que su jefe inmediato justifique mediante memorandum, dicha omisión.

Artículo 12. La falta de asistencia del trabajador docente en su horario laborable se considerará falta injustificada y se le descontarán de su salario las horas que debió impartir ese día.

Artículo 13. La Dirección se reserva la facultad de otorgar licencias sin goce de sueldo de conformidad a lo establecido en las condiciones generales de trabajo, mediante un memorandum dirigido al departamento de recursos humanos, previa solicitud por escrito con 48 horas de anticipación como

mínimo por parte del trabajador. Todos los permisos sin goce de sueldo otorgados serán considerados y descontados en los cálculos de Aguinaldos y Primas Vacacionales del período.

Artículo 14. Se prohíbe al personal docente registrar su salida antes de cinco minutos de su horario oficial y en caso de hacerlo se considerará como falta, sin menoscabo de las sanciones correspondientes, consideradas en el reglamento de las condiciones generales de trabajo.

Artículo 15. El personal docente que falte por motivos de salud, deberá reportarse vía telefónica o por cualquier otro medio a la Subdirección Académica y entregar a la brevedad posible su incapacidad por escrito emitida por los servicios médicos del IMSS en original, y fotocopia al Departamento de Recursos Humanos, esta documentación deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos

- a).- El comprobante deberá tener fecha, nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo expide;
- b).- Especificaciones del padecimiento detectado, elaborado por el médico; y
- c).- Número de días de incapacidad otorgados

Artículo 16. Las incapacidades emitidas a trabajadores por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) serán aceptadas si cumplen con los requisitos del artículo anterior.

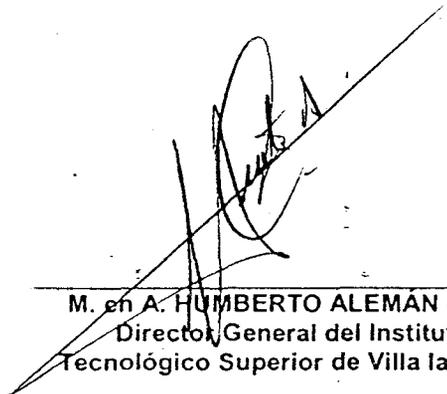
Artículo 17. En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos relacionados en el párrafo anterior, la Dirección del Instituto se reserva la facultad de validar dichos documentos con un memorándum para la liberación de la(s) inasistencia(s).

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá ser fijado en lugar visible dentro del Instituto.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de su aprobación y validación de la H. Junta Directiva.

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los treinta días del mes de agosto de dos mil seis, aprobado en la III sesión ordinaria, en el acuerdo 01.0118.01.2006 por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.



M. en A. HUMBERTO ALEMÁN CRUZ  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Villa la Venta.

Hoja protocolaria del Reglamento de Registro y Control de Asistencias del Personal Administrativo y Docente, del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado en su III Sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil seis, en la sala de juntas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Villa la Venta

## Organismo Público Descentralizado

### REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO SINDICALIZADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV Y VII DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO SINDICALIZADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

#### CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO. II REQUISITOS DE ADMISIÓN

CAPITULO III. DEL CONTRATO, CATEGORÍA, NIVEL Y REQUISITOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN A LAS CATEGORÍAS

CAPITULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO V. DEL DESCANSO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO VI. DEL SUELDO Y SALARIO

CAPÍTULO VII. DE LAS PRESTACIONES

CAPITULO VIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO IX. DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO

CAPÍTULO X. DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

CAPITULO XI. DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

CAPÍTULO XII. DE LA MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO XIII. DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

**CAPÍTULO XIV. DEL ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS****CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS  
TRANSITORIOS****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 1.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, del Estado de Tabasco y sus trabajadores no sindicalizados, se regirán por él apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo y por el Acuerdo de Creación No. 18252 del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, emitido por el Gobernador Constitucional, del Estado Libre y Soberano de Tabasco y por el presente Reglamento.

**Art. 2.** Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá como:

I.- "**Ley**". La Ley Federal del Trabajo.

II.- "**Ley del Seguro Social**". La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

III.- "**Acuerdo**". Al Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

IV.- "**Instituto**". El Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

V.- "**Titular**". El Titular del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

VI.- "**Junta**". La Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- "**R.C.G.T.** Al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no sindicalizado del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

VIII.- "**Trabajador**". El personal Administrativo o Docente no sindicalizado que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.

IX.- "**Comisiones Mixtas**". Organismos de apoyo con facultades que les confiere el presente Reglamento vigente, para coadyuvar en la solución de asuntos laborales.

**Art. 3.** El presente R.C.G.T. se revisará cada dos años a solicitud de los "**Trabajadores**" en los siguientes casos:

- a) Para subsanar omisiones del reglamento;
- b) Para precisar uno o más de sus artículos;
- c) Cuando sus disposiciones contraríen a la Ley Federal del Trabajo

**CAPITULO II  
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Art. 4.** Para poder ingresar como Trabajador al "**INSTITUTO**", se requiere:

- a) Ser mayor de 16 años;
- b) Ser mexicano. Los extranjeros sólo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la ley;
- c) Gozar, de buena salud física y mental;
- d) Tener la escolaridad, los conocimientos, habilidades, aptitudes y el perfil académico que requiere el puesto administrativo o docente, debiendo sujetarse al procedimiento que establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia correspondiente del "**INSTITUTO**";
- e) Presentar Cedula Profesional, emitida por la Dirección General de Profesiones; y
- f) Los demás que disponga el Reglamento interno del "**INSTITUTO**" y el "**R.C.G.T.**".

**CAPITULO III  
DEL CONTRATO, CATEGORÍA, NIVEL Y REQUISITOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN A LAS  
CATEGORÍAS**

**Art. 5.** Los contratos establecen la relación laboral entre el "**INSTITUTO**" y el "**Trabajador**".

**Art. 6.** El carácter de los contratos podrá ser: Por tiempo indeterminado, interino, tiempo determinado y por obra determinada.

I.- **Por tiempo indeterminado.** Son los que se expiden conforme al Reglamento del (RIPPPAyD);

II. **Interino.** Son los que se otorgan para ocupar plazas vacantes temporales;

III. **Por tiempo determinado.** Son aquellos que se expiden conforme al proceso escalafonario a un trabajador que deba ocupar una vacante.

IV. **Obra determinada.** Son aquellos que se otorgan para realizar tareas directamente ligadas a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente. La duración de la relación, en este caso, será mientras se realice la obra materia de la designación.

**ART. 7.** Serán trabajadores de confianza: El Director General, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento, Secretarios particulares, los que establezca el tabulador de sueldos y los que realicen funciones establecidas en la Ley.

**Art. 8.** Son trabajadores de permanencia: Los no incluidos en el artículo anterior y que obtendrán su definitividad conforme a lo estipulado en el RIPPAYD.

**ART. 9.** Los efectos de los contratos interinos en plazas de basé terminarán al presentarse a sus labores los titulares de las plazas, por haber cesado las causas que dieron origen a su ausencia. En todo contrato interino se expresará quién es el titular de la plaza.

**Art. 10.** Los contratos deberán contener:

- a) Nombre(s) y Apellido(s);
- b) Nacionalidad;
- c) Edad y No. de Registro Federal de Contribuyentes;
- d) Domicilio;
- e) Sexo;
- f) Estado Civil;
- g) Número de horas y categoría (en el caso del personal docente);
- h) Turno y categoría (en el caso del personal administrativo y docente);
- i) Puesto (en el caso del personal administrativo);
- j) Carácter del contrato;
- k) Lugar donde prestará sus servicios (Adscripción);
- l) Sueldo mensual, y forma de pago;
- m) día y lugar de pago;
- n) Firma del titular del "INSTITUTO";
- n) Firma del "Trabajador".

Requisitado el contrato, se entregará, al "Trabajador" una copia de éste dentro de los treinta días hábiles siguientes, previa entrega de toda la documentación necesaria que le sea requerida.

**ART. 11.** Los profesores podrán ser:

- a) Profesores de asignatura y
- b) Profesores de carrera.

**ART. 12.** Los profesores de asignatura tienen la obligación de impartir cátedra, según el número de horas que indique su contrato.

**ART. 13.** Los profesores de asignatura podrán tener los niveles A y B.

**ART. 14.** Para ser profesor de asignatura de nivel A se requiere:

- a) Haber obtenido por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso el título de licenciatura, expedido por una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la(s) asignatura(s) que vaya a impartir; y
- b) Aprobar el examen de selección en el concurso de oposición respectivo.

**ART. 15.** Para ser profesor de asignatura de nivel B se requiere:

- a) Cubrir los requisitos señalados para el nivel A.
- b) Ser candidato al grado de maestría o haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial, o;
- c) Haber obtenido título de licenciatura, por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción; y
- d) Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

#### CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ART. 16.** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el "Trabajador" está a disposición del "INSTITUTO" para la prestación del trabajo. Esta se sujetara a los horarios establecidos en los contratos y de conformidad a las necesidades del "INSTITUTO".

**ART. 17.** Para el personal docente la jornada será computada y catalogada conforme al número de horas clase/semana/mes, que especifique su contrato, de acuerdo al horario establecido por el "INSTITUTO" para impartir clases, así como aquellas que correspondan a asesoría y apoyo docente conforme a las necesidades del servicio, sin exceder los máximos legales establecidos

**ART. 18.** Para el personal administrativo la duración máxima de la jornada será de ocho horas en el turno diurno, de siete horas y media en el turno mixto y de siete horas en el turno nocturno.

Entendiéndose como turno diurno el comprendido entre las 06:00 y las 20:0 hrs.; nocturno el comprendido entre las 20:00 y las 06:00 horas y será mixto el que comprenda periodos de ambas jornadas siempre que el nocturno sea menor de tres horas y media. Cuando la jornada sea continua y máxima se concederá al "Trabajador" un descanso de media hora por lo menos.

**ART. 19.** Para el personal administrativo por cada cinco días de trabajo el "Trabajador" disfrutará, según las modalidades y necesidades de los servicios que preste, dos días de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro, debiendo procurarse que corresponda al sábado y domingo.

**Art. 20.** El horario de labores será fijado según las necesidades del Centro de Trabajo, la facultad de señalar los horarios de labores del Centro de Trabajo del "INSTITUTO", corresponderá al titular.

**ART. 21.** El control de asistencia del "Trabajador", se llevará de acuerdo a las medidas que el "INSTITUTO" establezca debiendo registrar la hora de entrada y salida de sus labores para no hacerse acreedor al retardo correspondiente, a partir de los 16 minutos se considerará como falta.

**ART. 22.** El "Trabajador" deberá asistir puntualmente a sus labores en los términos que establezca su contrato. En caso del personal docente se le concederá una tolerancia de diez minutos para el registro de entrada en la primera hora de clase impartida. Posterior a los diez minutos se considerará retardo y a partir del minuto 16 Se considerará como falta.

En caso del personal administrativo, se le concederá una tolerancia de diez minutos para el registro de entrada; de once a quince minutos se considerará retardo y posterior a los dieciséis minutos será falta.

**ART. 23.** Serán consideradas como faltas injustificadas:

I. Cuando no presente la justificación médica del IMSS, dentro de las 72 horas siguientes a su reincorporación; y

II. Cuando abandone su Centro de Trabajo dentro de la jornada laboral.

**ART. 24.-** En caso del personal administrativo, la acumulación de tres retardos se computara falta y será descontado un día de salario, en un periodo de treinta días, y subsecuentemente por cada tres retardos que se acumulen le será descontado el salario de los días de trabajo con la debida notificación al "Trabajador".

**Art. 25.** En caso del personal docente la acumulación de tres retardos en un mes se considerará falta y por ende se descontará una hora, esta con la debida notificación

#### CAPITULO V DEL DESCANSO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**ART. 26.** El "INSTITUTO", programará sus actividades de manera que el "Trabajador" disfrute sus vacaciones de acuerdo a lo que disponga el Calendario Oficial del "INSTITUTO".

**ART. 27.** Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de cuarenta y cinco días de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de otros cuarenta y cinco días después del mismo. Si coincidiera con algún período vacacional, éste lo disfrutará al finalizar su licencia.

**ART. 28.** Las trabajadoras, durante el período de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno, mismos que podrán ser compactados al principio o final de la jornada. Este beneficio se otorgará desde el día que se solicite hasta los seis meses de su reincorporación. Las trabajadoras docentes, en período de lactancia, deberán contar con las mismas horas-semana-mes a su regreso terminada su licencia.

**ART. 29.** Son días de descanso obligatorio los que marque la Ley.

**ART. 30.** El "Trabajador" con permanencia, tendrá derecho a permisos económicos para faltar a sus labores con goce de salario, por nueve días en un año fiscal o la parte proporcional que corresponda, los cuales podrán ser distribuidos de tal manera que cada permiso sea hasta de tres días consecutivos en un mes. Estos días de permiso podrán ser concedidos siempre que no estén comprendidos en los cinco días hábiles anteriores o

posteriores a los del periodo vacacional, ni el primer ni el último día de la semana laboral. Los permisos deberán ser solicitados por escrito y con anticipación por el "Trabajador" y será facultad del "Titular" autorizarlo.

**ART. 31.** El "INSTITUTO" concederá licencias sin goce de sueldo, al personal de permanencia que lo solicite, por cualquiera de los siguientes motivos:

- I.- Por asuntos particulares, hasta por dos semestres;
- II. Por ocupar cargo de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo;
- III. Por ocupar puestos públicos, durante el tiempo que dure dicho cargo;
- IV. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de noventa días a los que tengan de dos a diez semestres de servicio y hasta de ciento ochenta días a los que tengan mas de diez semestres consecutivos de servicio en el "INSTITUTO", **el personal docente solo podrá tener licencias sin goce de sueldo, por un semestre.**

Las licencias sin goce de sueldo, serán renovadas en el caso procedente, al inicio o al final del semestre escolar, previo trámite ante el "INSTITUTO".

**ART. 32.** Las licencias con goce de sueldo al personal de permanencia, se resolverán en un término de diez días hábiles, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los siguientes casos:

- I.- Para realizar estudios de posgrado, investigación o participación en actividades académicas que redunden en beneficio de la Institución, avalados por "La Comisión de Capacitación y Adiestramiento" y previa autorización de la Junta Directiva;
- II.- Hasta por diez días hábiles a fin de realizar los trámites correspondientes a su examen profesional y titulación cuando sea en el Estado y hasta por doce días hábiles cuando haya cursado sus estudios en Centros Educativos foráneos;
- III.- Hasta por cinco días naturales por contraer matrimonio civil, licencia que se otorgará por una sola ocasión.
- IV.- Cuando el trabajador tenga la necesidad de iniciar gestiones para obtener su jubilación de acuerdo con la "**Ley del Seguro Social**", se le concederán noventa días de licencia prejubilatoria para atender los trámites correspondientes; misma que se otorgará por una sola vez y con carácter de improrrogable e irrenunciable.
- VI.- Cuando sea requerido para alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando concurren las condiciones legales para estos casos, debiendo acreditar tal extremo por el tiempo que fue requerido.
- VII. En caso de enfermedad de los hijos o dependientes económicos que requieran atención y cuidados especiales y que estén hospitalizados, el "INSTITUTO" concederá a la madre o al padre que ejerza la custodia legal; permiso hasta por cinco días hábiles en un año, certificando dicha enfermedad el IMSS.
- VIII.- Para desempeñar funciones electorales, conforme al Párrafo IV del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IX.- Por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas darán derecho hasta por tres días hábiles, siendo las siguientes:
  - a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
  - b) Por accidente grave a padres, hijos o cónyuge;
  - c) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador; y
  - d) Por intervenciones quirúrgicas a padres, hijos o cónyuge.

## CAPÍTULO VI DEL SUELDO Y SALARIO

**ART. 33.** Sueldo es la cantidad mensual asignada al "Trabajador" por desempeñar un trabajo en una determinada categoría, conforme a los tabuladores oficiales emitidos por la Dirección General de Personal y autorizados por la SHCP.

**ART. 34.** Salario es la suma mensual del sueldo más las prestaciones de ley, siendo éste contemplado en el presupuesto anual del "INSTITUTO". Considerando que a trabajos iguales desempeñados en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual, sin que pueda modificarse por razones de edad, sexo o nacionalidad.

**ART. 35.** El salario del "Trabajador" deberá pagarse, a más tardar los días quince y treinta de cada mes, depositado en su cuenta bancaria personal o por cheque nominativo. Cuando estas fechas coincidan con un día no laborable, el pago se efectuará el día hábil anterior.

**ART. 36.** En caso de aumento, éste será retroactivo a partir de la fecha en que se autorice por parte de la "S.H.C.P"

**ART. 37.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del "Trabajador", en los siguientes casos:

- a) Deudas u obligaciones contraídas con el "INSTITUTO" por pagos hechos con exceso;
- b) Cobro de cuotas sindicales o aportación de fondos para el establecimiento de cooperativas, o cualquier otro convenio del "Sindicato" con alguna otra Institución, siempre que el "Trabajador" hubiera manifestado previamente y en forma escrita su conformidad por esto;
- c) Descuentos ordenados por el IMSS, con motivo de las obligaciones contraídas o para disfrutar de los servicios que proporciona;
- d) Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o liquidación de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos no podrán exceder del treinta por ciento del salario;
- e) Retención de impuestos a cargo del "Trabajador";
- f) Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida al "Trabajador"; y
- g) Las demás autorizaciones expresadas por escrito por el "Trabajador" y los previstos en la legislación aplicable.

**ART. 38.** El salario no es susceptible de embargos judiciales o administrativos, salvo en el caso contemplado en el inciso f) del artículo anterior.

**ART. 39.** El "Trabajador" de nuevo ingreso deberá recibir su pago en un plazo que no exceda de veinte días hábiles siempre y cuando exhiba toda la documentación requerida.

**ART. 40.** En caso que el "Trabajador" esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro de sus salarios quincenales, el pago se le hará a la persona que designe mediante carta poder suscrita y debidamente requisitada de conformidad con el "INSTITUTO".

#### **CAPÍTULO VII DE LAS PRESTACIONES**

**ART. 41.** El "Trabajador" que tenga como mínimo seis meses consecutivos al servicio del "INSTITUTO", disfrutará del período vacacional oficial correspondiente, percibiendo una prima vacacional proporcional a dicho período, conforme a los montos, criterios y políticas que autorice la "S.H.C.P.". La prima será cubierta junto con el inicio del período vacacional.

**ART. 42.** El personal docente, que imparta curso propedéutico o de capacitación, lo hará Conforme a la carga y horario de trabajo estipulados en su contrato.

**ART. 43.** El "INSTITUTO" pagará al "Trabajador", el importe de cinco días de salario íntegro, que resultan anualmente de la diferencia entre el número de días naturales y el cómputo de salario en forma mensual. En los años bisiestos se pagará un total de seis días. El ajuste del calendario se pagará a más tardar en la primera quincena de diciembre, conforme a los montos, criterios y políticas oficiales.

**ART. 44.** El sueldo base se incrementará con una prima de antigüedad conforme a los montos, criterios y políticas oficiales.

**ART. 45.** El "INSTITUTO" pagará al "Trabajador" un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días de sueldo tabular que liquidará de la siguiente manera: veinte días de sueldo entre los días diez y quince de diciembre y veinte días en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente.

**ART. 46.** El "INSTITUTO", otorgará al personal docente, una compensación económica por concepto de material didáctico, conforme a los montos, criterios y políticas oficiales.

**ART. 47.-** El "INSTITUTO" pagará al "Trabajador" el "Estímulo al Desempeño Docente" de acuerdo al Reglamento emitido y autorizado por la Junta Directiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ART. 48.** Todo "Trabajador" que realice actividades comisionadas por el "INSTITUTO" fuera de su área de trabajo, se le cubrirán sus viáticos por el tiempo que se encuentre en dicha comisión de acuerdo al tabulador vigente.

#### **CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ART. 49.** El "Trabajador" del "INSTITUTO" tendrá los siguientes derechos:

- I.- Percibir el sueldo que asigne el tabulador vigente a la categoría que ocupa en el área administrativa y para el área docente conforme a las horas asignadas y categoría;

- II.- Conservar su empleo, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las necesidades del "INSTITUTO".
- III.- El "Trabajador" gozará de todos los beneficios del "R.C.G.T"
- IV.- Disfrutar de descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos de la "Ley" y del presente "R.C.G.T."
- V. Recibir los estímulos que señale el presente "R.C.G.T."
- VI. Percibir el aguinaldo correspondiente en los términos del presente "R.C.G.T."
- VII. Ascender a puestos de categorías superiores conforme a RIPPPAyD
- IX. Reincorporarse a la plaza que desempeñaba al término de la licencia legalmente autorizada.
- X. Participar en actividades culturales, sociales y deportivas que organicen el "INSTITUTO";
- XI. Proponer proyectos de actualización e investigación académica que beneficien al "INSTITUTO";
- XII. Recibir instrucción y capacitación en los términos que establezca "La Ley", y "La Comisión de Capacitación y Adiestramiento", para aumentar su eficacia y eficiencia, dentro del área laboral en que se desempeña y estar en condición de obtener promociones de acuerdo con los RIPPPAyD".
- XIII. Percibir las prestaciones a que se haga acreedor de acuerdo con el presente "R.C.G.T."
- XIV. Recibir trato cortés y respetuoso, de las autoridades del "INSTITUTO" y de los compañeros de trabajo.
- XV. Desempeñar labores adecuadas a su capacidad psicofísica, cuando por alguna incapacidad, temporal ó permanente parcial, no pueda realizar las que normalmente desempeñaba.
- XVI. Recibir el equipo de seguridad e higiene en los términos que determine "la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene", así como los elementos y materiales de trabajo para el cumplimiento de sus actividades.

XVII. Serán derechos específicos del personal Académico:

- a) Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación, atendiendo a los programas establecidos por el "INSTITUTO" y la Secretaría de Educación Pública.
- b) Seguir desempeñando sus labores académicas en asignaturas equivalentes o afines a su formación profesional, cuando éstas sean modificadas o suprimidas en el plan de estudios.
- c) Recibir cursos en lo relativo al estudio y actualización de docencia.
- d) El "INSTITUTO" entregará por escrito a cada docente su carga académica incluyendo los programas de las asignaturas correspondientes, quince días hábiles antes del inicio de cada semestre escolar
- XVIII.- Percibir las regalías correspondientes por concepto de derecho de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el "INSTITUTO", por registro de patente y otros servicios.
- XIX. Percibir remuneraciones extraordinarias por concepto de becas para superación académica en instituciones del país o extranjeras por acuerdo de la Junta Directiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ART. 50.** Son obligaciones del "Trabajador":

- I. Asistir puntualmente, checando en el sistema de control de asistencia establecido o firmando las listas de asistencia según el caso, al inicio y término de labores, debiendo permanecer en el área de adscripción en su horario de trabajo, salvo autorización en contrario del superior correspondiente.
- II. Desempeñar su trabajo con eficiencia, bajo supervisión y términos que le competen a cada trabajador.
- III. Observar los lineamientos que en materia de disciplina dicten las autoridades del "INSTITUTO", sin contravenir el presente "R.C.G.T." y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Dar trato cortés y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que asistan al "INSTITUTO".
- V. Informar a las autoridades del "INSTITUTO", sobre los asuntos relativos al desempeño de su trabajo, cuando se le requiera por escrito.
- VI. Firmar el resguardo correspondiente, cuya finalidad es procurar el cuidado y buen uso del mobiliario y equipo durante su jornada de trabajo. Los cuales deberá hacer entrega en caso de cese, renuncia, cambio de área, cambio de adscripción o cuando le sea requerido.
- VII. En caso de accidente o enfermedad dar aviso por escrito o telefónicamente al "INSTITUTO", dentro de las 72 horas siguientes, debiendo presentar a su reincorporación la justificación correspondiente, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- VIII. Dar aviso al "INSTITUTO", de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad y circunstancia personal o familiar que deba conocer el "INSTITUTO", para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

- IX. Someterse a exámenes médicos, en los términos del presente "R.C.G.T."
- X. Cumplir dentro de la jornada de trabajo, en los períodos intersemestrales con los cursos de capacitación, en los horarios y lugar que el "INSTITUTO" determine, para mejorar su capacitación y eficiencia, salvo pacto en contrario.
- XI. Las que se señalen expresamente en la Ley.
- XII. Son obligaciones específicas del personal académico además de las anteriores:
- a) Dar a conocer a sus alumnos en la primera semana de clase de cada ejercicio lectivo, el programa y bibliografía de la asignatura correspondiente.
    - a) Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos, conforme al calendario y a los lineamientos de evaluación que establezca el "INSTITUTO".
    - b) Entregar los resultados de las evaluaciones, conforme al calendario señalado por el "INSTITUTO".
    - c) Asistir puntualmente a las sesiones de Academia que se realicen dentro del centro de trabajo, de acuerdo a lo que proponga la Academia y conforme a su Reglamento.
    - d) Asistir puntualmente a los cursos, capacitaciones, conferencias y/o actividades académicas-administrativas que se realicen dentro o fuera del centro de trabajo, de acuerdo a lo que proponga las autoridades académicas y administrativas.
    - e) Ser evaluado con los procedimientos señalados en los RIPPPAyD y demás normatividad aplicable.

Serán prohibiciones para el "Trabajador":

- I. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de otro trabajador.
- II. Asistir al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, o se trate de prácticas de laboratorio de alimentos y bebidas, banquetes, cócteles especiales notificando previamente a su superior.
- III. Fumar dentro de las instalaciones del "INSTITUTO".
- IV. Consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o droga enervante, salvo lo que establece el inciso anterior, durante la jornada de trabajo.
- V. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos de trabajo.
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su función lo requiera.
- VII. En el caso del docente, impartir clases particulares remuneradas, a los alumnos inscritos al "INSTITUTO", salvo que haya sido autorizado en forma escrita por la autoridad competente.
- VIII. VII. Emplear a terceras personas para que lo sustituyan o desempeñen sus funciones, salvo autorización por escrito de la autoridad correspondiente.
- IX. Alterar el orden o realizar actos que pongan en peligro la imagen y estabilidad del "INSTITUTO".
- X. Recibir dadas, obsequios o cualquier otro favor por parte de los alumnos, con la finalidad de ser favorecidos en los exámenes, calificaciones de cualquier naturaleza académica.

#### CAPÍTULO IX DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO

- ART. 51.** La suspensión temporal de los efectos del contrato del "Trabajador", no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las señaladas en la Ley.
- ART. 52.** Los efectos de los contratos interinos en plazas de permanencia, terminarán al presentarse a sus labores los titulares de la misma, por haber concluido la causa que dio origen a la ausencia.
- ART. 53.** Ningún trabajador podrá ser cesado sin causa justificada. Los contratos dejarán de surtir efectos sin responsabilidad para el "INSTITUTO", en los casos previstos por la Ley.

#### CAPÍTULO X DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

- ART. 54.** La calidad del trabajo es el conjunto de propiedades que debe imprimir el "Trabajador" a sus labores.
- ART. 55.** La intensidad de las labores será la que racional y humanamente pueda ser desarrollada, sin esfuerzo exagerado, por el "Trabajador" de aptitud y capacidad normales. Se determinará por el desempeño de las labores contempladas en el Manual de Funciones y durante las horas de la jornada reglamentaria.

### CAPITULO XI DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**ART. 56.** Riesgos profesionales son los accidentes y enfermedades a que está expuesto el "Trabajador" del "INSTITUTO" en el ejercicio de su trabajo.

**ART. 57.** Los riesgos profesionales que sufra el "Trabajador" se regirán por lo dispuesto en la "Ley del Seguro Social" y el presente.

**ART. 58.** Cuando el "Trabajador" sufra riesgos profesionales, el Responsable del Centro de Trabajo correspondiente notificará de inmediato al IMSS y en caso de que no exista éste, a la Institución de Salud Pública más cercana.

### CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Art. 59;** Para prevenir los riesgos profesionales, el "INSTITUTO" mantendrá las condiciones higiénicas y de seguridad necesarias en su centro de trabajo y, proporcionará todos los elementos indispensables para proteger la salud y la vida del "Trabajador".

**ART. 60.** Para los efectos del artículo anterior, se observarán las siguientes disposiciones:

I. En los centros de trabajo se mantendrán en forma permanente, botiquines de primeros auxilios y materiales necesarios que pudieran requerirse.

**ART. 61.** El "Trabajador" tendrá la obligación de avisar de inmediato a sus superiores, de cualquier tipo de peligro que observe como descompostura de maquinaria y averías en las instalaciones y edificios, que pudiera originar accidentes o enfermedades de índole profesional.

### CAPÍTULO XIII DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

**ART. 62.** El "Trabajador" estará obligado a someterse a exámenes médicos ante el IMSS en los siguientes casos:

I. Por enfermedad, para su comprobación y tratamiento, y para la concesión de licencias médicas.

II. Cuando presente síntomas que evidencien que el "Trabajador" ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo.

III. Cuando se observe que algún "Trabajador" concorra a sus labores en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. En los casos donde no exista Clínica del IMSS, en una Institución de Salud Pública.

IV. Para certificar el padecimiento de alguna enfermedad profesional.

V. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera; y

VI. En los casos del "Trabajador" de nuevo ingreso, los exámenes médicos se podrán realizar en otra institución de salud pública para comprobar que gozan de buena salud y están aptos para el trabajo.

**ART. 63.** Los exámenes médicos a los trabajadores del "INSTITUTO", deberán llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo.

### CAPÍTULO XIV DEL ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

**ART. 64.-** El "INSTITUTO", otorgará al trabajador que se distinga por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el desempeño de sus labores y previa consideración y aprobación de la SHCP en los casos procedentes.

- a) Días de descanso
- b) Diplomas
- c) Notas buenas en su hoja de servicio.
- d) Recompensas.

**ART. 65.-** Las licencias con goce de sueldo, las licencias médicas en términos de la "Ley del Seguro Social" se computarán como días laborables de acuerdo a la ley y para efectos de antigüedad.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ART. 66.** Se aplicarán medidas disciplinarias al "Trabajador" que incumpla con, alguna de las obligaciones previstas por el artículo 50 del presente "R.C.G.T.", así como la realización de alguna prohibición establecida en el mencionado artículo.

**ART. 67.** Las medidas disciplinarias para el "Trabajador" serán:

1. Extrañamiento verbal.
2. Extrañamiento por escrito.
3. Notas malas en la hoja de servicio.
4. Descuento de salario.
5. Rescisión de Contrato.

**ART. 68.** En la aplicación de las medidas disciplinarias a todo trabajador, se turnará copia a su jefe inmediato, así como al área jurídica del "INSTITUTO" para su conocimiento, exceptuándose cuando se aplique la Rescisión.

**ART. 69.** Se hará acreedor a un extrañamiento verbal el "Trabajador" que incurra por primera vez en la infracción de una de las obligaciones previstas en las fracciones II, III, IV, VI, XI Y XII incisos a) y d) del artículo 50 del presente "R.C.G.T."

**ART. 70.** Se hará acreedor a un extrañamiento escrito el "Trabajador" que incurra por segunda ocasión a la infracción de una obligación prevista en las fracciones II, III, IV, VI, XI Y XII incisos a) y d) del artículo del 50 del presente "R.C.G.T."

**ART. 71.** A todo "Trabajador" que incurra nuevamente en cualquiera de las infracciones señaladas en el artículo anterior se hará acreedor a una nota mala en su hoja de servicio. Así como el que incurra por primera vez en la fracción I y V del mismo artículo.

**ART. 72.** Serán causas de descuento por un día de salario las establecidas en la fracción VII y X del artículo 50 de este "R.C.G.T."

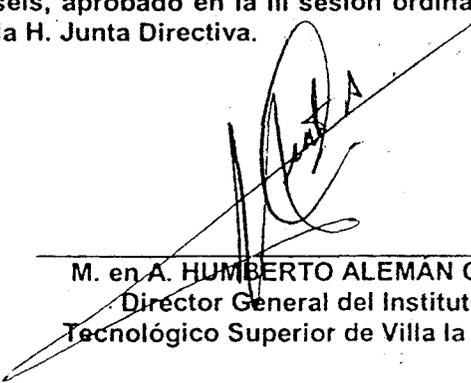
**ART. 73.** El "Trabajador" que incurra en la infracción prevista en el artículo 50 fracción IX, así como en alguna de las prohibiciones establecidas del mismo artículo fracciones II, III y V IX y X se hará acreedor al cese, con base a lo establecido en la "Ley".

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá ser fijado en lugar visible dentro del Instituto y solo será revisable cada cuatro años a petición de cualquiera de las partes interesadas, la cual será formulada noventa días antes del transcurso de aquel plazo que se computará a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de su aprobación y validación de la H. Junta Directiva.

**Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los treinta días del mes de agosto de dos mil seis, aprobado en la III sesión ordinaria, en el acuerdo 01.0118.01.2006 por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.**

  
M. en A. HUMBERTO ALEMAN CRUZ  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Villa la Venta.

Hoja Protocolaria del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Sindicalizado, del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado en su III Sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil seis, en la sala de juntas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Villa la Venta

Organismo Público Descentralizado

### REGLAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IV Y VII DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe Contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

#### CONTENIDO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES  
ANTECEDENTES  
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO II. DE LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS  
CAPÍTULO III. DE LA INSCRIPCIÓN  
CAPÍTULO IV. DE LAS REINSCRIPCIONES  
CAPÍTULO V. DE LAS BAJAS  
CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS  
CAPÍTULO VII. DE LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS  
CAPÍTULO VIII. DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

CAPITULO IX. CONVALIDACION, EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIÓN  
CAPITULO X. DE LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN EL INSTITUTO  
CAPITULO XI. SUSTENTACION DEL ACTO RECEPCIONA PARA LA OBTENCION DEL TITULO, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADO ACADEMICO  
CAPITULO XII. DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIATURA  
CAPITULO XIII. DE LOS ASESORES  
CAPITULO XIV. DE LA COMISIÓN REVISORA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA  
CAPITULO XV. SOBRE LOS JURADOS DE SINODALES Y SUS FACULTADES  
CAPITULO XVI. DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO DE SINODALES  
CAPITULO XVII. DE LAS BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO  
CAPITULO XVIII. DE LA APERTURA Y CANCELACION DE ESPECIALIDADES  
CAPITULO XIX. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO  
CAPITULO XX. DE LA REPRESENTACION DE LOS VIAJES  
CAPITULO XXI. DE LOS PROFESORES PARA VIAJES  
CAPITULO XXII. DE LOS ALUMNOS PARA VIAJES  
CAPITULO XXIII. DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES O TUTORES EN LOS VIAJES  
CAPITULO XXIV. LIAMIENTOS DE CONDUCTA PARA LOS VIAJES  
CAPITULO XXV. DE LOS IMPREVISTOS EN LOS VIAJES  
CAPITULO XXVI. DE LAS SANCIONES DE LOS VIAJES  
CAPITULO XXVII. DE LA ACREDITACION DEL REQUISITO DE LECTURA, COMPRENSIÓN Y TRADUCCION DE ARTÍCULOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DE UNA LENGUA EXTRANJERA  
CAPITULO XXVIII. DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXIX. DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXXI. DE LOS CONVENIOS EN MATERIA DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXXII. INSTANCIAS QUE INTERVENDRÁN EN LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXXIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXXIV. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL  
CAPITULO XXXV. DE LOS CURSOS DE VERANO  
CAPITULO XXXVI. DE LA ACREDITACION DE LOS CURSOS DE VERANO  
CAPITULO XXXVII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES TRANSITORIOS  
PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD  
INFORMACION GENERAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE ISO 9001:2000 E ISO 14001:2004.

#### VISIÓN

SER UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL 2010, LÍDER E INNOVADORA, RECONOCIDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL POR LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SUS EDUCANDOS Y EGRESADOS; QUE GENERE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE SU ENTORNO A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

#### MISIÓN

FORMAR PROFESIONISTAS INTEGRALES Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO TECNOLÓGICO, ECONÓMICO Y SOCIAL DE SU ENTORNO, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE; A TRAVÉS DE LA DOCENCIA, LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

#### POLÍTICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, TENEMOS EL COMPROMISO DE FORMAR PROFESIONISTAS INTEGRALES A TRAVÉS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y TECNOLOGICOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION Y MEJORA CONTINUA IMPLEMENTANDO UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y

AMBIENTAL, EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS EN CONGRUENCIA CON NUESTROS OBJETIVOS DE CALIDAD Y PREVISION DE LA CONTAMINACION.

|   |                                       |   |     |
|---|---------------------------------------|---|-----|
| VALORES INSTITUCIONALES                     |                                       |   |     |
| RESPONSABILIDAD:                            | EN TODAS LAS ACCIONES.                | COMPROMISO                                    | CON |
| LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES       | LIDERAZGO                             | SER LOS MEJORES EN LO QUE                     |     |
| EMPRENDEMOS                                 | HONESTIDAD                            | VER, PENSAR Y ACTUAR CON RECTITUD EN NUESTROS |     |
| ACTOS LEALTAD                               | HACIA NUESTRA INSTITUCIÓN             | INTEGRIDAD                                    |     |
| COMPORTARSE SIEMPRE CON HONRADEZ Y DECENCIA | SERVICIO                              | DISPONIBILIDAD DE                             |     |
| COLABORACIÓN CON APTITUD POSITIVA           | PARA LOGRAR UN BIEN COMUN             |   |     |
| TRABAJO EN EQUIPO                           | PRIVILEGIAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS | RESPECTO                                      | A   |
| LA SOCIEDAD Y MEDIO AMBIENTE                |                                       |   |     |

#### OBJETIVOS DE CALIDAD y MEDIO AMBIENTE 2009

1. Fortalecer la formación docente del personal académico con técnicas y habilidades para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje
2. Incrementar el promedio general de aprovechamiento de la institución a 76 y reducir el índice de reprobación del 14.2 al 10%.
3. Mantener al 100% el funcionamiento de la infraestructura física y de los servicios generales
4. Fortalecer el SGCMA aplicando la mejora continua al 70% de los procedimientos clave de la Institución
5. Contribuir a la formación práctica del alumno, cumpliendo al 100% del programa de visitas académicas y servicio social
6. Programación y aplicación del 100% del presupuesto asignado a la institución.

Evaluar el desempeño ambiental del instituto en los próximos 8 meses para determinar los parámetros y datos de referencia.

#### ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, Huimanguillo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Inició sus actividades académicas el 3 de febrero de 2003 y opera con la concurrencia de recursos presupuestales tanto del estado como de la federación en partes iguales.

El Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, es el Instituto de más reciente creación en el Estado de Tabasco. Con esta acción se logró ampliar la oferta educativa, acorde a las necesidades del desarrollo regional, por lo que los beneficios directos a la población han sido de un gran impacto social, pues antes no se contaba con servicios educativos del nivel superior en esta región del Estado.

En febrero de 2003, el Instituto inició operaciones con una matrícula de 148 estudiantes, la aceptación de la población se refleja en el crecimiento sostenido de la matrícula, pues ya para al ciclo escolar 2009-2010 se cuenta con 1215 alumnos, esto representa un crecimiento del 820 % tan solo a 6 años de su creación, a pesar de que las carreras que aquí se imparten son de corte tecnológico y aún así el crecimiento ha sido constante.

Los servicios educativos del nivel superior que se ofrecen en este Instituto, traen consigo dar respuesta a las necesidades del sector productivo de profesionistas con carreras pertinentes al entorno socioeconómico. En este sentido, se cuenta con cuatro programas académicos; Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería Ambiental, ésta última de reciente creación.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERAL

**Artículo 1.** Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, Huimanguillo, tendrán como observancia primordial el respeto y el cumplimiento de los reglamentos, normativas y demás disposiciones legales que rigen al sistema educativo nacional del Instituto.

**Artículo 2.** Para ser considerado alumno del Instituto, el estudiante deberá estar legalmente inscrito o reinscrito en cualquiera de las carreras que éste imparta, en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares, cubrir las cuotas respectivas en los plazos señalados, asistir regularmente y no haber incurrido en alguna de las causas que lo hagan acreedor a sanciones de baja o expulsión definitiva

**Artículo 3.** Para realizar trámites en la Institución el alumno deberá identificarse con la credencial de estudiante, emitida por el Instituto.

**Artículo 4.** Se entiende como ciclo escolar, el período semestral durante el cual los alumnos podrán acreditar las asignaturas correspondientes al plan de estudios autorizado.

**Artículo 5.** En el Instituto no existen las modalidades de oyente, semi-escolarizado, ni libre, los alumnos serán únicamente escolarizados, y podrán ser regulares o irregulares.

## CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

**Artículo 6.** Para iniciar estudios en el Instituto, el aspirante deberá contar con certificado de nivel medio superior, que tenga validez oficial de cualquier sistema de educación media superior en el país, con promedio aprobatorio.

**Artículo 7.** Para poder recibir los servicios del Instituto como alumno del mismo, se requiere participar en los procesos de admisión de acuerdo con los normas de la convocatoria que para tal fin se emita.

**Artículo 8.** Los estudiantes aspirantes a nuevo ingreso, deberán presentar documentos fidedignos de sus antecedentes académicos de lo contrario, si en fecha posterior a su inscripción se comprueba la invalidez de los mismos, la inscripción será cancelada y se anularán los créditos académicos que haya logrado el interesado.

**Artículo 9.** El alumno de nuevo ingreso deberá entregar la documentación que le requiera el Departamento de Servicios Escolares en un plazo no mayor a tres meses después de haber iniciado el semestre.

## CAPITULO III DE LA INSCRIPCION

**Artículo 10.** Para efectos del presente reglamento, se denomina inscripción a aquella que realizan los estudiantes que han acreditado el examen de selección para su ingreso en alguna de las carreras que se imparten en el Instituto.

**Artículo 11.** Serán requisitos de inscripción:

- a. Haber sido aceptado en el proceso de admisión;
- b. Presentar los exámenes correspondientes y haber sido seleccionado;
- c. Entregar original y tres copias de Acta de Nacimiento,
- d. Entregar Carta de buena conducta;
- e. Entregar el Original y tres copias del Certificado de educación media superior, debidamente legalizado por el Gobierno del Estado los que requieran dicho requisito;
- f. Entregar tres copias de la Credencial de Elector y de la CURP
- g. Entregar el original y tres copias del Certificado de Secundaria,
- h. Entregar el original y tres copias del Certificado médico con tipo de sangre, expedido por una Dependencia Pública de Salud;
- i. Entregar 4 fotografías de frente tamaño infantil recientes no instantáneas en blanco y negro;
- j. Asistir al curso propedéutico; y
- k. Pagar la cuota de inscripción.

## CAPITULO IV DE LAS REINSCRIPCIONES

**Artículo 12.** Reinscripción es la que realiza cualquier alumno que ya ha cursado el primer semestre y que ha acreditado el porcentaje de créditos establecidos.

**Artículo 13.** El alumno **no podrá reinscribirse** de manera temporal:

- a. Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar, hasta por un máximo de tres periodos escolares; y
- b. Cuando tenga que presentar dos o más evaluaciones especiales.

**Artículo 14.** Serán requisitos de reinscripción:

- a. Presentar la boleta de calificaciones del semestre anterior;
- b. Pagar la cuota de reinscripción; y
- c. No tener ningún adeudo con la institución, ni sanciones que impliquen su suspensión como alumno.

Para reinscribirse al segundo semestre el alumno tendrá como requisitos adicionales:

- a. Haber acreditado cuando menos tres asignaturas del primer semestre de nuevo ingreso.

**Artículo 15.** El alumno **no podrá reinscribirse** en la modalidad escolarizada de manera definitiva en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

- a) Cuando lo solicite por motivos ajenos a su situación escolar;
- b) Cuando no acredite como mínimo tres asignaturas de nuevo ingreso;
- c) Cuando no logre la acreditación de una asignatura en el examen especial;
- d) Cuando haya agotado los 12 (doce) semestres escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios;
- e) Cuando abandone sus estudios por más tres semestres escolares; y
- f) Cuando viole las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución en apreciación de la autoridad competente, o sea sujeto a sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V DE LAS BAJAS

**Artículo 16.** Todo alumno que haya cursado al menos un semestre tiene derecho a darse de **baja parcial** en algunas asignaturas, durante el transcurso de las dos primeras semanas a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria y con apego al procedimiento correspondiente. Para poder realizar este trámite, el alumno manifestará su determinación por escrito al Jefe de Carrera correspondiente, quien notificará al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja, lo anterior a excepción de lo previsto en el procedimiento para la residencia profesional.

**Artículo 17.** Todo alumno que haya cursado al menos un semestre, tiene derecho a darse **baja temporal**, en la totalidad de las asignaturas, dentro de las cuatro primeras semanas a partir del inicio oficial de los cursos. Para poder realizar este trámite, el alumno manifestará su determinación por escrito al Jefe de Carrera correspondiente, quien notificará al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja, lo anterior a excepción de lo previsto en el procedimiento para la residencia profesional.

**Artículo 18.** El alumno causará **BAJA TEMPORAL**, y no se reinscribirá en la modalidad escolarizada:

- a. Cuando lo solicite por motivos ajenos a su situación académica y escolar; hasta por un máximo de tres periodos escolares, durante las primeras cuatro semanas de clase.
- b. Cuando tenga que presentar dos o más evaluaciones especiales.

**Artículo 19.** El alumno que abandone sus estudios en una o varias materias y no lo notifique en los periodos programados, se le tomarán como **NO ACREDITADAS** al final del periodo.

**Artículo 20.** El alumno causará **BAJA DEFINITIVA**, cuando se encuentre en los siguientes casos:

- a. Cuando lo solicite por motivos ajenos a su situación escolar;
- b. Cuando no acredite como mínimo tres asignaturas de nuevo ingreso;
- c. Cuando no logre la acreditación de una asignatura en el examen especial;
- d. Cuando haya agotado los 12 (doce) semestres escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios;
- e. Cuando abandone sus estudios por más tres semestres escolares; y
- f. Cuando viole las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución en apreciación de la autoridad competente, o sea sujeto a sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

**Artículo 21.** El alumno que sea objeto de baja definitiva por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior y quiera reingresar al Instituto, deberá solicitarlo por escrito al Director General, y su caso será turnado al Comité Académico y Disciplinario del Instituto, para su análisis y Dictamen correspondiente.

**Artículo 22.** Cuando el alumno cause baja definitiva, y se encuentre en los supuestos de los incisos a, c y d, del artículo 20 del presente reglamento, tendrá derecho a una salida lateral, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de salida lateral.

**CAPITULO VI  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 23.** Son derechos de los alumnos del Instituto:

- a. Recibir en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza y los servicios que ofrece el Instituto;
- b. Recibir documentación que lo acredite como alumno escolarizado y documentos que certifiquen los estudios cursados;
- c. Recibir orientación en sus problemas y procesos académicos, administrativos y personales si así lo solicita;
- d. Recibir asesoría en la planeación y apoyo para el desarrollo de su trabajo escolar por parte del área académica, dentro de sus posibilidades;
- e. Recibir los estímulos correspondientes;
- f. Ser derechohabiente del I.M.S.S;
- g. Ser tratado con dignidad y respeto; y
- h. Ser informado con oportunidad de los criterios y procesos que norman o afectan sus actividades académicas.

**Artículo 24.** El alumno tendrá también derecho a que, al inicio del curso el profesor le proporcione la siguiente información:

- a. Objetivo del curso;
- b. Aportación del curso al perfil profesional;
- c. Requisitos preliminares del curso;
- d. Temario del curso;
- e. Unidades de aprendizaje del curso y su respectiva bibliografía;
- f. Estrategias didácticas a seguir;
- g. Los criterios de evaluación y acreditación respectiva; y
- h. Calendarización del trabajo semestral.

**Artículo 25.** Son obligaciones de los alumnos:

- a. Acatar y cumplir los reglamentos, normatividades y procedimientos del Instituto;
- b. Asistir con regularidad a las actividades que requiere su plan educativo y formativo;
- c. Guardar consideración y respeto a los maestros, condiscípulos, funcionarios y personal del Instituto dentro y fuera del mismo;
- d. Hacer buen uso de los edificios, laboratorios, mobiliario informático, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando a su conservación y limpieza;
- e. Identificarse presentando su credencial de alumno, cuando se lo requieran autoridades del Instituto;
- f. Cooperar con el personal para el éxito de las funciones de la institución y su mejora continua; y
- g. Abstenerse de realizar juegos de azar en las instalaciones del Instituto.

**Artículo 26.** Así mismo son obligaciones y prohibiciones de los alumnos y que ameritan sanciones:

- a. Las que lesionen el buen nombre del Instituto;
- b. Las desobediencias a indicaciones del personal del Instituto cuando éstas sean acordes a sus atribuciones y a la normatividad vigente;
- c. Las alteraciones de documentos oficiales;
- d. La suplantación de personas y funciones;
- e. La sustracción sin autorización, el deterioro, el daño, el perjuicio o la mutilación de los bienes pertenecientes al Instituto, al personal o a otros alumnos;
- f. Los actos contrarios a la moral de nuestra sociedad y a los principios y valores manifiestos de la institución;
- g. Portar o hacer uso de cualquier tipo de arma;
- h. Que se ejerza alguna coacción física o moral sobre otras personas;
- i. Fumar dentro de los edificios, en áreas cerradas y en áreas restringidas;
- j. Presentarse a cualquier tipo de actividad institucional dentro o fuera de las instalaciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o de intoxicación por estupefacientes;
- k. Hacer uso indebido o distinto al autorizado de mobiliario, equipos o laboratorios del Instituto;
- l. Realizar juegos de azar, específicamente juegos de baraja, y los que se prestan a apuestas;
- m. Apoderarse de objetos que no sean de su propiedad, sin consentimiento del propietario legítimo (robo de artículos)

Queda prohibida cualquier actitud o comportamiento que ofenda a terceros, ponga en entredicho el prestigio, la imagen y la estabilidad del Instituto.

Sin excepción de personas queda estrictamente prohibido vender cualquier tipo de alimentos y/o golosinas, dentro de las instalaciones del Instituto.

## CAPITULO VII DE LA ACREDITACION DE ASIGNATURAS

**Artículo 27.** El presente procedimiento se aplicará para la evaluación de los alumnos que se encuentren inscritos en cualquier curso de licenciatura, especialidad o postgrado, apareciendo en el listado definitivo que proporcionará el Departamento de Servicios Escolares a los profesores.

**Artículo 28.** El alumno deberá concluir el plan de estudios (considerando los períodos en que, no se haya reinscrito por cualquier causa) en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica cursada semestralmente. Por lo tanto, dicha carga deberá: ser como mínimo de 32 créditos y como máximo 60 créditos, respectivamente, a excepción de lo que se indique en el procedimiento de la residencia profesional, cuando ésta se cursa.

**Artículo 29.** El profesor será el responsable de asentar las calificaciones en las actas y de entregarlas al Departamento de Servicios Escolares en el tiempo programado, debiendo informar previamente a sus alumnos dichas calificaciones, si el alumno acredita la asignatura, el profesor asentará la calificación numérica correspondiente, de lo contrario la asentará como **no acreditada (NA)**.

**Artículo 30.** La calificación que se asiente al alumno, deberá estar basada en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual el profesor deberá tomar en cuenta el trabajo escolar (considerando participación en clase, elaboración de trabajos de investigación individuales o de grupo, diseño y análisis de prácticas, exámenes escritos u orales, entre otras ) realizados por el estudiante en el periodo escolar.

**Artículo 31.** Para que el alumno **acredite** una asignatura en cualquier oportunidad que se considere en este apartado, es indispensable que éste apruebe el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

**Artículo 32.** La **escala de calificación** será de **0 (cero) a 100 (cien)** en cualquier oportunidad que se considere en este apartado. La calificación asentada para una asignatura, corresponde al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las unidades, en cualquier otro caso, se asentará **NA (no acreditada)** en la oportunidad correspondiente.

**Artículo 33.** Cuando el promedio resulte con fracción decimal igual o superior a cinco décimas, se aumentará la calificación al entero inmediato superior y en caso contrario, permanecerá el entero obtenido.

**Artículo 34.** En el sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la calificación mínima aprobatoria en cada unidad de aprendizaje será de **70 (setenta)**.

**Artículo 35.** El profesor comunicará al alumno el resultado de su evaluación, examen y calificación en cada unidad de aprendizaje, antes de efectuar la evaluación siguiente. Asimismo, deberá entregar a la Departamento de Servicios Escolares la calificación correspondiente a la unidad presentada.

**Artículo 36.** El alumno que no se presente en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar el examen o la actividad a evaluar de una asignatura sin causa justificada, se le considerarán **no acreditadas** las unidades de aprendizaje incluidas en dicha oportunidad.

**Artículo 37.** En **curso normal**, los alumnos podrán acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:

Ordinario;  
Regularización; y  
Extraordinario.

**Artículo 38.** En **curso de repetición**, los alumnos podrán acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:

Ordinario; y  
Regularización.

**Artículo 39.** Si una asignatura **no** es acreditada en **curso de repetición**, el alumno tendrá derecho a **un sólo examen especial**.

**Artículo 40.** La **oportunidad ordinaria** de acreditación del programa de estudios deberá realizarse sobre cada unidad de aprendizaje; pudiéndose aplicar un máximo de hasta dos unidades en cada sesión de evaluación. Con la salvedad de la evaluación de las residencias profesionales que se realizan de acuerdo a su propio manual.

**Artículo 41.** El alumno tendrá una sola **oportunidad ordinaria** de acreditación en cada unidad de aprendizaje tanto en **curso normal** como en el **curso de repetición**.

**Artículo 42.** Si el alumno obtiene una calificación **no acreditada** en una **oportunidad ordinaria**, y tiene aprobadas como **mínimo el 40%** de las unidades de aprendizaje, tendrá derecho a **la oportunidad de regularización**. Cuando el número de unidades de aprendizaje correspondientes a este 40% resulte un número

fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.

**Artículo 43.** Si el alumno no logra aprobar como **mínimo el 40%** del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en la oportunidad ordinaria, la calificación de la asignatura se asentará como **no acreditada (NA)** en la columna de ordinario del acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.

**Artículo 44.** Si el alumno en el examen de **regularización** del curso normal **no** logra acreditar el **100%** de las unidades de aprendizaje, pero acredita al menos el **70%** de las mismas, tendrá derecho al **examen extraordinario**. En caso contrario repetirá la asignatura, cuando el número de unidades correspondientes al **70%** resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el número entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.

**Artículo 45.** Si el alumno no logra aprobar como mínimo el **70%** del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en el examen de regularización, la calificación de la asignatura se asentará como **no acreditada (NA)** en la columna de regularización del acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.

**Artículo 46.** Si al presentar el **examen extraordinario** de una asignatura el alumno **no** acreditó el 100% de las unidades de aprendizaje, se asentará como **no acreditada (NA)** la asignatura en curso normal en la columna de extraordinario del acta de calificaciones; pudiendo optar por:

- a. Curso de repetición, o
- b. Examen global.

**Artículo 47.** El alumno podrá cursar en **repetición sólo una vez** cada asignatura y deberá hacerlo en el siguiente período que se ofrezca, siempre y cuando se cuente con los recursos para ello y cuando exista cupo suficiente.

**Artículo 48.** Al alumno inscrito en **curso de repetición**, no se le tomarán en cuenta ninguna de las unidades de aprendizaje acreditadas en el curso normal de la asignatura correspondiente.

**Artículo 49.** El **examen global** procede para el alumno autodidacta que sin haber cursado la asignatura lo solicite y cubra con los pre-requisitos académicos establecidos.

**Artículo 50.** Si el alumno **autodidacta no acredita (NA)** la asignatura en el primer **examen global** podrá optar por:

- a. Cursar la asignatura considerándose como curso de repetición; o
- b. Solicitar un segundo examen global.

**Artículo 51.** El alumno autodidacta podrá presentar hasta dos **exámenes globales** en asignaturas diferentes por periodo, respetando la seriación de las asignaturas.

**Artículo 52.** El **examen especial** procede para el alumno que se encuentre en los siguientes casos:

- a. Cuando en la oportunidad ordinaria del curso de repetición apruebe menos del 40% de las unidades de aprendizaje;
- b. Cuando en la oportunidad de regularización del curso de repetición, no apruebe el total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva; y
- c. Cuando el alumno autodidacta, no logre acreditar la asignatura en el curso de repetición o en el segundo examen global.

**Artículo 53.** Tanto el **examen especial** como los **exámenes globales** estarán integrados por el **100%** de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva, y será aprobada con una calificación mínima aprobatoria de 70, cuando la asignatura sea teórico-práctica, deberá incluirse la calificación de las prácticas.

**Artículo 54.** Tanto el **examen especial** como el **examen global**, deberán ser solicitados por el alumno al Departamento de Servicios Escolares quien autorizará previo acuerdo con la Jefatura de Carrera, si éstos proceden, el Jefe de Carrera coordinará el proceso de **examen especial** y de los **exámenes globales** en las fechas programadas.

**Artículo 55.** Tanto el **examen especial** como los **exámenes globales** serán elaborados, aplicados y calificados por una comisión de tres profesores designados por el Jefe de Carrera correspondiente, debiéndose determinar en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará el examen.

**Artículo 56.** El alumno deberá presentar el **examen especial** de una asignatura, en el período programado dentro del **ciclo escolar siguiente** a cuando incurrió en esa situación, y sólo podrá presentar hasta dos exámenes especiales en dicho periodo.

**Artículo 57.** El alumno para tener derecho a presentar un **examen especial** o un **examen global**, deberá cubrir la aportación económica respectiva.

## CAPITULO VIII DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

**Artículo 58.** La Subdirección Académica a través de la División de Estudios correspondiente del Instituto, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el programa semestral de Residencias Profesionales, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y la Subdirección de Planeación y Vinculación, con el visto bueno del Director General.

**Artículo 59.** Se entenderá por Residencia Profesional, aquella actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a. Sectores social y productivo;
- b. Desarrollo tecnológico empresarial;
- c. Investigación y desarrollo;
- d. Diseño y/o construcción de equipo;
- e. Prestación de servicios profesionales.
- f. Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional;
- g. Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.

**Artículo 60.** El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el jefe del Departamento Académico, quien asignará el asesor interno, previa opinión de la academia. Se podrá autorizar la participación de más de un estudiante en la realización del proyecto de residencia profesional, ya sea en etapas consecutivas o bien simultáneamente. También se podrá permitir la colaboración multidisciplinaria de varios residentes en un mismo proyecto.

**Artículo 61.** Para poder ser ejecutados, los proyectos de Residencias Profesionales requerirán la opinión de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:

- a. Nombre y Objetivo del Proyecto;
- b. Cronograma preliminar de actividades;
- c. Descripción detallada de las actividades
- d. Lugar donde se realizará el proyecto
- e. Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

**Artículo 62.** En correspondencia con el valor curricular de 20 créditos para la residencia profesional, su duración queda determinada a que se realice durante un periodo de 4 a 6 meses debiendo acumularse un total de 640 horas. El tiempo establecido para la residencia incluirá el necesario para realizar las actividades relativas a la preparación, desarrollo y acreditación de la residencia. Las horas pueden ser el acumulado de periodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica, el comité académico lo autoriza.

**Artículo 63.** Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia profesional también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre que se establezcan metas claras y alcanzables, así mismo que se cumplan con los requisitos de las horas establecidos en artículos anteriores.

**Artículo 64.** La participación responsable de los alumnos en programas de trabajo de su residencia profesional, se asegurará mediante la firma de acuerdos tripartitos de trabajo (alumno-escuela-empresa). Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo y calidad con los objetivos de su proyecto, con el objeto de evitar la afectación de las relaciones de vinculación y colaboración con las entidades externas a la Institución.

**Artículo 65.** La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional será única para cada estudiante y la participación en un mismo proyecto podrá ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.

**Artículo 66.** La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de 4 a 6 meses de duración y se acumulen 640 horas.

**Artículo 67.** A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en la Institución, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de los créditos de su plan de estudios y si es alumno regular.

**Artículo 68.** Cuando el alumno realice su residencia, podrá reinscribirse a la Institución optando por las siguientes cargas académicas:

- a. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo;
- b. Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial; y

c. Carga especial que apreciará el Jefe de Carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe final

**Artículo 69.** Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar entrevistas con asesores internos y/o externos para determinar los horarios definitivos de actividades. Asimismo firmará el correspondiente acuerdo de trabajo en donde se especificarán los apoyos económicos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

**Artículo 70.** El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a. Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia;
- b. Cumplir en los términos del acuerdo firmado; y
- c. Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.

**Artículo 71.** Únicamente se autorizará una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, enfermedades, cambio de políticas empresariales, haya tenido como consecuencia el truncamiento del proyecto. En esta segunda asignación el estudiante deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

**Artículo 72.** Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado. El residente dispondrá de 2 meses a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la Jefatura de Carrera correspondiente. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

- a. Portada;
- b. Índice;
- c. Introducción;
- d. Justificación;
- e. Objetivos: generales y específicos;
- f. Caracterización del área en que participó;
- g. Problemas a resolver, priorizándolos;
- h. Alcances y limitaciones;
- i. Fundamento teórico;
- j. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas;
- k. Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas;
- l. Conclusiones y recomendaciones; y
- m. Referencias bibliográficas.

**Artículo 73.** Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más estudiantes, se podrá elaborar un sólo informe final de proyecto.

**Artículo 74.** Se considerará que un proyecto ha sido aprobado cuando el estudiante entregue a su Jefe de Carrera la siguiente documentación:

- a) Constancia de aceptación del trabajo firmada por los asesores internos y externos, así como por los revisores del proyecto; y
- b) Las evaluaciones internas y externas y copia de su informe final de proyecto, con esta información se cerrará el expediente de su proyecto.

**Artículo 75.** La asignación de la calificación del residente la realizará el asesor, quien deberá asentarla en las listas especiales para residentes, emitidas por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 76.** Una vez acreditada la Residencia Profesional y cubiertos los requisitos del Servicio Social y dominio en la lectura, traducción y comprensión de artículos técnicos-científicos en una lengua extranjera, el residente podrá solicitar a la Jefatura de Carrera, la consideración de que su informe de residencia profesional sea valorado para la sustentación del acto de recepción profesional, cuando por la propia naturaleza del proyecto se pueda clasificar dentro de cualquiera de las opciones de titulación vigentes. Esta valoración la realizará el departamento académico respectivo.

**Artículo 77.** Los alumnos que no aprueben su residencia profesional **no podrán** titularse, al no haber aprobado 20 créditos de su plan de estudios. Bajo condiciones de excepción que apreciará el Jefe de Carrera respectivo, el alumno podrá solicitar al Director General del Instituto, la revisión para una segunda oportunidad para cursar su residencia, quien analizara la situación si procede.

## CAPITULO IX CONVALIDACION, EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIÓN

**Artículo 78.** **Convalidación:** Es la validación de asignaturas otorgada por la Dirección del Instituto Tecnológico, de un plan de estudios a otro, haciendo una correspondencia relativa o total en contenidos y número de créditos u horas de estudio por asignatura. Dicha convalidación permite al alumno que se le tome en

cuenta el avance logrado en un plan de estudios de una carrera. También procede para cuando un alumno cambia de carrera o de plan de estudios dentro del mismo sistema de Institutos Tecnológicos.

**Artículo 79.** El estudiante deberá aprobar el total de las asignaturas cursadas y comprobarlo mediante constancia expedida por el Departamento de Servicios Escolares. Las asignaturas que sean convalidables deberán estar aprobadas obligatoriamente.

**Artículo 80.** La solicitud de convalidación de estudios la hará el estudiante por escrito ante la división de estudios correspondiente del Instituto, con un mes de anticipación al siguiente semestre de reinscripción, cumpliendo con el procedimiento correspondiente.

El cuarto semestre es el plazo máximo para este trámite.

**Artículo 81.** E el caso de que haya asignaturas no convalidables a la carrera solicitada, sí procede la convalidación, por que no se requiere esa asignatura en la carrera que se solicita el cambio.

**Artículo 82.** **Equivalencia de Estudios:** Es la compatibilidad en contenido y objetivos académicos entre dos o más estudios del mismo tipo educativo, y en su caso la correspondencia relativa en el número de horas de estudio o sesiones de clase por tipo, grado, o materia dentro del Sistema Educativo Nacional, y

**Artículo 83.** Las equivalencias otorgarán solo a quien lo solicitante y haya realizado sus estudios en el Sistema Educativo Nacional y que estos consten en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos, siempre y cuando sean equiparables a los realizados dentro de los Institutos Tecnológicos.

**Artículo 84.** Las equivalencias serán improcedentes, cuando:

- a. Se soliciten con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse al procedimiento de Revalidaciones.
- b. Lo soliciten interesados que provengan de Instituciones Educativas sin reconocimiento oficial de validez de estudios.

**Artículo 85.** A la solicitud se deberá anexar la siguiente documentación:

- a. Acta de nacimiento.

Los extranjeros, deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el gobierno del país de origen;

- b. Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretenden equiparar;
- c. Contenidos programáticos de los estudios objeto de la solicitud debidamente legalizados;
- d. Comprobante del pago de derechos (forma SAT 5).

**Artículo 86.** **Revalidación de estudios:** Es la validez oficial que se otorga a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema. Esta Revalidación se otorga por niveles educativos, por grados escolares, por materias u otras unidades de aprendizaje y deberá tener equivalencia con las que se impartan dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 87.** Los requisitos y procedimiento que debe realizar el solicitando de convalidación, equivalencia o revalidación se les dará a conocer por medio del departamento de servicios escolares.

## CAPITULO X DE LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN EL INSTITUTO

**Artículo 88.** Cualquier alumno que ostente un número de matrícula dentro del Instituto, podrá solicitar la certificación de las asignaturas que haya cursado.

**Artículo 89.** **Certificado de Estudios:** Es el documento oficial y legal que certifica el cumplimiento de un plan de estudios debidamente autorizado, y que al emitirse es debidamente cotejado, registrado y firmado por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y el Director General del Instituto Tecnológico.

**Artículo 90.** Un **Certificado Completo**, es el que se expide al alumno que ha acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios de la carrera que curso en el Instituto.

**Artículo 91:** Los **Certificados Incompletos** se emitirán con la leyenda "Incompleto" impresa en la parte superior del documento, a solicitud del alumno y una vez expedido el interesado causará baja definitiva de Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, mismo que contendrá las asignaturas que haya cursado el solicitante.

**Artículo 92.** La **Reposición** de un Certificado de Estudio se realizará únicamente cuando el documento una vez legalizado presente errores en su contenido. Para su elaboración se asentará en la parte superior del documento la leyenda "Reposición", y se emitirá en los mismos términos del certificado original pero con la corrección correspondiente.

**Artículo 93.** El **Duplicado** de un Certificado de Estudios se realizará a solicitud del interesado cuando el original se haya extraviado o deteriorado, asentando en la parte superior del documento la leyenda "Duplicado". Se expedirá exactamente en los mismos términos que el original, respetando fecha de expedición, datos

del registro, troquel, sello, etc. Se anotarán los nombres de los funcionarios que lo expidieron y firmaron en su oportunidad, asentando en el espacio destinado para la firma, la palabra "Rúbrica".

**Artículo 94.** **Carta de Pasante:** Es el documento oficial que acredita al egresado como pasante de una de las carreras de nivel Licenciatura que se imparte en el Instituto Tecnológico. Deberán elaborarse al mismo tiempo que el Certificado de Estudios Completo, para su debida legalización.

**Artículo 95.** En cualquier momento que el alumno solicite constancia de calificaciones, solo las asignaturas acreditadas serán computadas para el promedio.

#### CAPITULO XI

### SUSTENTACION DEL ACTO RECEPCIONA PARA LA OBTENCION DEL TITULO, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADO ACADEMICO

**Artículo 96.** **Acto de recepción profesional** es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo que es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución, representada por un jurado debidamente constituido, y en algunas opciones examen profesional que es la presentación y réplica del trabajo profesional o tesis desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

**Artículo 97.** **Título profesional** es el documento legal expedido por instituciones del Estado Centralizadas, Descentralizadas o Particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido el requisito académico correspondiente o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

#### CAPITULO XII

### DE LA OPCIÓN Y REQUISITOS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIATURA

**Artículo 98.** La única opción para sustentar el acto de recepción profesional de Licenciatura, en el Instituto Tecnológico Superior de de Villa la Venta, Huimanguillo, y obtener el Título de Licenciatura, será de la siguiente manera:

1. Elaborar un informe técnico derivado del proceso de titulación;
2. Estructurar un proyecto o una investigación, donde vincule la teoría con la práctica en la solución de una problemática real, este podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes, cuando las características del proyecto o investigación requieran un mayor numero de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el departamento académico quien dictaminará la procedencia o recomendación pertinente;
3. Presentar un informe técnico del proyecto o investigación como requisito para su titulación inmediata

**Artículo 99.** El informe técnico del proyecto deberá contener:

- a) Portada,
- b) Índice;
- c) Introducción,
- d) Justificación;
- e) Objetivos: generales y específicos;
- f) Caracterización del área en que participó;
- g) Problemas a resolver con su respectiva priorización;
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico;
- j) Procedimientos y descripción de las actividades realizadas;
- k) Resultados (planos, graficas, prototipos y programas)
- l) Conclusiones y recomendaciones;
- m) Fuentes de información (contrastar con residencia)
- n) Anexos.

**Artículo 100.** Para sustentar el acto de recepción profesional y obtener el Título de Licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en el nivel Licenciatura
- b. Haber realizado el servicio social en los términos que marca la ley reglamentaria y el manual de procedimientos para la realización de servicio social en los Institutos Tecnológicos;

- c. Haber acreditado la Residencia Profesional, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo, para quienes cursaron los planes de estudio resultantes del Modelo Educativo para el siglo XXI (planes a partir del 2004);
- d. Haber obtenido la acreditación de una lengua extranjera, de acuerdo con el procedimiento de lengua extranjera, para quienes hayan cursado planes de estudio con vigencia a partir de 2004;
- e. No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado;
- f. Cubrir los derechos correspondientes;
- g. Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la División de Estudios Profesionales para los trámites administrativos necesarios;
- h. Anexar un archivo electrónico CD y cuatro ejemplares impresos del informe técnico.

### CAPITULO XIII DE LOS ASESORES

**Artículo 101.** Los asesores internos pertenecientes a la plantilla docente del Instituto Tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Contar con Título y Cédula Profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada;
- b. Contar con al menos cuatro años de experiencia docente o profesional en la especialidad en que se titulará el candidato; y
- c. Contar con la recomendación de la academia

**Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:**

- a. Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada;
- b. Tener mínimo seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría;
- c. Presentar su *currículum vitae* y presentar la documentación comprobatoria al Departamento académico correspondiente; y
- d. Podrá fungir como secretario, vocal o suplente en el acto protocolario de recepción profesional del candidato.

**Artículo 102.** La Jefatura de Carrera dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

**Artículo 103.** El asesor avalará con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la Comisión Revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.

**Artículo 104.** Los asesores interno o externo podrán presenciar el acto de recepción profesional del candidato.

### CAPITULO XIV DE LA COMISIÓN REVISORA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA

**Artículo 105.** Son responsabilidades de la comisión revisora:

- a. Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo;
- b. Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación;
- c. Participar como sinodales en el acto protocolario de recepción profesional;
- d. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores; y
- e. Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario.

**Artículo 106.** Son responsabilidades del Asesor, Tutor o Director de tesis las siguientes funciones:

- a. Revisar el desarrollo y avance del proyecto o investigación del estudiante;
- b. Evaluar los informes de actividades que presenten los estudiantes;
- c. Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo;
- d. Emitir visto bueno de la revisión del informe técnico y enviar al departamento académico correspondiente para la designación de los revisores;
- e. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores; y
- f. Participar como sinodales en el acto protocolario de recepción profesional;

**CAPITULO XV  
SOBRE LOS JURADO DE SINODALES  
Y SUS FACULTADES**

**Artículo 107.** El Jurado de sinodales en un acto de recepción profesional en el nivel de Licenciatura, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

**Artículo 108.** Son facultades del Jurado de sinodales:

- a. Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y la clausura del acto protocolario de la recepción profesional;
- b. Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de recepción profesional, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares; y
- c. Avalar con su firma el libro de actas, el acto protocolario de la recepción profesional.

**CAPITULO XVI  
DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO DE SINODALES**

**Artículo 109.** Los integrantes del Jurado de sinodales para un acto de recepción profesional serán designados por la Jefatura del Departamento Académico, considerando las asignaciones previas como asesores y revisores.

**Artículo 110.** Para que un profesor del Instituto, forme parte de un Jurado de sinodales en el acto de recepción profesional, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Contar con título y cédula profesional, o Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada; y
- b. Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

**Artículo 111.** El nombramiento de los cargos de los sinodales se llevaran a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- a. Presidente.- El asesor del proyecto.
- b. Secretario y Vocal propietario.- Los revisores del informe técnico.

**Artículo 112.** La ausencia del presidente del Jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto y se levantará el acta correspondiente.

**Artículo 113.** En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal suplente.

**Artículo 114.** La ausencia injustificada de cualquier integrante del Jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Dirección del Instituto con copia al Departamento de Recursos Humanos y Jefatura de Carrera correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos de recepción profesional en los que pudiera participar.

**CAPITULO XVII  
DE LAS BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO**

**Artículo 115.** Se concederá beca, de acuerdo a la disponibilidad, a alumnos con mayores carencias económicas y alto rendimiento académico, Los alumnos que, a partir de la presolicitud, sean seleccionados como becarios, deben requerir la solicitud oficial que será proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares del Instituto.

**Artículo 116.** La vigencia de la beca otorgada es por un ciclo escolar, (agosto-diciembre y enero-junio) por lo tanto no es renovable. Si se desea continuar con este apoyo educativo, el alumno solicitará participar en el concurso de selección de becarios que se celebra anualmente. Los lugares vacantes en el período intermedio (febrero-junio) serán cubiertos a criterio del comité de becás de cada Instituto, respetando la normatividad vigente, la Dirección de Becas de la SEP auditará el cumplimiento de la normatividad.

**Artículo 117.** Los depósitos por concepto de beca a los becarios deberán ser cobrado por ellos, previa identificación y asentar en la nomina su nombre iniciando por el apellido paterno, anexando copia de credencial vigente, en presencia del Comité Técnico o Comité de Becas; debiendo realizar esto en el plazo señalado por la autoridad educativa, de lo contrario se cancelarán de manera definitiva.

**Artículo 118.** Los requisitos que deben llenar los alumnos solicitantes de becas del Instituto serán:

- a. Ser de nacionalidad mexicana y estar inscrito en el Instituto;
- b. Acreditar un promedio de calificaciones finales, mayor o igual a 80 en el último ciclo escolar al cursado, y no tener reprobada alguna asignatura;
- c. Contar con una situación económica de desventaja que pudiera impedir la continuidad de sus estudios;
- d. No contar con una percepción producto de un empleo de los consignados en el catálogo de empleos de la federación, catálogo de puestos del gobierno federal y catálogos institucionales de puestos;
- e. Tener asignada por lo menos carga mínima y/o que realice residencia profesional o bien esté próximo a egresar con un mínimo de tres materias; y
- f. El llenado de la solicitud por parte del alumno o institución, no involucra el otorgamiento de la Beca, debido a que éstas se someten a concurso y al cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Artículo 119.** Una beca puede ser cancelada por las siguientes razones:

- a. No requisitar debidamente la solicitud o enviar la documentación incompleta;
- b. Proporcionar información falsa para su obtención;
- c. Tener algún hermano que se beneficie con beca en efectivo de la SEP;
- d. Entregar la solicitud y documentación correspondiente en una fecha posterior a la establecida por la SEP; y
- e. No entregar formato correspondiente de la información.

### CAPITULO XVIII DE LAS ESPECIALIDADES

**Artículo 120.** Se denomina **especialidad** a la parte del plan de estudios de una carrera en licenciatura que agrupa al conjunto de contenidos temáticos organizados en asignaturas que definen la formación de estudiantes en alguna área específica, perfiles e intereses profesionales que responden a requerimientos de sectores social, productivo y de servicios de una región del país en lo general y al desarrollo propio del ámbito científico y tecnológico de una carrera determinada. La especialidad constituye un espacio curricular que abarca un porcentaje entre el 10 y el 15 % del plan de estudios cada carrera con un mínimo de 40 y un máximo de 60 créditos.

**Artículo 121.** Al acreditarse el total de asignaturas de la especialidad y concluirse satisfactoriamente con los requisitos establecidos para la carrera profesional cursada, al egresado se le extenderá diploma adicional al certificado de terminación de estudios que habilite el conocimiento adquirido en la especialidad que será expedido por el Director General del Instituto Tecnológico; cuyo contenido indica nombres de la carrera y especialidad cursadas.

### CAPÍTULO XIX DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

**Artículo 122.-** Se consideran viajes oficiales de alumnos del Instituto todos aquellos que estén respaldados por la Dirección Académica y solamente podrán promocionarse dentro de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 123.-** El Reglamento General de Alumnos deberá cumplirse en todas las etapas del viaje.

Los viajes de estudio tienen como objeto mejorar y diversificar los instrumentos para la adecuada formación de los alumnos del Instituto, con excepción de aquellos del postgrado cuyos viajes y estancias tienen sus propios fines y objetivos académicos. Los viajes de estudio serán propuestos, organizados y autorizados por la Subdirección Académica del Instituto.

**Artículo 124.-** La forma en la que serán costeados los gastos que se ocasionen con motivo del viaje deberán ser definidos y difundidos con anticipación a todos los participantes.

**Artículo 125.-** En todo viaje debe haber, al menos, un representante del Instituto, que será responsable del grupo y por lo tanto la máxima autoridad del mismo. El grupo debe estar enterado, desde antes del viaje, quién es esta persona.

**Artículo 126.-** Podrán participar en los viajes de estudio exclusivamente los integrantes de la comunidad académica y administrativa del Instituto, así como los padres o tutores de los alumnos formalmente inscritos en el viaje.

**Artículo 127.-** Solamente podrán participar en los viajes de estudio aquellos profesores, personal administrativo, alumnos que sean regulares y sus padres o tutores, que estén formalmente inscritos en el viaje y cuenten con seguro de viaje vigente.

**Artículo 128.-** La organización y logística de los viajes de estudio son responsabilidad de la Dirección Académica del Instituto.

**Artículo 129.-** Los viajes de estudio en cada semestre serán planificados y autorizados con tiempo suficiente para que no interfieran con otras actividades escolares.

**Artículo 130.-** La pertinencia de los viajes de estudio será analizada y aprobada por el **Comité Técnico** del Instituto.

**Artículo 131.-** El financiamiento de los viajes de estudio correrá a cargo de los propios participantes.

En casos especiales el Instituto podrá apoyar con recursos materiales para su realización en función de los recursos de que disponga, pero en ningún caso será obligatorio.

**Artículo 132.-** Los alumnos y sus padres o tutores podrán participar en la organización de los viajes de estudio, pero las decisiones respecto a su propuesta y realización son facultad exclusiva de la Dirección del Instituto.

## **CAPÍTULO XX DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS VIAJES**

**Artículo 133.-** La Dirección General del Instituto podrá delegar o encomendar su representación para la planificación, organización y desarrollo de los viajes de estudio al Director Académico, Director de Planeación, Director Administrativo y/o a los distintos Coordinadores de Programa y/o Jefes de Carrera, así como a profesores y demás personal administrativo que haya sido nombrado por el Comité Técnico como encargado de área o departamento.

**Artículo 134.-** El área de Vinculación presentará ante el Comité Técnico la propuesta de viajes de estudios para su análisis y aprobación correspondiente.

**Artículo 135.-** La Dirección General podrá posponer, suspender o cancelar definitivamente la realización del o los viajes de estudio cuando a su juicio éstos no cuenten con el sustento y preparación logística necesaria para su adecuada celebración u otras, informando únicamente al Comité Técnico de las causas que motivaron la toma de dicha decisión.

**Artículo 136.-** La Dirección Académica designará a los profesores y demás personal administrativo del Instituto como Responsables y/o Coordinador del viaje de estudio, y convocará a participar en calidad de Invitados a aquellos que tomando en cuenta la armonía entre el perfil del evento, objeto del viaje, y su perfil académico sean idóneos.

**Artículo 137.-** La Dirección Académica proporcionará a alumnos, profesores y personal administrativo que le soliciten, las cartas u oficios que les permitan gestionar la obtención de recursos para cubrir exclusivamente los gastos del viaje de estudio.

**Artículo 138.-** La Dirección Académica podrá reservarse el derecho de otorgar cartas u oficios cuando a su juicio el o los solicitantes no reúnan los requisitos exigidos para participar en el viaje de estudio.

**Artículo 139.-** La Dirección Académica no otorgará cartas u oficios de solicitud de apoyo y patrocinio dirigidos a personal del Instituto, que puedan implicar la utilización, descuento de recursos y/o afectación de partidas presupuestales asignadas al Instituto por la administración, así como por otros organismos externos que participan de su financiamiento.

**Artículo 140.-** La Dirección Académica podrá solicitar en todo momento a los participantes del viaje, el informe del origen, monto, manejo y comprobación del gasto de los recursos utilizados siempre y cuando dichos participantes hayan recibido cartas u oficios de solicitud de apoyo y patrocinio.

**Artículo 141.-** La Dirección Académica podrá solicitar a los aspirantes a participar en el viaje de estudio, la documentación original que ampare y compruebe clara y fehacientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación en dicho viaje.

**Artículo 142.-** La Dirección Académica podrá exigir a los participantes del viaje la presentación de las constancias de asistencia a los eventos académicos desarrollados.

La falta de presentación de las constancias de asistencia será sancionada conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XXI DE LOS PROFESORES PARA VIAJES DE ESTUDIO**

**Artículo 143.-** Será considerado Profesor exclusivamente para los fines del presente Reglamento, independientemente de lo señalado en la normatividad Tecnológica, a todo el personal académico del Instituto y/o que tenga asignada carga frente a grupo en el semestre en curso y el anterior inmediato, en cualquiera de los grados que se imparten en la institución incluyendo el postgrado, así como el personal administrativo adscrito a la misma que tenga nombramiento como Director, Subdirectores, Jefes de División, Coordinadores, Jefe de Carrera o de Departamento.

**Artículo 144.-** Será **Profesor Responsable** del viaje de estudio solamente aquel designado por la Dirección Académica del Instituto. El o los Profesores Responsables del viaje de estudio recibirán los apoyos y recursos económicos así como materiales de que disponga presupuestalmente el Instituto y/o sean provistos por el Instituto para cubrir parte de los gastos que implique su participación.

**Artículo 145.-** La designación o nombramiento de Profesor Responsable del viaje de estudio será irrenunciable durante el transcurso del mismo.

El desacato a dicha disposición será considerado una falta grave conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 146.-** Cuando así se requiera, serán nombrados dos o más Profesores Responsables quienes tendrán el mismo nivel autoridad, pero sólo uno de ellos estará a cargo de la Coordinación del viaje de estudio.

A falta o en ausencia del Profesor Responsable Coordinador del viaje de estudio le suplirá aquel Profesor Responsable que además forme parte de la Dirección Académica del Instituto, a falta de éste, será el resto de los profesores quienes decidan quien asume dicha coordinación.

**Artículo 147.-** Será obligación del o los Profesores Responsable del viaje de estudio:

- a) Conducirse respetuosamente frente a otros profesores, alumnos y demás participantes;
- b) Brindar orientación y asesoría a los alumnos y demás participantes;
- c) Mantener un estricto control de la disciplina de todos los participantes;
- d) Llevar cuenta de los hechos y acontecimientos que se presenten durante el viaje;
- e) Verificar la correcta y puntual asistencia de profesores y alumnos a los eventos programados;
- f) Suplir en los casos señalados la ausencia del Profesor Responsable Coordinador del viaje de estudio;
- g) Brindar auxilio a los participantes que se lo soliciten o en aquellos casos notoriamente necesarios;
- h) Presentar a la Dirección Académica y al departamento de Vinculación, informe por escrito de actividades desarrolladas así como de observaciones generales, a más tardar 5 días a partir de la fecha de su regreso;
- i) Entregar a la Académica la documentación correspondiente a la comprobación de gastos, cuando así se le requiera;
- j) Vigilar la estricta aplicación y observancia del presente Reglamento, y;
- k) Tomar las decisiones que a su juicio sean pertinentes para el mejor desarrollo del viaje.

**Artículo 148.-** Será Profesor Invitado al viaje de estudio únicamente aquel convocado por la Dirección Académica del Instituto.

La convocatoria formulada por la Dirección Académica para participar en calidad de Profesor Invitado no implica la obligatoriedad de su aceptación, como tampoco el derecho a que sus gastos sean cubiertos en su totalidad por el Instituto.

**Artículo 149.-** Será obligación del o los Profesores Invitados:

- a) Conducirse respetuosamente frente a otros profesores, alumnos y demás participantes;
- b) Brindar orientación y asesoría a los alumnos y demás participantes;
- c) Auxiliar al Profesor Responsable en el mantenimiento de un estricto control de la disciplina de todos los participantes;
- d) Informar al Profesor Responsable Coordinador de los hechos y acontecimientos de los cuales tenga conocimiento y que se presenten durante el viaje;
- e) Suplir en los casos señalados la ausencia del Profesor Responsable Coordinador del viaje de estudio;
- f) Asistir correcta y puntualmente a los eventos programados;
- g) Brindar auxilio a los participantes que se lo soliciten o en aquellos casos notoriamente necesarios;
- h) Entregar a la Dirección Académica la documentación correspondiente a la comprobación de gastos, cuando así se le requiera;
- i) Vigilar la estricta aplicación y observancia del presente Reglamento, y;
- j) Tomar las decisiones que a su juicio sean pertinentes para el mejor desarrollo del viaje.

**Artículo 150.-** Será Profesor Voluntario, aquel que solicite participar en el viaje de estudio a título e interés personal. En cuyo caso la totalidad de los gastos serán cubiertos por su propia cuenta.

La Facultad tan sólo podrá brindarle el apoyo a que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento, quedando sujeto a acatar incondicionalmente todos los preceptos del mismo.

**Artículo 151.-** Será obligación del o los Profesores Voluntarios, las mismas que se señalan para el o los Profesores Invitados.

**Artículo 152.-** Todos los profesores tendrán la obligación de reportar a la Dirección Académica las irregularidades que se hayan presentado durante el viaje y deberán comparecer ante el Comité Técnico cuando le sea requerido su testimonio.

## CAPÍTULO XXII DE LOS ALUMNOS PARA VIAJES DE ESTUDIO

**Artículo 153.-** Será considerado Alumno a todo estudiante inscrito en el Instituto en cualquiera de las carreras, niveles y programas que se imparten incluyendo el postgrado, y que hayan cumplido con el trámite correspondiente establecido en este Reglamento, los alumnos estudiantes del postgrado se registrarán por su propio reglamento de viajes de estudio o por las disposiciones que emitan las autoridades del Instituto y los Consejos Académicos de sus programas sin embargo, quedarán sujetos a lo dispuesto por el presente Reglamento cuando participen en viajes colectivos organizados y dirigidos principalmente para los alumnos de nivel licenciatura.

**Artículo 154.-** Serán Alumnos Regulares aquellos que además de cumplir con lo señalado en el Artículo anterior:

- a) No adeuden materia alguna del semestre inmediato anterior;
- b) Tengan promedio general de aprovechamiento no inferior a 8.0 (ocho);
- c) Se encuentren al corriente en el pago de las cuotas semestrales, anuales o especiales;
- d) Tengan buena conducta, y;

e) No hayan sido sancionados o se encuentren impedidos de participar en el o los viajes de estudio por disposición de la Dirección y/o del Comité Técnico del Instituto.

**Artículo 155.-** Los alumnos que aun no adquieran la mayoría de edad deberán contar obligatoriamente con la autorización escrita y la responsiva de sus padres o tutores para participar en el o los viajes de estudio.

Cuando así se requiera, la autorización escrita y la responsiva de los padres o tutores deberán ser notariadas.

**Artículo 156.-** Todos los alumnos deberán portar sus credenciales que los acredita como alumnos matriculados en el Instituto vigentes y que se encuentren reselladas y de la misma manera documentación oficial con fotografía.

**Artículo 157.-** Todos los alumnos deberán portar su credencial o documento del Seguro Social (seguro facultativo) o de servicios médicos, de la misma manera deberán llevar el documento que acredite su seguro de vida personal o el que haya otorgado el Instituto

**Artículo 158.-** Todos los integrantes del grupo deberán portar en todo momento el uniforme o distintivo que el responsable del grupo indique.

**Artículo 159.-** Para viajes terrestres, todos los alumnos deberán estar en el punto de salida, al menos media hora antes de la hora de partida. En el caso de viajes aéreos, es necesario presentarse en el punto de salida con una hora y media de anticipación. Sólo podrán viajar en el grupo los alumnos que participarán oficialmente en el evento.

**Artículo 160.-** Todos los participantes deberán comportarse con rectitud y de acuerdo a la moral y a las buenas costumbres.

**Artículo 161.-** El responsable del grupo tiene la facultad de pedir a cualquier integrante del mismo, que abandone el viaje, por faltas de disciplina o cualquier otra falla que, a su juicio, amerite esta sanción. Podrá también, si la falta lo amerita, suspender el viaje. En cualquiera de estos casos, enviará un reporte a la Dirección Académica y al departamento de Vinculación.

**Artículo 162.-** Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cualquier tipo de droga durante el viaje.

**Artículo 163.-** En los hoteles, las habitaciones serán distribuidas por el organizador. Queda prohibido hacer cambios a esta distribución.

**Artículo 164.-** Están prohibidas las visitas de mujeres en habitaciones de hombres y viceversa.

**Artículo 165.-** Ningún alumno podrá transportarse por separado del grupo, salvo causas de fuerza mayor, a criterio del responsable del mismo. Cuando esto ocurra, el alumno deberá firmar una carta donde excluya de toda responsabilidad al el Instituto. Esta carta deberá tener el siguiente formato:

**CARTA RESPONSIVA DE TRASLADO**

Fecha \_\_\_\_\_

A: DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ del ITSLV

De: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Por este conducto solicito su autorización, para trasladarme de la ciudad de \_\_\_\_\_ a la ciudad de \_\_\_\_\_.

El que suscribe, forma parte de \_\_\_\_\_ del ITSLV, que participará en \_\_\_\_\_ y manifiesta no poder realizar el viaje en el horario fijado, por la siguiente razón:

Por lo tanto eximo al ITSLV de todos los gastos originados por el viaje, así como de toda responsabilidad sobre cualquier accidente o contingencia que se presentara durante el mismo.

Vo. Bo.:

Nombre y Firma

Del responsable del grupo

Atentamente:

Nombre y Firma

**Artículo 166.-** Dada su naturaleza, el conocimiento y observancia de este reglamento son obligatorios para todos los alumnos participantes en viajes oficiales del Instituto. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

**Artículo 167.-** Las sanciones que pudieran originarse por la violación a este reglamento, serán dictadas por la Dirección Académica.

**Artículo 168.-** Nadie deberá sustraer objetos de la habitación en la que ha sido hospedado. (Ejemplo: toallas, lámparas, despertadores).

**Artículo 169.-** Ninguna persona ajena al grupo podrá visitar a algún integrante de éste en su habitación. Todas las visitas se recibirán en la sala o vestíbulo del lugar de hospedaje.

**Artículo 170.-** El responsable del grupo definirá la hora en la que todos los participantes deberán estar en sus Habitaciones.

**Artículo 171.-** Ninguna persona podrá dormir fuera del lugar asignado por el responsable del grupo. El lugar de hospedaje tampoco podrá abandonarse sin el consentimiento del responsable del grupo.

**Artículo 172.-** Todas las comidas se harán en el lugar indicado por el responsable del grupo.

**Artículo 173.-** El Instituto no está obligado a cubrir los gastos hechos en llamadas telefónicas, comidas o actividades fuera de lo oficialmente programado.

**Artículo 174.-** Cualquier malestar físico o enfermedad deberá notificarse al responsable del grupo en el momento en el que ésta se manifieste, sin importar la hora en la que ocurra.

**Artículo 175.-** Todos los participantes del viaje deberán firmar una carta de exclusión de responsabilidades y contendrá los siguientes requerimientos.

#### CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO

Por medio de la presente acepto que el ITSLV, \_\_\_\_\_ no es responsable de mi persona, ni de mis actos al asistir al viaje organizado por \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo los días (fecha) \_\_\_\_\_ a (lugar) \_\_\_\_\_.

Así mismo, informo al ITSLV que dispongo de una póliza de seguro de gastos médicos de la compañía \_\_\_\_\_ con vigencia hasta (fecha) \_\_\_\_\_, el número de póliza es \_\_\_\_\_.

Acepto la responsabilidad del cuidado de mi persona así como de mis actos y me comprometo a comportarme según los lineamientos del Instituto para no dañar su imagen.

Acepto que el ITSLV no se obliga a cubrir gastos en caso de accidente, si mi póliza de seguro de alumno no es la que ofrece el ITSLV.

En caso de emergencia, favor de comunicarse al teléfono ( ) \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre Firma \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

Dirección Académica del ITSLV \_\_\_\_\_

**Artículo 176.-** Al momento de inscribirse al viaje de estudio los alumnos deberán:

- 1) Llenar solicitud, entregar 2 fotografías tamaño infantil y copia de identificación.
- 2) Cubrir el anticipo establecido o el costo total del viaje.
- 3) Firmar de conformidad una carta de aceptación de deberes y obligaciones, misma que será proporcionada por la Dirección Académica, para aquellos alumnos que sean menores de edad, la carta será firmada por sus padres o tutores.
- 4) Presentar la documentación que se le solicite para comprobar su calidad de alumno regular.

A falta de uno o más de los requisitos anteriores no será válida la inscripción al viaje.

**Artículo 177.-** Será obligación de todos los alumnos participantes en el viaje de estudio:

- a) Conducirse respetuosamente frente a otros profesores, alumnos y demás participantes;
- b) Atender incondicionalmente las indicaciones e instrucciones que les de la Dirección Académica y los profesores;
- c) Mantener una estricta disciplina, orden y correcto comportamiento en todo el viaje; antes, durante y al finalizar los eventos programados;
- d) Informar a los profesores de los hechos y acontecimientos irregulares de los cuales tenga conocimiento y que se presenten durante el viaje;
- e) Asistir correcta y puntualmente a todos los eventos programados;
- f) Brindar auxilio a otros participantes que se lo soliciten o en aquellos casos notoriamente necesarios;
- g) Entregar a la Dirección Académica la documentación correspondiente a la comprobación de gastos, cuando así se le requiera, y;
- h) Vigilar la estricta aplicación y observancia del presente Reglamento.

**Artículo 178.-** Será obligación de los alumnos que sean menores de edad, además de lo mencionado en el artículo anterior:

- a) Abstenerse de participar en actividades o prácticas para las que se requiere tener la mayoría de edad en el país que se encuentre, u otras para las que se requiera consentimiento expreso de sus padres o tutores y no cuenten con ello;
- b) Mantener comunicación con sus padres o tutores para informarles de su condición, estado y ubicación, y;
- c) Cumplir las condiciones que se les hayan impuesto por sus padres o tutores.

**CAPITULO XXIII**  
**DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES O TUTORES EN LOS VIAJES DE ESTUDIO**

**Artículo 179.-** Los padres o tutores de los alumnos podrán participar en el viaje de estudio a título e interés personal. En cuyo caso la totalidad de los gastos serán cubiertos por su propia cuenta.

**Artículo 180.-** Los padres o tutores que participen en el viaje quedarán sujetos a lo dispuesto por este Reglamento en materia de lineamientos de conducta. Sus faltas u omisiones serán sancionadas por el Comité Técnico del Instituto según su naturaleza y gravedad.

**Artículo 181.-** La organización y participación en el viaje de estudio de varios padres o tutores será responsabilidad única y exclusiva de ellos mismos. Por ningún motivo el Instituto será responsable de su actuación y tampoco de los acuerdos o arreglos que realicen.

**Artículo 182.-** Los padres o tutores que participen en el viaje de estudio deberán abstenerse de interferir o modificar el programa e itinerario del mismo, así como distraer o dispensar a los alumnos de sus obligaciones académicas no obstante sean sus hijos. La falta de cumplimiento de lo anterior será sancionado en perjuicio tanto del padre o tutor responsable como del o los alumnos.

**Artículo 183.-** Los padres o tutores que acompañen a sus hijos deberán abstenerse de resolver durante el viaje, diferencias familiares o personales así como asuntos que por su naturaleza sensible trastornen el ánimo y/o la estabilidad emocional de los alumnos o los demás participantes.

En el caso anterior, los Profesores Responsables del viaje de estudio podrán solicitar a los padres o tutores se retiren de manera temporal o definitivamente del colectivo, y en dado caso del programa del viaje. Dicha situación será informada a la Dirección Académica para que resuelva lo procedente.

**CAPÍTULO XXIV**  
**LINEAMIENTOS DE CONDUCTA PARA LOS VIAJES**

**Artículo 184.-** Será obligación de todos los participantes en el viaje de estudio:

- a) Salvaguardar la imagen, prestigio y buen nombre del Instituto;
- b) Cumplir con el programa e itinerario del viaje de estudio;
- c) Conservar y mantener en buen estado los medios de transporte y alojamiento que se utilicen, así como el equipo y los materiales de trabajo que le sean proporcionados o de que disponga para los fines del viaje de estudio;
- d) Conducirse respetuosamente frente a otros profesores, alumnos y demás participantes, así como de las instituciones y símbolos nacionales, la política, cultura y sociedad, religión y creencias del lugar en que se encuentre;
- e) Cumplir estrictamente con las leyes y disposiciones civiles, penales y en su caso de tránsito y migración, normas de seguridad nacional e internacional, protección y salud, y demás códigos y políticas de conducta socialmente aceptable que le sean aplicables dependiendo del lugar en que se encuentre, desde el traslado y estadía durante el viaje, hasta su regreso, y;
- f) Abstenerse de realizar actos contrarios a la moral pública y las buenas costumbres.

**Artículo 185.-** Las fechas, lugares y horas de salida serán establecidas por la Dirección Académica.

**Artículo 186.-** Todos los participantes en el viaje de estudio deberán presentarse y confirmar su asistencia 30 minutos antes de la hora de salida en el lugar acordado, habrá tan sólo una tolerancia de 10 minutos de espera.

**Artículo 187.-** Para los eventos académicos durante el viaje se tomará lista de asistencia 15 minutos antes del inicio del mismo, la falta o retraso injustificado será considerado inasistencia.

**Artículo 188.-** Los alumnos y los profesores, deberán tener al menos un 90% de asistencia a los eventos académicos programados, para que se considere válida y correcta su participación en dicho viaje.

**Artículo 189.-** Está terminantemente prohibida la introducción, posesión, tráfico, compra, venta y consumo de bebidas alcohólicas y demás sustancias tóxicas e ilegales en los medios de transporte contratados, en los cuartos del hotel donde se alojen y en las instalaciones o áreas donde se desarrollen las actividades académicas o sustantivas del viaje de estudios.

**Artículo 190.-** Está prohibida la portación y uso de armas de fuego, así como aquellas de punzo cortante y otras que sean ilegales o que puedan significar un riesgo o peligro para los participantes.

En caso de ser sorprendidos en dicha situación, al margen de ser aplicada la normatividad del Instituto, los responsables serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

**Artículo 191.-** Se prohíbe a todos los participantes facilitar, permitir o incentivar la entrada de personas ajenas al viaje de estudio, a los medios de transporte contratados, así como a los cuartos de hotel donde se alojen.

**Artículo 192.-** El dinero, pertenencias, equipaje y documentos de los participantes son responsabilidad únicamente de sus propietarios o poseedores.

## CAPÍTULO XXV DE LOS IMPREVISTOS EN LOS VIAJES

**Artículo 193.-** Los profesores, alumnos y padres o tutores participantes del viaje de estudio que se trasladen en medios distintos del contratado para el colectivo y/o se hospeden en lugares diferentes al hotel sede, serán considerados externos pero tendrán las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto de los participantes.

**Artículo 194.-** Los participantes externos podrán hacer uso de los medios de transporte contratados para el colectivo así como también tendrán acceso al hotel sede, siempre y cuando sea posible, cubran los costos correspondientes y tengan autorización del Profesor Responsable Coordinador del viaje de estudio.

**Artículo 195.-** Cuando así se requiera, todos los participantes estarán obligados a contar con seguro de viaje vigente, mismo que deberá ser individual y cubrir como mínimo gastos médicos por enfermedad o accidente, traslado y repatriación.

Por ningún motivo se dispensará la falta del seguro para participar en el viaje una vez que se haya determinado su necesidad.

**Artículo 196.-** En caso de fuerza mayor o ante un hecho que ponga riesgo la integridad física, salud o vida de los participantes, la Dirección del Instituto y el Profesor Responsable Coordinador del viaje de estudio podrán cancelar anticipadamente el viaje o cualquiera de las actividades programadas. En cuyo caso todos los participantes estarán obligados a acatar dicha decisión y sus instrucciones incondicionalmente, regresando de inmediato sin demora ni pretexto.

**Artículo 197.-** En caso de que uno más participantes requieran asistencia legal durante el viaje, la Dirección del Instituto y/o el Profesor Responsable Coordinador utilizarán los medios a su alcance para prestar ayuda, comunicando a los padres o tutores y/o familiares directos del participante dicha situación para su atención procedente.

**Artículo 198.-** En ningún caso podrá retrasarse o posponerse el regreso del viaje de estudio a causa de imposibilidad uno o varios participantes, a menos que el número de ellos rebase el 50% del total del colectivo, en cuyo caso el Profesor Responsable Coordinador resolverá según su criterio o por instrucciones de la Dirección del Instituto.

**Artículo 199** Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto durante el viaje de estudio por la Dirección General del Instituto, el Profesor Responsable Coordinador o el resto de los profesores.

## CAPÍTULO XXVI DE LAS SANCIONES DE LOS VIAJES

**Artículo 200.-** Las sanciones aplicables serán determinadas por el Comité Técnico del Instituto, con base en el presente Reglamento y en el Acuerdo de Creación del Instituto.

**Artículo 201.-** A quienes infrinjan las disposiciones anteriores se les aplicará una o más de las sanciones establecidas en el artículo 205 del presente Reglamento, con notificación por escrito para los padres o tutores del infractor, y turnará oficio de la misma a las instancias jurisdiccionales correspondientes del Instituto.

**Artículo 202.-** El Comité Técnico del Instituto, antes de aplicar cualquier sanción dará oportunidad de audiencia al acusado.

**Artículo 203.-** Las sanciones dependiendo de la gravedad de las faltas cometidas podrán consistir en:

- a) Amonestación por parte del Director General, o por el de Comité Técnico;
- b) Llamado de atención por escrito con copia para archivo escolar y para su tutor;
- c) Prohibición de participar en el siguiente viaje de estudios;
- d) Prohibición de participar en todo viaje de estudios que se programe;
- e) Suspensión temporal por un semestre o período lectivo en sus derechos escolares;
- f) Expulsión definitiva del Instituto;
- g) Exhorto a las autoridades jurisdiccionales correspondientes para su expulsión definitiva del Instituto, y;
- h) Las que debido a la gravedad de la falta determine el Comité Técnico.

## CAPÍTULO XXVII DE LA ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE LECTURA, TRADUCCIÓN Y COMPRESIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DE UNA LENGUA EXTRANJERA

**Artículo 204.-** Es obligatoria la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, por parte de los estudiantes, para la obtención del título profesional, para lograr la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera o el proceso de validación que otorga el Instituto Tecnológico a los estudiantes que hallan cursado o estén cursando nivel licenciatura, con planes de estudio a partir de 2004.

**Artículo 205.-** El alumno podrá optar por acreditar una lengua extranjera por cualquiera de los cuatro procesos:

- a. Examen escrito aplicado por el Instituto Tecnológico;
- b. Programas de cursos de capacitación que ofrezca el Instituto Tecnológico;
- c. Convalidación parcial o total de un curso recibido o examen acreditado, en instituciones nacionales o internacionales que tengan registro aprobado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), previa concertación con el Instituto Tecnológico.
- d. Examen escrito en otro Instituto Tecnológico del SENEST, previa concertación con el Instituto Tecnológico de origen.

**Artículo 206.-** El examen de acreditación, se podrá elaborar con base en el banco de reactivos que integre el responsable del centro de idiomas o su equivalente o mediante instrumentos elaborados por organismos o instituciones acreditadas para tal efecto y con reconocimiento nacional o internacional.

**Artículo 207.-** En ningún caso se permitirá que durante el desarrollo del examen se haga uso de material de consulta.

**Artículo 208.-** El tiempo otorgado para la evaluación será determinado con anterioridad para cada una de las secciones, con base en la complejidad de las mismas y de común acuerdo entre los integrantes del jurado.

**Artículo 209.-** La calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 y el fallo del jurado será inapelable.

**Artículo 210.-** El resultado del examen se asentará en un acta, la cual deberá ser firmada por los dos miembros del jurado.

**Artículo 211.-** El Instituto podrá ofrecer cursos de capacitación a los alumnos que lo soliciten, con el fin de apoyar su cumplimiento del requisito de titulación, el Instituto Tecnológico podrá determinar el monto del pago por alumno para tener derecho a asistir a los cursos de capacitación

**Artículo 212.-** Cada Instituto Tecnológico aplicará el programa, contenido y duración de los cursos de capacitación que han sido desarrollados por grupos de expertos, mismos que deberán ser conducidos por personal competente. La impartición de otros cursos requerirá la autorización previa del Director General, los alumnos inscritos en cursos de capacitación serán evaluados y acreditados por el personal docente designado por el Instituto Tecnológico.

**Artículo 213.-** Para la certificación de los cursos de capacitación, desempeño y evaluación, deberá integrarse un jurado, quien aplicará un examen de evaluación y emitirá su fallo que se asentará en un acta, la cual deberá ser firmada por los dos miembros del jurado.

#### CAPITULO XXVIII DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 214.-** Se entiende por Servicio Social de los alumnos del Instituto, la realización temporal de actividades obligatorias que ejecuten los estudiantes, en beneficio e interés de la sociedad instituyéndose como requisitos previos para la obtención del título profesional correspondiente.

**Artículo 215.-** En el caso de estudiantes extranjeros, su Servicio Social deberá apoyar la ejecución de programas de sin recibir estímulo económico alguno.

**Artículo 216.-** El Servicio Social de los alumnos del Instituto tendrá como objetivos:

- a. Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los alumnos o pasantes, consolidando la formación académica del prestador;
- b. Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura universal a la sociedad en general;
- c. Desarrollar en los prestadores de servicio, un elevado sentido y una profunda conciencia solidaria con la comunidad y la sociedad;
- d. Coadyuvar al mejoramiento de la comunidad mediante acciones que, de manera dinámica, respondan a las necesidades del desarrollo económico, social y cultural de la Región, el Estado y la Nación;
- e. Coadyuvar a la educación académica del prestador de servicio en los rubros de la investigación, docencia y servicio comunitario;

#### CAPITULO XXIX DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 217.-** Tal y como lo señalan los artículos 52º y 55º de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, todos los estudiantes y pasantes de cualquier carrera que se imparta en el Instituto Tecnológico Superior de de Villa la Venta, Huimanguillo deberán prestar su Servicio Social temporal y obligatorio, como requisito previo para la obtención del Título Profesional.

**Artículo 218.-** Para que los alumnos del Instituto inicien la prestación del Servicio Social, es imprescindible que hayan cubierto el 70 % de los créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera que se trate, que se registren y obtengan la autorización por escrito de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social y del Departamento de Servicios Escolares donde haga constar que el prestador ha cubierto los créditos necesarios.

**Artículo 219.-** El Servicio Social deberá prestarse por los alumnos o pasantes durante un tiempo que en todo caso no deberá ser menor de seis meses, ni mayor a dos años y el número de horas no deberá ser menor de cuatrocientas ochenta.

**Artículo 220.-** La prestación del Servicio Social en cualquier caso, deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos que se señalan en el artículo 134 del presente Reglamento.

**Artículo 221.-** Para efectos del artículo anterior, se entiende que existirá discontinuidad cuando sin causa injustificada se interrumpa la prestación del Servicio Social por más de quince días en menos de seis meses o por tres días consecutivos.

**Artículo 222.-** En caso de darse discontinuidad en la prestación del Servicio Social en los términos del artículo anterior, la prestación del mismo deberá reiniciarse sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción, en todo caso, será la Dirección del Instituto que oyendo la opinión de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, quien determinara los casos de excepción.

**Artículo 223.-** Realizar todos los tramites correspondientes, así como la presentación de los formatos siguientes, para integración del expediente.

1. Solicitud del Servicio Social.
2. Constancia de asistencia al curso de inducción del Servicio Social.
3. Carta de Presentación.
4. Carta compromiso del Servicio Social.
5. Carta asignación.
6. Plan de Trabajo.
8. Reporte Bimestral
9. Carta de Terminación.
10. Memoria de Servicio Social.

**Artículo 224.-** El Servicio Social, por ser un beneficio a la sociedad según su definición legal y fines académicos se encuentra desvinculado de cualquier relación laboral entre el Instituto y las Instituciones donde se presta el servicio, así como de los alumnos y pasantes, por lo tanto no se creara ningún tipo de derecho y obligaciones de carácter laboral.

**Artículo 225.-** El Servicio Social se orientara para prestarse en las áreas y modalidades de la carrera de donde provenga el prestador de servicio, o hacia aquellas que se consideren prioritarias para las necesidades de la Región, el Estado y el País.

**Artículo 226.-** Los prestadores del Servicio Social podrán realizar sus actividades, según su perfil profesional bajo las siguientes modalidades:

**INDIVIDUAL.-** Cuando en forma personal se apoya en la ejecución de un programa específico;

**BRIGADA DISCIPLINARIA.-** Cuando participan dos o más estudiantes o pasantes de una misma especialidad;

**BRIGADA INTERDISCIPLINARIA.-** Cuando intervienen dos o más estudiantes o pasantes de diferentes especialidades para la realización de un fin común; y

**BRIGADA MULTIDISCIPLINARIA.-** Cuando existe la interacción de estudiantes y pasantes de diversas carreras profesionales, con propósitos interdependientes e integrados.

**Artículo 227.-** El Servicio Social podrá ser de carácter interno, dentro del Instituto y de carácter externo para ser prestador en el Sector Público, Social y Productivo.

**Artículo 228.-** Para el Servicio Social de carácter interno, el Instituto a través del la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, determinara el numero de alumnos que bajo esta modalidad lo podrán prestar procurando siempre que se cumplan con los objetivos de dicha prestación.

**Artículo 229.-** De acuerdo con el artículo que antecede, el estudiante podrá participar en dos tipos de programas:

**INTERNOS:** Son aquellos que el instituto desarrolla en forma específica para impulsar acciones científicas, técnicas, culturales y sociales contemplando los siguientes rubros:

- a. Investigación;
- b. Asesoría;
- c. Docencia;
- d. Desarrollo de la comunidad; y
- e. Trabajos técnicos instrumentados por la propia Institución educativa.

**EXTERNOS:** Son aquellos que promueven las entidades de los Sectores Públicos y Social, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- a. Desarrollo rural integral;
- b. Desarrollo de zonas indígenas;
- c. Atención a zonas urbanas-marginadas;
- d. Educación para adultos;
- e. Alfabetización;

- f. Capacitación;
- g. Asesoría técnica y profesional;
- h. Investigación;
- i. Planeación;
- j. Organización y gestión social; y
- k. En general aquellos programas definidos como prioritarios, por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 230.-** Los programas internos son elaborados por el propio Instituto, los externos por los organismos del Sector Público y Social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 231.-** Los programas internos y externos contendrán en forma mínima los siguientes aspectos:

- a. Denominación;
- b. Justificación;
- c. Objetivos;
- d. Actividades;
- e. Lugar de realización;
- f. Duración y en su caso etapas;
- g. Perfiles profesionales;
- h. Número de participantes;
- i. Recursos necesarios;
- j. Coordinador o coordinadores; y
- k. Alcances del impacto social.

**Artículo 232.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social y las Instituciones educativas, publicaran y difundirán los programas del Servicio Social a fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad estudiantil.

**Artículo 233.-** Cuando el Servicio Social sea remunerado, se hará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43º de la Ley Reglamentaria del citado artículo 5º Constitucional, solo se prestara en forma gratuita siempre que los alumnos o pasantes estén de acuerdo y cuando se traten de actividades a favor de la sociedad o del centro educativo.

**Artículo 234.-** Cuando el prestador del servicio social sea trabajador o empleado, no tendrá derecho a recibir la ayuda económica que se señale en el artículo que antecede, ello en caso de estar disfrutando de licencia con goce de sueldo para tal efecto.

### CAPITULO XXX MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 235.-** Las medidas disciplinarias aplicables a los prestadores del servicio que conforme a derecho proceda de acuerdo a la normatividad vigente en el Instituto Tecnológico serán:

#### A).- INTERNOS

**AMONESTACIÓN VERBAL.-** Este se aplicara al prestador del servicio social que incurra en falta que no sea grave a juicio del departamento de gestión tecnológica y vinculación;

**AMONESTACIÓN ESCRITA.-** Esta se aplicara en los casos que exista incumplimiento en las actividades asignadas al prestador de servicio o reincida en alguna falta que no sea grave;

**SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** esta se aplicara cuando el prestador acumule mas de 8 faltas durante la prestación de su servicio dicha suspensión nunca será menor a un mes ni mayor a 6 meses; y

**BAJA EN EL SERVICIO.-** Esta se aplicara cuando concurren las siguientes causas:

- a. Cuando utilice medios o documentación falsa para obtener la carta de liberación, o no cumpla con las obligaciones estables en su programa de trabajo;
- b. Cuando acumule mas de 3 faltas consecutivas, salvo que exista falta justificada y que a juicio de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social proceda;
- c. En caso de comprobarse que sorprendió a la dependencia donde presta el servicio a obtener a través de el un beneficio económico sin tener derecho a ello; y
- d. Por conducirse con falta de respeto o alterar la disciplina del lugar donde preste el servicio, siempre que esta circunstancia este debidamente probada.

#### B).- EXTERNOS:

- a. El prestador del servicio social externo deberá sujetarse a las medidas disciplinarias propias de la Institución donde lo este realizando. Sin embargo, el Instituto se reserva el derecho de admitir o continuar admitiendo al prestador.
- b. Las medidas disciplinarias establecidas en las fracciones I y II serán aplicadas por el jefe de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social; y las señaladas en las fracciones III y IV serán aplicadas únicamente por la Comisión Académica y Disciplinaria, marcando copia a la Dirección.

**CAPITULO XXXI  
DE LOS CONVENIOS EN MATERIA DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 236.-** El Instituto podrá celebrar convenios específicos en materia de Servicio Social con otras Instituciones educativas públicas o privadas; o bien con dependencias del sector privado, público o social.

**Artículo 237.-** Los convenios que se celebren en materia de Servicio Social contendrán, entre otros, los siguientes rubros:

- a. Objetivos del servicio;
- b. Retribución económica que percibirán los prestadores en su caso;
- c. La duración y horario en que será prestado el servicio;
- d. El régimen de seguro y atención médica que será proporcionado a los prestadores del servicio;
- e. Las condiciones bajo las que se prestará el servicio, así como la forma que se deberán prestar para su acreditación y cumplimiento; y
- f. Las demás que serán pactadas por la parte.

**CAPITULO XXXII  
INSTANCIAS QUE INTERVENDRÁN EN LA ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 238.-** En la organización del Servicio Social del Instituto intervendrán:

- a. La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social; y
- b. La Unidad de Servicios Escolares.

**Artículo 239.-** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social:

- a. Otorgar la validez del Servicio Social mediante la expedición y firma de la constancia de acreditación de los alumnos del Instituto;
- b. Coordinar e instrumentar las modalidades para el cumplimiento del Servicio Social así como para autorizar;
- c. Registrar los programas internos y fijar los criterios para la ciencia de los prestadores del Servicio Social;
- d. Promover, supervisar y evaluar la realización de programas del servicio;
- e. Controlar la prestación del Servicio Social de los estudiantes del Instituto, así como los estudiantes externos que los presten en esta Institución y llenar los registros correspondientes;
- f. Asignar a los estudiantes y pasantes de los programas de Servicio Social, en coordinación con otras Instituciones de Educación Superior;
- g. Supervisar y evaluar los avances en la ejecución de los programas de Servicio Social en forma coordinada con otras instituciones de Educación Superior y del sector privado, público o social;
- h. Recibir y revisar los informes bimestrales así como los informes finales que presenten los prestadores del Servicio Social;
- i. Establecer vínculos con el sector privado, público y social de la región, así como con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el fin de celebrar convenios para la prestación del Servicio Social; y
- j. Expedir a los alumnos externos las constancias de terminación del Servicio Social.

**Artículo 240.-** Corresponde al Departamento de Servicio Escolares; auxiliar a la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, expidiendo las siguientes constancias.

- a. De créditos cubiertos;
- b. Historial académico y de estudios; y
- c. Las demás que procedan y en lo futuro se establezca.

**CAPITULO XXXIII  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 241.-** Son obligaciones de los prestadores del Servicio Social:

- a. Solicitar su inscripción en los programas de Servicio Social que hayan sido elaborados y aprobados por el Instituto;
- b. Asistir a los cursos de inducción, antes de iniciar la prestación del Servicio Social;
- c. Observar las disposiciones que se fijan en los convenios o acuerdos que el Instituto firme con otras Instituciones o Sectores;
- d. Realizar las actividades establecidas por las Instituciones para la prestación del Servicio Social según los planes y programas a que estén adscritos;

- e. Rendir al Instituto un informe bimestral de las actividades que se desarrollen, mismo que deberá ser avalado por la Institución o Sector en que se este realizando;
- f. Presentar ante el Instituto una constancia expedida por el organismos o Institución en donde haya prestado su Servicio Social, cuando el mismo sea de carácter externo;
- g. Entregar un informe al finalizar la prestación del Servicio Social en el que describirá las actividades realizadas así como la experiencia adquirida;
- h. Notificar por escrito a la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social y , aquellos casos que le impidan cumplir con la prestación del Servicio Social una vez inscritos en el programa correspondiente para su valoración; y
- i. Respetar incondicionalmente el presente ordenamiento, así como las políticas y lineamientos internos de aquellas Dependencias, Instituciones o Sectores en donde realice la prestación del Servicio Social.

**Artículo 242.-** Los informes rendidos por los alumnos o los pasantes; así como en su caso los que proporcionen las Dependencias o Instituciones respectivas, servirán como instrumentos para determinar si se acredita o no el Servicio Social y en caso de ser satisfactorio a juicio de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, se procederá a certificarlo.

**Artículo 243.-** En caso contrario, se indicara al estudiante o pasante las actividades complementarias que deberá realizar y que se estimen pertinente para su cumplimiento.

**Artículo 245.-** Los alumnos o pasantes que estén prestando su servicio en una Institución Publica, tendrán la obligación de registrar su inscripción al servicio social y cumplir las obligaciones estipuladas en los artículos 158 y 159 de este Reglamento, al término del mismo se le extenderá la carta de liberación correspondiente.

**Artículo 246.-** La validez del Servicio Social únicamente se otorgara mediante un certificado que deberá ser firmado y sellado por el Director General del Instituto y el responsable de la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social.

#### **CAPITULO XXXIV DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 247.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, difundirá en la comunidad escolar las normas, lineamientos y procedimientos a lo que se sujetara la prestación del servicio social en el Instituto.

**Artículo 248.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, difundirá en la comunidad escolar la convocatoria para la realización del servicio social a más tardar 5 días hábiles de haber iniciado el semestre se cerrara después de 15 días hábiles de haber sido publicado.

**Artículo 249.-** Para efectos de los procedimientos, autorizaciones y desarrollo deberá contemplarse que la duración del servicio social deberá cumplir con un mínimo de 480 horas, de acuerdo con las características del programa de trabajo, en un periodo no menor de 6 meses ni mayor a dos años..

**Artículo 250.-** Para solicitar la realización del servicio social, el aspirante deberá haber cubierto el 70% de créditos de su plan de estudios o haber concluido la carrera, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento 6º de este reglamento.

**Artículo 251.-** Al solicitar la prestación del servicio, el aspirante deberá haber seleccionado un programa o en su defecto proponerlo, debidamente avalado por la Dependencia u Organismo donde se pretenda realizar.

**Artículo 252.-** Para la autorización del servicio social, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud del Servicio Social (SS2)
- b. Carta de Asignación (SS4)
- c. Constancia de Asistencia al curso de Inducción

**Artículo 253.-** El responsable de Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, será el responsable de emitir las cartas de presentación de los prestadores del servicio ante las Dependencias u Organismos.

**Artículo 254.-** La Unidad Administrativa encargada del de Servicio Social, será la responsable de llevar el control de expedientes de los prestadores del servicio social.

**Artículo 255.-** Los expedientes que no se encuentren debidamente integrados de conformidad a lo que establece el artículo 123 del presente Reglamento serán rechazados.

**Artículo 256.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, deberá organizar y desarrollar el curso de inducción y al término entregara las constancias correspondientes.

**Artículo 257.-** El curso de inducción al Servicio Social deberá contener:

- a. Concepto de servicio social;
- b. Objetivos;
- c. Procedimientos para la realización;
- d. Metodología para la elaboración del plan de trabajo;
- e. Presentación de reportes;

f. Motivación, y

g. Ética profesional.

**Artículo 258.-** Los prestadores deberán elaborar 3 reportes bimestrales, como mínimo, que se entregara a mas tardar 5 días hábiles después de haber concluido cada bimestre y un reporte final que presentara en un plazo no mayor de 2 meses de haber concluido el servicio, en caso de no presentarlo en ese tiempo sea anulara.

**Artículo 259.-** El reporte final o memoria del servicio social deberá contener los siguientes apartados.

a. Introducción

b. Generalidades (datos de la institución y el departamento donde se realizó el servicio)

c. Desarrollo de actividades (se anexara el formato de concentrado, reporte final)

d. Resultados obtenidos

e. Conclusiones

f. Recomendaciones

g. Anexos (solo en caso de considerarse necesario)

Y deberá elaborarse bajo los siguientes criterios:

a. Estar escrito a maquina o computadora;

b. Sin falta de ortografía;

c. Empastado o engargolado;

d. Con índice y estructurado por capitulos (apartados); y

e. Entregarse en original y 2 copias (original para el Instituto, copia para el prestador y copia para la Institución receptora)

**Artículo 260.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, deberá clasificar las solicitudes por programas para lo que elaborara programas por separado.

**Artículo 261.-** La Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, deberá organizar pláticas de orientación general por cada uno de los programas establecidos para la prestación del Servicio Social a más tardar 5 días hábiles después de haber cerrado la convocatoria.

**Artículo 262.-** En el caso de que alguna dependencia u organismo solicite prestadores de servicio social al Instituto en periodos diferentes a los establecidos en el programa semestral será atendido bajo el lineamiento de este procedimiento.

**Artículo 263.-** La convocatoria para la prestación del servicio social, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

a. Base legal;

b. Objetivos;

c. Bases generales: contenido, vigencia y requisitos;

d. Lugar y fecha de la convocatoria; y

e. Firmas.

**Artículo 264.-** El prestador deberá entregar su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado.

**Artículo 265.-** Los programas del Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales y deportivas, solamente se autorizaran con carácter de instructores.

**Artículo 266.-** El Servicio Social podrá realizarse en periodos discontinuos, siempre y cuando sea diferente programa y su fecha de inicio y terminación no deberá exceder de 2 años.

**Artículo 267.-** Los pasantes que trabajen en Dependencia Federales, Estatales o Municipales y opten por acreditar el Servicio Social conforme al artículo 41º del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

a. Registrarse en la Unidad Administrativa encargada del Servicio Social, como prestadores y llenar las formas de control correspondiente;

b. Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses;

c. Entregar réportes periódicos de acuerdo al procedimiento; y

d. Entregar reporte final.

**Artículo 268.-** La Constancia de Servicio Social se entregará 6 meses después de la fecha de inscripción,

**Artículo 269.-** Para la expedición de la constancia de Servicio Social, el prestador deberá tener completo su expediente de acuerdo a lo establecido en el numeral 180 y presentar la carta de terminación.

**Artículo 270.-** La constancia de Servicio Social deberá contener las firmas del Director General del Instituto Tecnológico y del encargado de la Unidad Administrativa del Servicio Social; así como el sello del propio Instituto.

### CAPITULO XXXV DE LOS CURSOS DE VERANO

**Artículo 271.-** Se entenderá como curso de verano aquel que el Instituto Tecnológico ofrece durante el periodo vacacional de verano, en concordancia con las asignaturas contenidas en los planes de estudio vigentes.

**Artículo 272.-** El Director General del Instituto Tecnológico autorizará la realización de los cursos de verano, tomando en consideración el diagnóstico de necesidades y la programación elaborada por la Subdirección Académica, la cual será presentada al Director General.

**Artículo 273.-** El Instituto Tecnológico, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, ofrecerá cursos en periodo de verano.

**Artículo 274.-** Los cursos de verano serán impartidos por profesores del Instituto Tecnológico, fuera de sus horas de nombramiento y dentro de las instalaciones del Instituto. Por este curso se otorgará una remuneración extraordinaria. El monto de ésta será determinada por la dirección general del Instituto.

**Artículo 275.-** En caso de no contar con el recurso para impartir el curso de verano se podrá invitar a profesores provenientes de Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero y Profesionistas libres que demuestren poseer habilidades y conocimientos afines a la asignatura a impartir.

**Artículo 276.-** Para la asignación de los profesores a los cursos de verano, se requerirá la autorización del Director General, a propuesta del Subdirector Académico. Si existieran dudas o controversias, las resolverá el Director General del Instituto considerando la opinión del Comité Académico.

**Artículo 277.-** Las Jefaturas de Carreras darán a conocer a los interesados, con un mínimo de dos semanas de anticipación, los nombres de los profesores y los horarios para los cursos de verano.

**Artículo 278.-** En los cursos de verano los grupos se integrarán con un máximo de 25 alumnos y un mínimo de 15 por asignatura.

**Artículo 279.-** La asignación de horas-semana de un curso de verano se determinará de acuerdo con el número de horas consideradas en el plan de estudios para la asignatura.

**Artículo 280.-** Los objetivos y contenidos de las asignaturas impartidas en cursos de verano, deberán ser cubiertos al 100% en un lapso de seis semanas de clases efectivas. Las evaluaciones se sujetarán a lo establecido en el procedimiento para la acreditación de asignaturas en el Instituto Tecnológico.

**Artículo 281.-** Se considera alumno en movilidad aquél que opta por cursar una asignatura de verano en un Instituto Tecnológico ajeno al de su adscripción o en otra Institución de Educación Superior **que mantenga un acuerdo específico** con el Instituto al que pertenece el alumno.

**Artículo 282.-** Los alumnos en movilidad interesados en participar en el curso de verano, solicitarán su inscripción al Instituto Tecnológico sede a través de la dirección del Instituto de adscripción del alumno; el Departamento de Servicios Escolares emitirá constancia de cumplimiento de los prerrequisitos para cursar las asignaturas.

**Artículo 283.-** El Instituto Tecnológico sede deberá comunicar a los alumnos en movilidad, con una semana de anticipación, su aceptación o rechazo.

**Artículo 284.-** En el caso de los alumnos en movilidad, el Instituto Tecnológico sede deberá reportar al Instituto Tecnológico de origen, en un plazo de 3 días hábiles, los resultados por asignatura.

**Artículo 285.-** El Instituto Tecnológico proporcionará las instalaciones, material, equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para la impartición de los cursos de verano.

**Artículo 286.-** La movilidad estudiantil entre el Instituto Tecnológico y una Institución de Educación Superior **deberá sustentarse en un acuerdo específico de colaboración** y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la movilidad estudiantil vigente; siendo competencia del Comité Académico, la aprobación de particularidades no contempladas.

### CAPITULO XXXVI DE LA ACREDITACION DE LOS CURSOS DE VERANO

**Artículo 287.-** La acreditación de las asignaturas del curso de verano, estarán sujetas a lo señalado en el procedimiento de acreditación de asignaturas.

**Artículo 288.-** En caso de que las asignaturas del curso de verano no sean acreditadas, no podrán ser presentadas en examen extraordinario, y se asienta como no acreditada.

**Artículo 289.-** Los alumnos que cumplan con los prerrequisitos correspondientes a las asignaturas a cursar, tendrán derecho a participar en el curso de verano, debiendo inscribirse en Área correspondiente que designe la Dirección General del Instituto; esta inscripción se autorizará por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 290.-** Los alumnos podrán inscribirse hasta en dos asignaturas en un periodo de cursos de verano.

**Artículo 291.-** Los alumnos que hayan causado baja temporal en el periodo inmediato anterior al curso de verano, podrán inscribirse a éste, siempre y cuando su baja haya sido por un solo periodo.

**Artículo 292.-** El alumno que adeude alguna evaluación especial podrá inscribirse en cursos de verano, siempre y cuando esta situación se haya presentado en el periodo inmediato anterior.

**Artículo 293.-** El alumno deberá cubrir el pago correspondiente antes de iniciar el curso.

**Artículo 294.-** Las solicitudes de baja de los alumnos en cursos de verano, se harán por escrito a la Jefatura de Carrera correspondiente, con copia al Departamento de Servicios Escolares, dentro de las primeras cinco sesiones de clases. En caso de no hacerlo así, y abandonar el curso, la asignatura se considerará no acreditada. En ningún caso habrá devolución del pago correspondiente.

**Artículo 296.-** El profesor que imparta cursos de verano, deberá sujetarse a las condiciones académico administrativas que se estipulen en el acuerdo firmado con el Instituto Tecnológico.

**Artículo 297.-** Para impartir asignaturas en el curso de verano, el profesor del Instituto Tecnológico, deberá tener un mínimo de 90% de asistencia al aula durante los dos periodos escolares anteriores y acreditar su habilidad y experiencia en las asignaturas a impartir.

**Artículo 298.-** Los profesores invitados y profesionistas libres deberán acreditar su experiencia y capacidad en la disciplina de la asignatura a impartir, así como también deberán gozar de reconocido prestigio profesional y/o académico.

**Artículo 299.-** Para el caso en que dos o más profesores invitados o profesionistas libres, denoten interés por impartir la misma materia en curso de verano, el Jefe Carrera correspondiente sugerirá cual es el adecuado, con base en el análisis de su perfil, debiendo considerar las propuestas de la academia.

**Artículo 300.-** El Jefe de Carrera correspondiente sugerirá al candidato para impartir el curso basando su decisión en:

- a. La participación del candidato en cursos normales;
- b. Presentación del plan de trabajo del curso a impartir;
- c. Entrega de avances programáticos;
- d. Índices de aprobación/reprobación;
- e. Apoyos a los proyectos de docencia, investigación, vinculación;
- f. Participación en los trabajos de la academia;
- g. Asistencia y puntualidad; y
- h. El desempeño en cursos de verano anteriores.

**Artículo 301.-** En el caso de profesores externos, se tomará en cuenta su desempeño en otras Instituciones Educativas, Centros de Investigación o Empresas.

**Artículo 302.-** La autorización de profesores que impartirán cursos de verano será responsabilidad de la Jefatura de Carrera correspondiente.

**Artículo 303.-** Los profesores que hayan sido seleccionados para impartir asignaturas en cursos de verano deberán entregar su programa de trabajo a la Jefatura de Departamento Correspondiente, por lo menos una semana antes de que éste de inicio.

**Artículo 304.-** Los profesores podrán impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano.

**Artículo 305.-** La designación del coordinador de los cursos de verano será responsabilidad de la Jefatura de Carrera correspondiente del Instituto Tecnológico.

**Artículo 306.-** Los profesores deberán entregar al coordinador de los cursos de verano, las calificaciones de (los) curso(s) en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 307.-** Durante el periodo de cursos de verano no se autorizarán permisos especiales a los profesores que estén frente a grupo. En caso de fuerza mayor, el docente deberá ser inmediatamente sustituido.

## CAPITULO XXXVII DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS

**Artículo 308.-** El laboratorio es el espacio físico acondicionado con equipos, mobiliarios y materiales para el desarrollo de las prácticas que sean necesarias para realizarse en la comprensión del contenido programático de una asignatura.

Ninguna persona podrá hacer uso de materiales, reactivos o equipos de un laboratorio para uso personal.

**Artículo 309.-** Para que se acredite una asignatura teórico-práctica es necesario aprobar las prácticas que se tengan estipuladas en el manual de prácticas de la asignatura.

**Artículo 310.-** Para la realización de una práctica el alumno deberá presentarse con bata de laboratorio (de color blanca para las áreas de Bioquímica) de cualquier color para los alumnos de otras áreas. Por ningún motivo tendrá acceso el alumno que se presente sin bata.

**Artículo 311.-** Tendrán como máximo 10 minutos de tolerancia después de inicio de la práctica, de presentarse posterior a ese tiempo se determinará como falta. Únicamente el maestro podrá autorizar el acceso si es justificable el retardo y que este no exceda de 20 minutos y que sea posible realizar la práctica en el tiempo que falte para concluir la sesión.

**Artículo 312.-** Las prácticas que por alguna razón requieran de mayor tiempo que el programado en el horario, podrán concluirse en la siguiente sección, dentro del horario asignado al grupo.

**Artículo 313.-** Para realizar una práctica; deberán estar presentes: el maestro así como el jefe del laboratorio. Si por alguna razón justificada está ausente alguno de los dos, podrá asumir la responsabilidad el otro y desarrollarse la práctica.

**Artículo 314.-** Durante el desarrollo de una práctica el alumno deberá guardar disciplina absoluta. El maestro o jefe de laboratorio podrá amonestar o bien expulsar al alumno que altere el orden.

**Artículo 315.-** Durante el desarrollo de una práctica ningún alumno podrá abandonar el laboratorio salvo por causa justificada y previa autorización del maestro.

**Artículo 316.-** Por seguridad e higiene, ninguna persona podrá ingerir alimentos, ni fumar en el interior de un laboratorio.

**Artículo 317.-** Los materiales a usar durante el desarrollo de una práctica se solicitan en los primeros 10 minutos de iniciada la sesión para la primera clase y durante los descansos entre la segunda y última sesión. Mediante un vale.

**Artículo 318.-** Los equipos, herramientas y materiales que se encuentran en el laboratorio podrán ser usados por el alumno, siempre y cuando se encuentren capacitados para hacerlo, cuente con la autorización y supervisión del maestro. Al término de usarlos deberá dejarlo en las mismas condiciones en que los encuentre.

El maestro deberá proporcionar al alumno las prácticas a desarrollar durante el semestre.

**Artículo 319.-** Antes de iniciar la sesión el alumno deberá presentar al maestro, el diagrama de flujo correspondiente, así como revisar la relación de materiales, reactivos y/o equipos que va a utilizar. El alumno que no presente dicho diagrama no se le permitirá el acceso al laboratorio.

**Artículo 320.-** El alumno deberá adquirir con anticipación, los materiales de laboratorio que no se le pueden proporcionar (Jabón, etiquetas, cerillos, franela etc.).

- 1.1 Los materiales que no sean de consumo, así como los materiales de vidrio que el alumno haya solicitado, deberá regresarlos al término de las prácticas, perfectamente limpios secos y sin daño alguno.
- 1.2 Los materiales o equipos que hayan sufrido daño por el mal uso o descuido o se hayan extraviado, serán repuestos por él o los alumnos que firmaron el vale de resguardo, en un lapso no mayor de 15 días.
- 1.3 El alumno que no cubra el adeudo en el periodo antes citado, no podrá reinscribirse en el semestre siguiente o bien en el caso de un alumno que egresa o solicite baja temporal le será suspendido todo trámite y retenida su documentación.
- 1.4 Por ningún motivo podrá darse al alumno, equipo, material o reactivos para uso externo sin la autorización del jefe de laboratorios.
- 1.5 Por cada práctica efectuada el alumno deberá elaborar un reporte escrito al maestro.
- 1.6 Para dar validez a la calificación obtenida en la teoría, deberá aprobar todas las prácticas.

#### Para evitar intoxicaciones y quemaduras:

- a) No se deberá permitir bajo ninguna circunstancia pipetear ácidos concentrados, estos se deben manejar en una campana de extracción y succionarlos con perillas.
- b) Siempre debe existir en cada laboratorio un extinguidor funcionando.
- c) No se permite ingerir alimentos, estos se pueden contaminar con sustancias tóxicas.
- d) Se debe evitar fumar o encender mecheros si en el medio existen gases de disolventes orgánicos, como éter de petróleo, tetracloruro de carbono.
- e) Debe existir en cada laboratorio una regadera de emergencia.

#### Soluciones a usar en caso de quemaduras o envenenamientos:

SULFATO DE COBRE AL 1%: para quemaduras con fósforo.

TIOSULFATO DE COBRE AL 1%: para quemaduras con fósforo.

TIOSULFATO DE SODIO AL 5%: para quemaduras con bromo.

CLORURO DE SODIO 4 ½ CUCHARADAS EN 500 ML DE AGUA: como vomitivo en caliente.

BICARBONATO DE SODIO AL 5%: para lavado de ojos en caso de quemaduras con ácido.

ÁCIDO ACÉTICO AL 1%: para lavado de ojos en caso de quemaduras con álcalis.

BICARBONATO DE SODIO, SOLUCIÓN SATURADA: como neutralizante en envenenamiento con ácidos.

ÁCIDO ACÉTICO AL 3%: como neutralizante en envenenamiento con álcalis.

AMPOLLETAS DE NITRITO DE SODIO: 0.3 g en 10 ml de agua: para envenenamiento con cianuro.

AMPOLLETAS DE TIOSULFATO DE SODIO: 12.5 g en 50 ml de agua para envenenamiento con cianuro.

ANTÍDOTO UNIVERSAL: mezclar 200 gr de carbón activado, 100 gr de ácido tánico y 100 gr de dióxido de magnesio, una vez evacuado el estómago administrar una cuchara de la mezcla disuelta en agua. Después de cada dosis, provocar el vómito o lavar el estómago.



**Instrucciones a seguir en caso de incendio.**

- a) Cortar la corriente eléctrica.
- b) Emplear el extinguidor de CO<sub>2</sub>, no quitar el seguro hasta llegar al lugar del siniestro, cuando este tipo de extinguidor no sea suficiente, emplear arena y mantas, en últimos casos, utilizar el extinguidor de polvos químicos porque este causa daños al equipo electrónico de precisión.
- c) En caso de que una persona tenga la ropa en llamas use la regadera de emergencia o simplemente desvista al accidentado, teniendo presente que las quemaduras en la cara se eliminan si la persona está en posición horizontal.

No trate de apagar un incendio si no está seguro de poder cerrar la llave de control inmediatamente, pues lo único que ocasionará será una explosión, lo indicado es tratar de cerrar la llave de gas (local, central o general) y controlar la propagación del incendio.

**NO USAR AGUA EN INCENDIOS POR:****PERÓXIDO DE BARIO****PERÓXIDO DE POTASIO****PERÓXIDO DE ESTRONCIO****CARBURO DE CALCIO****MAGNESIO****POTASIO METÁLICO****SODIO METÁLICO****POLVO DE ZINC****NO USAR CO<sub>2</sub> EN INCENDIOS POR MAGNESIO.****Instrucciones a seguir en caso de explosión:**

- a) Cortar la corriente eléctrica.
- b) En caso de que haya algún accidentado, socorrerlo sin moverlo del lugar, excepto cuando en el lugar haya fuego, derrame de reactivos u otras explosiones y lo pongan en peligro; en general, siempre se deberá socorrerlo con los primeros auxilios y deberá permanecer a su lado una persona, hasta dejarlo en manos de un médico.
- c) Tratar de localizar la causa de la explosión y si hay posibilidades de una segunda explosión, avisar por cualquier medio para evacuación, sacando al accidentado lo más rápidamente posible del edificio y llamar a los bomberos.
- d) Cuando la explosión sea de menor longitud y no exista peligro de una segunda, siga las instrucciones de INCENDIOS.

**CAPITULO XXXVIII  
DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

**Artículo 321.-** Los servicios que ofrece el Centro de Cómputo son:

- a) Administración de tiempo máquina, donde se atienden las solicitudes para la reservación de tiempo máquina tanto individual como de grupos. Además de llevar el control de los usuarios de este Centro.
- b) Revisión de los discos de trabajo de los usuarios, para la prevención de virus informáticos.
- c) Impresión de documentos, tanto de texto como gráficos y en plotters.
- d) Otorgamiento de recursos audiovisuales y multimedia para apoyo al desarrollo didáctico de las clases, tanto dentro del Centro de Cómputo como en las aulas.
- e) Asesorías en el área de desarrollo tecnológico.

**Artículo 322.-** Los usuarios deberán ajustarse al horario de trabajo de este Centro de Cómputo, que será de las 07:00 a 20:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles. La suspensión del servicio será solo por causas de fuerza mayor. Estos horarios están sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**Artículo 323.-** Son usuarios del Centro de Cómputo todos los alumnos inscritos con Número de Control vigente, profesores y personal administrativo del Instituto, o en su defecto tener autorización del Departamento del Centro de Cómputo o de la Dirección General.

**Artículo 324.-** Para reservar un equipo, el usuario deberá presentar su credencial vigente de estudiante expedida por este Instituto, o la autorización pertinente, así como llenar la solicitud donde proporcionará los datos que se le soliciten.

Durante el tiempo que esté asignado a una computadora el usuario dejará su credencial en resguardo en el escritorio de registro.

**Artículo 325.-** Todo usuario podrá reservar en forma personal hasta 1 hora diaria de tiempo de computadora. Transcurrido ese tiempo deberá presentarse a la mesa de registro y podrá renovar su turno una hora más en caso de haber unidades disponibles.

**Artículo 327.-** Solo tendrán acceso al área de computadoras las personas que tengan reservación, y deberán dejar sus portafolios en los anaqueles de la entrada. Un usuario con reservación puede estar acompañado por un máximo de un usuario sin reservación, en caso de sanción a alguno de los acompañantes, será sancionado también el usuario que hizo la reservación.

**Artículo 328.-** La solicitud de reservación para grupos de alumnos deberá ser efectuada en forma personal por el docente de la clase en la mesa de registro del Centro de Cómputo y cumplir con lo siguiente:

- a. Deberá llenar la solicitud de registro, anotando los datos solicitados.
- b. Las reservaciones de grupos deberán realizarse con 48 horas de anticipación.
- c. El Docente deberá permanecer con el grupo durante todo el tiempo asignado a la reservación.
- d. No se permitirá el acceso a la sala al grupo si no está presente el Docente de la clase.
- e. El tiempo máximo de reservación será de una sesión de clase por cada grupo del Docente a la semana.
- f. La reservación implica la asignación de cierto número de computadoras pero aquellas que no sean asignadas podrán ser asignadas a otros usuarios.
- g. Las reservaciones de grupos están sujetas a las disposiciones generales de este reglamento.

**Artículo 329.-** Las reservaciones individuales se respetarán hasta 10 minutos después de la hora fijada, pasados los 10 minutos después de la hora fijada se cancelará la reservación y el usuario se hará acreedor a una sanción de acuerdo a la lista de sanciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 330.-** En caso de que el usuario no vaya a utilizar la reservación, deberá avisar al centro de cómputo hasta 30 minutos antes de la hora fijada, para evitar la aplicación de la sanción por inasistencia a un turno fijado.

**Artículo 331.-** Las reservaciones de grupo, realizadas por los Docentes se respetarán hasta 15 minutos después de la hora fijada.

**Artículo 332.-** El Centro de Cómputo se reserva el derecho de cancelar un turno a un usuario o un grupo de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**Artículo 333.-** En caso que la computadora este defectuosa o con alguna anomalía, deberá reportarla al personal del Centro de Computo, y podrá solicitar otra computadora, la cual se le otorgará siempre y cuando haya unidades disponibles.

**Artículo 334.-** El uso de la computadora asignada será máximo para dos personas, y hasta tres en caso de ser justificado ante la mesa de registro.

**Artículo 335.-** Queda estrictamente prohibido: Realizar trabajos con fines de lucro, utilización de cualquier tipo de juego, programas y aplicaciones no autorizadas por la dirección general o por la división académica, introducir a la sala equipos ajenos a la institución, conectar a las computadoras equipos no autorizados.

**Artículo 336.-** Si un usuario tiene la necesidad de utilizar un equipo de su propiedad deberá pedir autorización por escrito el Departamento del Centro de Cómputo.

**Artículo 337.-** Si un usuario tiene la necesidad de conectar periféricos a las computadoras, ya sea como practicas de alguna materia o para investigaciones para concursos de creatividad, deberá traer una solicitud por escrito al Departamento del Centro de Cómputo, y en caso de ser autorizada podrá tener acceso al uso del equipo.

**Artículo 338.-** El usuario que cause algún daño a cualquier equipo deberá cubrir el costo de la reparación o sustituir el equipo dañado.

**Artículo 339.-** Solo se permitirá el uso del software que sea propiedad de la Institución.

**Artículo 340.-** Para instalar cualquier otro software se pedirá autorización del Departamento del Centro de Cómputo.

**Artículo 341.-** Queda estrictamente prohibido el uso de material pornográfico.

**Artículo 342.-** Es obligación de los usuarios mantener limpias las instalaciones. Tirando la basura en los botes destinados para ese fin.

**343.-** Queda prohibido introducir alimentos y bebidas al Centro de Cómputo.

**Artículo 344.-** Queda prohibido fumar en el Centro de Cómputo.

**Artículo 345.-** Las sanciones a que se harán acreedores los usuarios por faltas cometidas, son las siguientes:

- a. Falta de respeto hacia el personal de computo; suspensión del servicio por tiempo indefinido.
- b. Dañar el equipo de cómputo y/o extraviar algún dispositivo periférico; suspensión del servicio por tiempo indefinido hasta la reparación del daño.

- c. Introducir alimentos y bebidas al centro de computo; suspensión del servicio por una semana.
- d. Fumar en el centro de computo; suspensión del servicio por todo el semestre vigente.
- e. Tirar basura fuera de los botes de basura; suspensión del servicio por tres días.
- f. Las sanciones no previstas en esta lista serán determinadas por el Departamento del Centro de Cómputo.

#### CAPITULO XXXIX DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Artículo 346.-** El horario de la Biblioteca será de 7:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00. La suspensión del servicio será solo por casos de fuerza mayor, pudiéndose modificar también el horario de acuerdo a las necesidades del Instituto.

**Artículo 347.-** Se entiende por usuarios a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca y estos pueden ser:

a) Internos: comprende a todo el personal del Tecnológico en sus diferentes categorías:

1. Alumnos
2. Personal docente
3. Personal administrativo

b) Externos: son todos aquellos lectores que por sus necesidades de información o conocimiento hagan uso de los servicios del Centro de Información y que no formen parte del Tecnológico.

**Artículo 348.-** La Biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

**Préstamo interno con estantería cerrada:** Servicio mediante el cual el usuario puede consultar el material dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

**Préstamo a domicilio:** Este servicio es exclusivo de los usuarios internos en los términos del presente reglamento.

**Asesoría e información:** Consiste en guiar a los usuarios hacia el conocimiento de los temas que cubre el acervo, su ordenamiento y en general sobre el uso adecuado de las fuentes de información.

**Avisos:** A través de un boletín de nuevas adquisiciones de libros.

**Artículo 349.-** Con el fin de ser un verdadero apoyo a los alumnos, docentes y personal administrativo, la Biblioteca del Instituto tendrá los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionar a todos y cada uno de los usuarios, servicios eficientes y oportunos.
- ✓ Elevar la calidad del desempeño del personal que en ella labora a través de un plan permanente de capacitación.
- ✓ Actualizar sus servicios de información de acuerdo a avances de la ciencia y tecnología.

**Artículo 350.-** A la entrada todos los usuarios que lleven consigo objetos voluminosos susceptibles de inspección deberán depositarlos en el lugar indicado por el personal de la Biblioteca y al salir del mismo, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes.

**Artículo 351.-** El préstamo interno se dará a todos los usuarios con estantería cerrada.

**Artículo 352.-** El horario de préstamos a domicilio será de las 9:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00hrs. Los usuarios deberán devolver los libros de préstamo externos al personal de la Biblioteca.

**Artículo 353.-** Para solicitar préstamos a domicilio los usuarios deberán entregar la credencial expedida por la Biblioteca y los usuarios externos deberán entregar una identificación actualizada (sólo préstamo interno), las cuales permanecerán con el personal de la Biblioteca hasta la entrega de los libros en préstamo.

**Artículo 354.-** El material consultado en la Biblioteca por los usuarios deberá ser entregado al personal del mismo, por ningún motivo será regresado por estos a la estantería, dicha devolución será de manera personal.

**Artículo 355.-** El préstamo a domicilio es exclusivo de los usuarios internos. Los alumnos tienen derecho a préstamo de libros hasta un máximo de dos por un período de 24 horas.

**Artículo 356.-** Los préstamos a domicilio podrán renovarse solamente por un período mas, siempre y cuando los libros en cuestión no sean requeridos por otro usuario, en cuyo caso, éstos deberán permanecer en la Biblioteca. Para llevar a cabo este trámite de renovación, es indispensable la presentación física del material.

**Artículo 357.-** Cuando los usuarios soliciten el préstamo a domicilio deberán llenar de su propia mano la papeleta respectiva. Al devolver la obra deberán cerciorarse que el personal de la Biblioteca firme de recibido en la mencionada papeleta.

**Artículo 358.-** El usuario deberá verificar, las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo tanto interno como a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir.

**Artículo 359.-** En caso de mutilación o deterioro de la obra, el usuario se responsabilizará de lo anterior y queda sujeta su reposición o compostura según lo que estipule la Biblioteca.

**Artículo 360.-** La Biblioteca extenderá a cada uno de sus usuarios internos un comprobante de no adeudo de material bibliográfico. Este será requisito indispensable cuando el usuario se separe temporal o definitivamente de la institución; así como también para dar continuidad al proceso de reinscripción.

**Artículo 361.-** No es susceptible de préstamo a domicilio:

- ✓ Todo el material de CONSULTA, como es diccionarios, enciclopedias, manualés, directorios, etc.
- ✓ Obras en proceso técnico o de encuadernación
- ✓ Obras costosas.
- ✓ Material del INEGI
- ✓ Publicaciones Periódicas (revistas y diarios)
- ✓ Libros de reserva
- ✓ Libros del cual existe un solo ejemplar en la Biblioteca (Libro Único).

**Artículo 362.-** Todos los usuarios tienen prohibido:

- ✓ Fumar.
- ✓ Hablar en voz alta.
- ✓ Masticar chicle dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- ✓ Introducir cualquier tipo de comida y bebida.
- ✓ Solicitar para uso personal materiales de trabajo, mobiliario y equipo destinado para el uso exclusivo de la Biblioteca.
- ✓ Sacar de la Biblioteca libros sin haber dejado el comprobante respectivo.

**Artículo 363.-** Son obligaciones de los usuarios:

- ✓ Responsabilizarse del material que se le confía en calidad de préstamo, tanto interno como externo.
- ✓ Contribuir en la preservación del edificio, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca.
- ✓ Sujetarse a los mecanismos de control administrativos, de seguridad y vigilancia que sean establecidos por la Biblioteca.
- ✓ Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios, así como al personal de la Biblioteca.
- ✓ Cumplir con las fechas que se establezcan en la devolución del material prestado.

**Artículo 364.-** La Biblioteca tendrá además las siguientes funciones:

- ✓ Introducir servicios computarizados, de comunicación y de toda aquella tecnología apropiada para un manejo óptimo de la información en la Biblioteca.
- ✓ Vigilar que los acervos se encuentren completos y en buen estado físico.

**Artículo 365.-** El usuario que sea sorprendido mutilando, rayando, maltratando y en general haciendo uso indebido del acervo de la Biblioteca, y del mobiliario y equipo de la misma, se hará acreedor a la suspensión definitiva de todos los servicios de la Biblioteca por tiempo indefinido. Además deberá cubrir el costo total de la reparación del daño.

**Artículo 366.-** Los usuarios internos que no devuelvan las obras en los plazos establecidos, se harán acreedores a una multa de \$5.00 por cada día de retraso y la suspensión de los servicios de la Biblioteca, por un tiempo de tres días hábiles en el primer día de retraso, acumulando dos días hábiles por cada día de retraso después del primero. La reincidencia causará sanciones mayores.

**Artículo 367.-** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca. Si el libro perdido no se encontrara a la venta, el usuario deberá pagar el precio vigente de la obra.

**Artículo 368.-** Cuando un usuario interno sea sorprendido o se le compruebe que con premeditación ha sustraído, mutilado, rayado o deteriorado material bibliográfico, mobiliario y equipo y en general cualquier bien de la Biblioteca, le serán suspendidos todos los servicios de la misma por tiempo indefinido, además deberá pagar la reparación del bien.

## CAPITULO XL DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo.- 369.-** Las sanciones a que están sujetos los alumnos, por desobedecer lo establecido en los artículos 25 y 26 además de las establecidas en el artículo 205 y 345 de este reglamento, son las siguientes:

- a. Amonestación privada;
- b. Amonestación por escrito con aviso y copia al padre o tutor;
- c. Suspensión de derechos escolares que podrá ser de cinco y hasta 15 días;
- d. Suspensión definitiva de las asignaturas, conservando el alumno el derecho a cursarlas por segunda ocasión o de presentar exámenes especiales, según sea el caso;
- e. Reposición o pago de los bienes destruidos o deteriorados;
- f. Suspensión de sus derechos por un semestre;
- g. Suspensión temporal o definitiva de acceso a los servicios en los que se haya cometido algún mal uso, abuso o falta; y
- h. Baja definitiva de sus derechos en el Instituto.

**Artículo 370.-** Para toda sanción del artículo anterior corresponderá una anotación en el expediente del alumno y la acumulación de tres anotaciones por sanciones, sin importar la gravedad de las mismas, será motivo de baja definitiva de la Institución, previo análisis y dictamen del Comité Académico y Disciplinario del Instituto, mismo que podrá dictaminar la baja definitiva o dictaminar la permanencia en cuyo caso si el alumno nuevamente incurre en cualquier falta prevista en la normatividad vigente del Instituto, teniendo en consecuencia una cuarta anotación por sanción en su expediente, será motivo de baja definitiva sin necesidad de ser evaluado el caso por el Comité Académico y Disciplinario, y solo recibirá un oficio informándole su situación.

**Artículo 371.-** Si en el ejercicio de las disposiciones del Artículo 25 y 26 el alumno es dado de baja definitiva y considera que se ha cometido alguna arbitrariedad o injusticia, tendrá un plazo de dos días a partir de recibido el oficio de baja definitiva para presentar por escrito sus alegatos al Director General, quien estará en facultad de valorar si procede o no precede la revisión del caso para su reconsideración.

**Artículo 372.-** Las sanciones a que se refiere el Artículo 25 son aplicables únicamente por las autoridades competentes del Instituto y las sanciones a que se refiere el artículo 26 son aplicables por las autoridades del Instituto, además por el máximo órgano de Gobierno del Instituto y por las autoridades competentes.

**Artículo 373.-** El alumno del Instituto o el solicitante de la primera inscripción que cometa un acto comprobado de violencia que implique lesiones o abuso en la persona de otro, perderá la inscripción si se trata de un alumno inscrito y no la obtendrá si es solicitante.

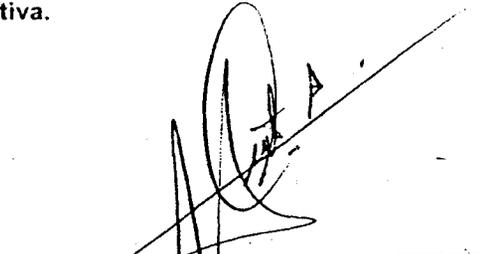
#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de de Villa la Venta, Huimanguillo.

**SEGUNDO.-** Cualquier disposición que haya sido aprobada con anterioridad a este reglamento y que se contraponga con lo dispuesto en este, queda sin efecto.

**TERCERO.-** Las modificaciones que procedan se realizaran conforme a las políticas y procedimientos institucionales vigentes, y su aplicación será después de su autorización correspondiente.

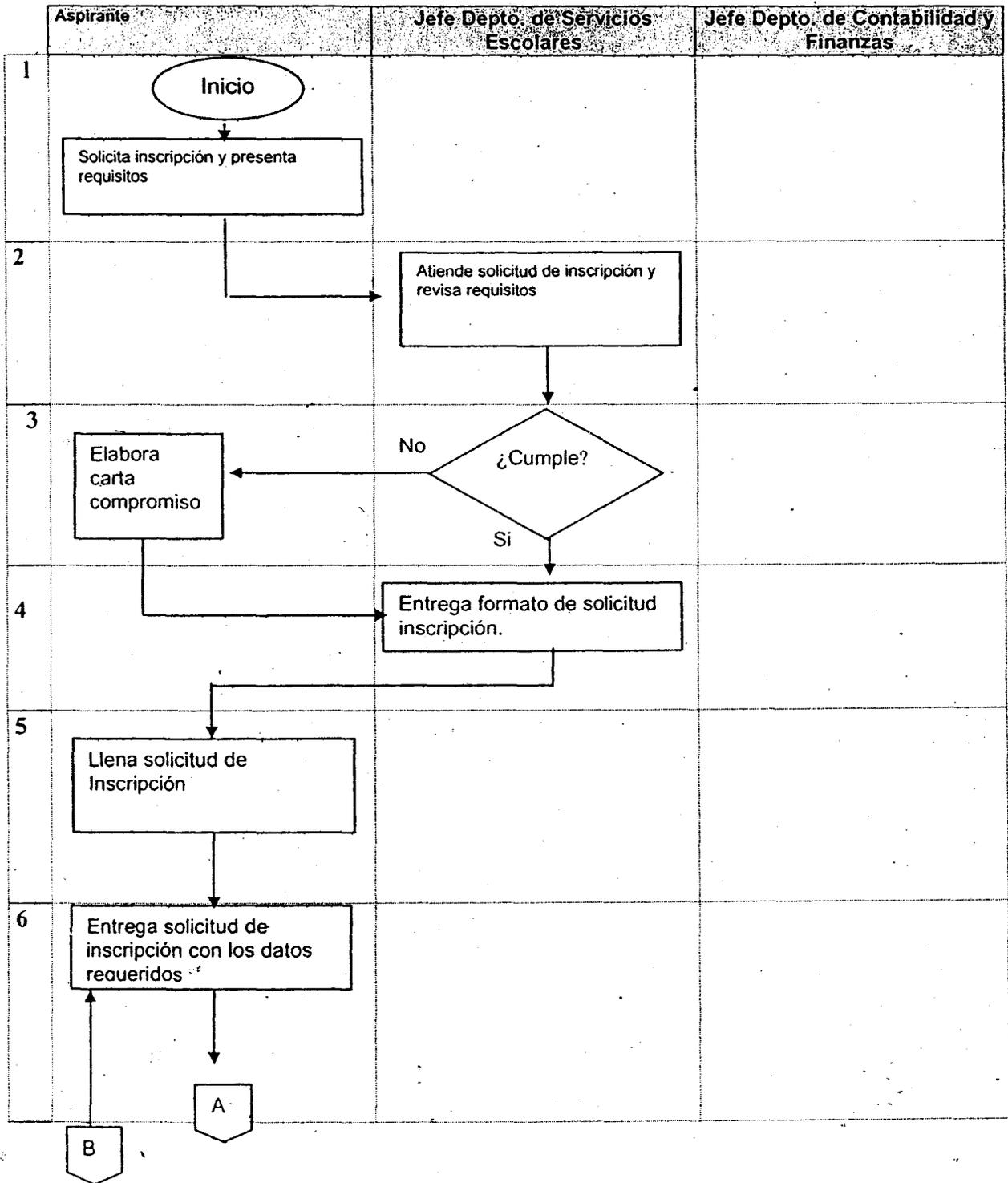
Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en Villahermosa, Tabasco; a los treinta días del mes de agosto de dos mil seis, aprobado en la III sesión ordinaria, en el acuerdo 01.0118.01.2006 por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.

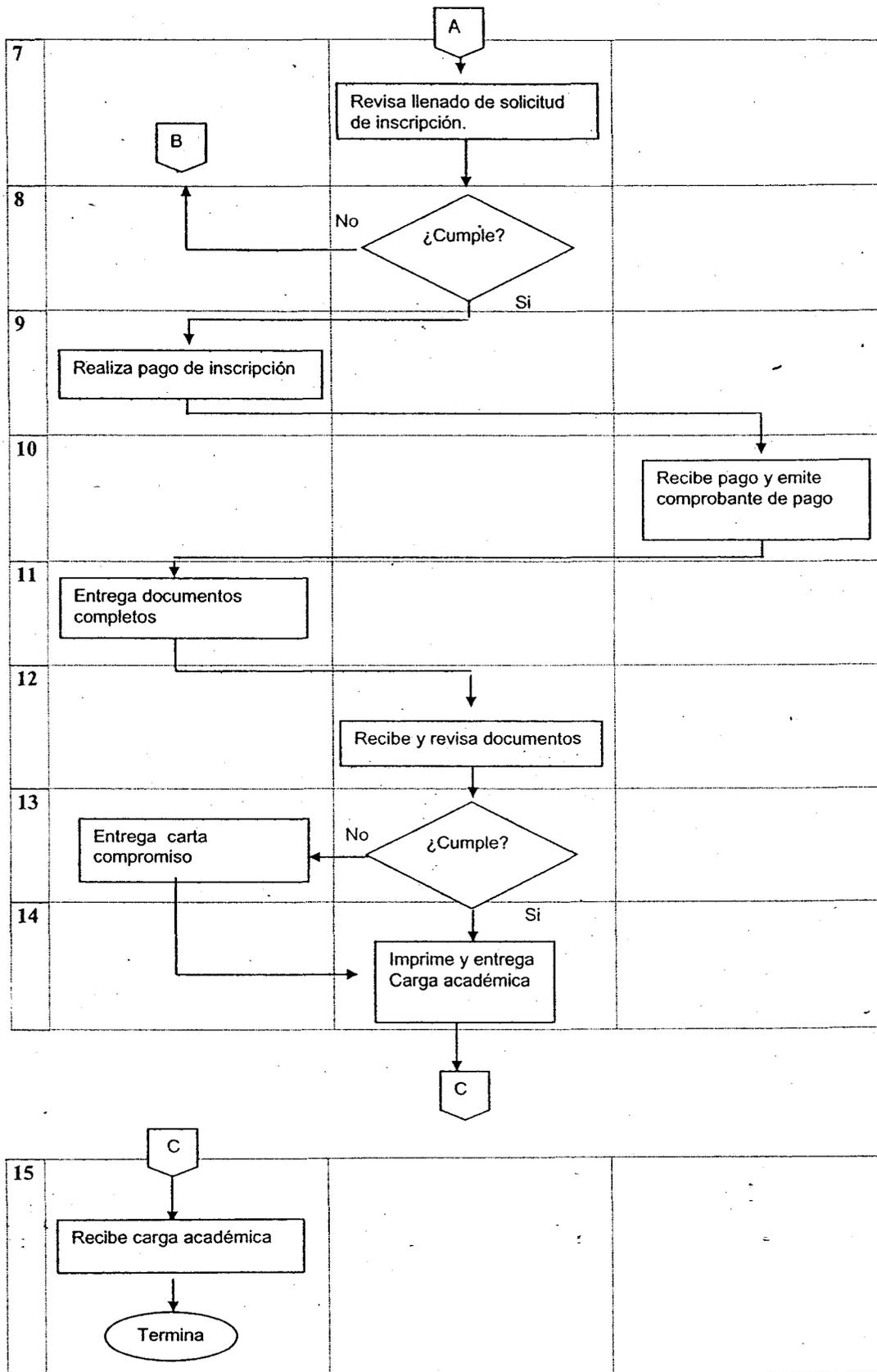


M. en A. HUMBERTO ALEMÁN CRUZ  
Director General del Instituto  
Tecnológico Superior de Villa la Venta.

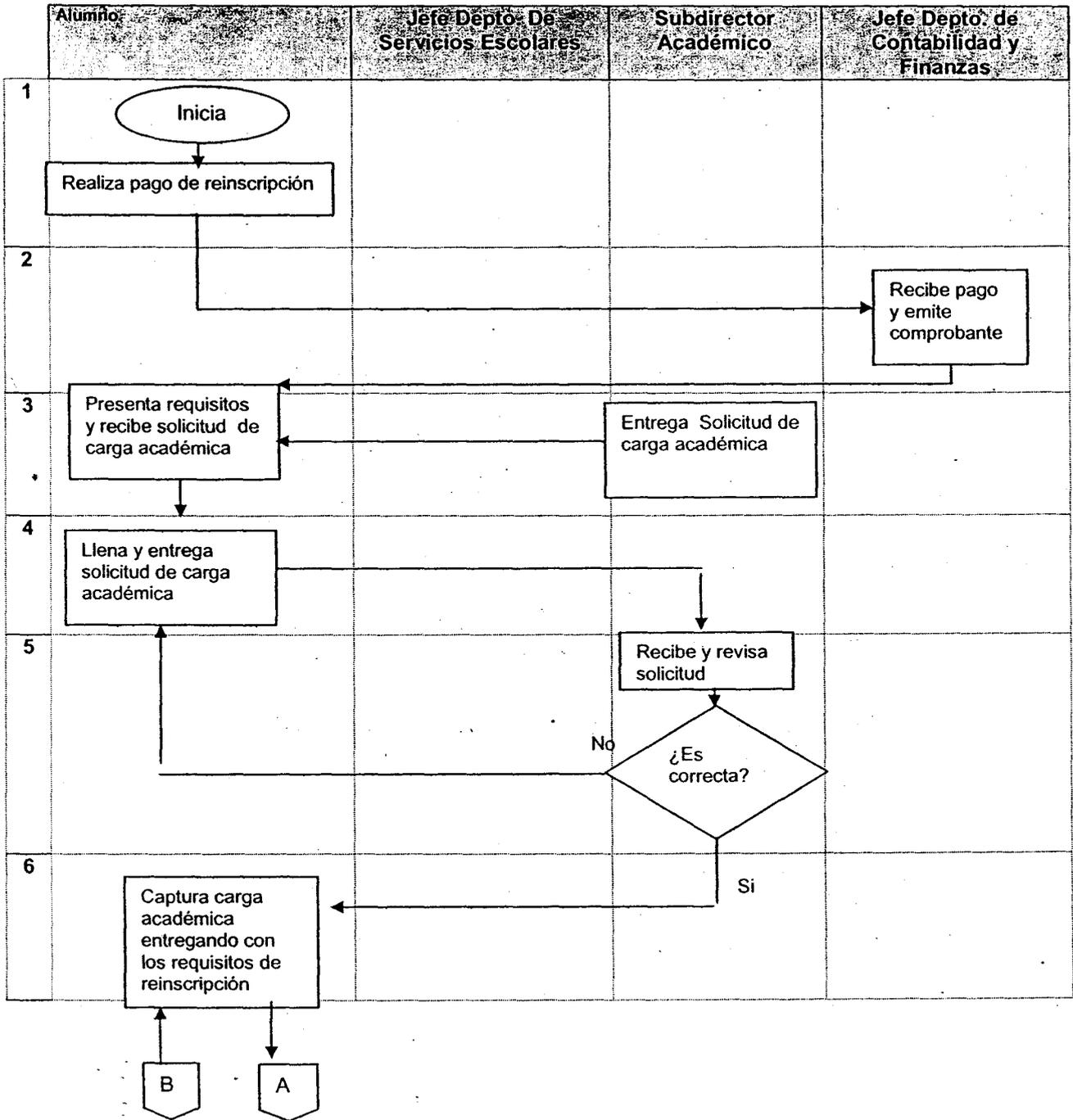
Hoja Protocolaria del Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado en su III Sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil seis, en la sala de juntas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

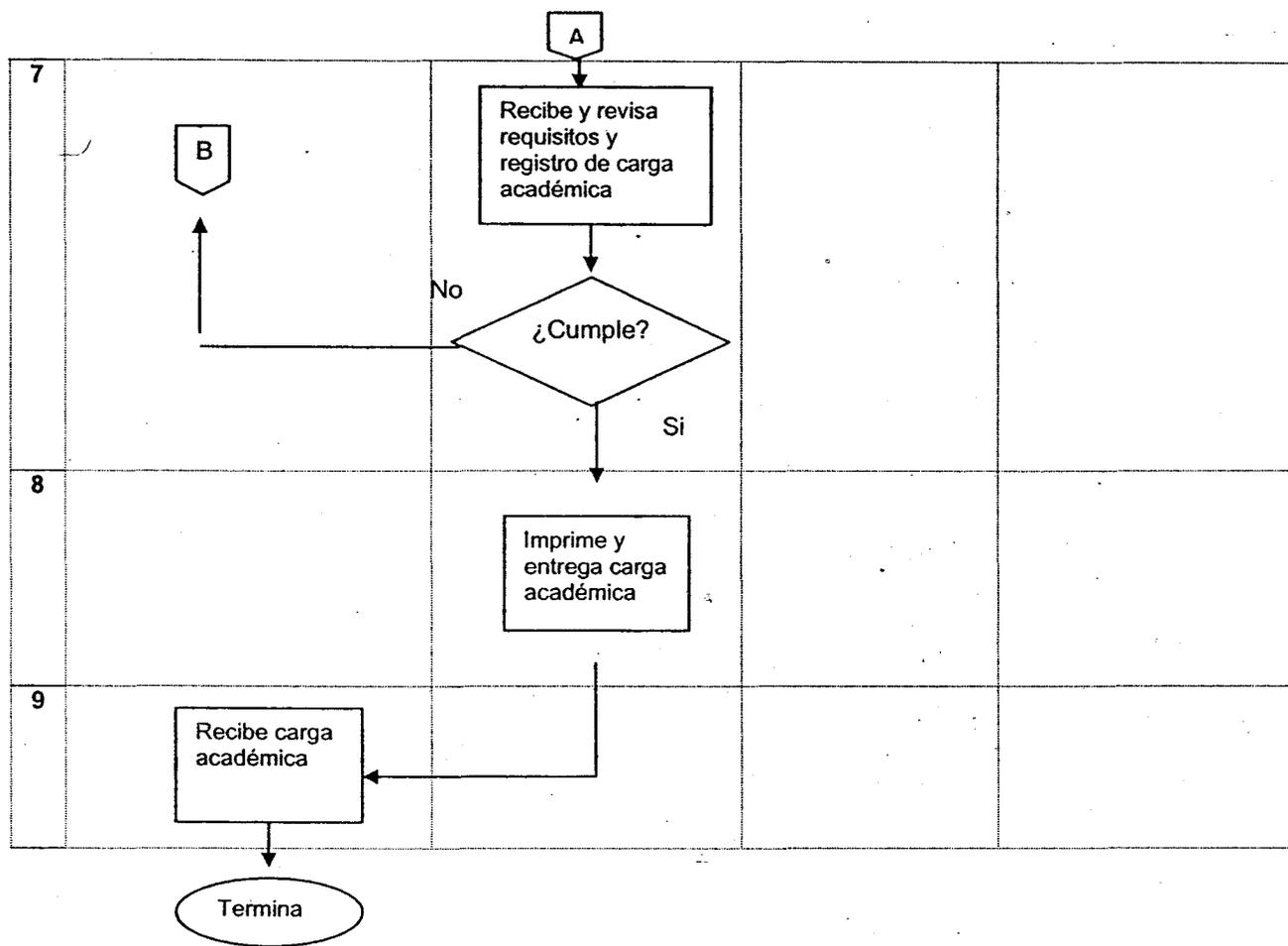
Flujo procedimiento inscripción  
V.- DIAGRAMA DE PROCESO



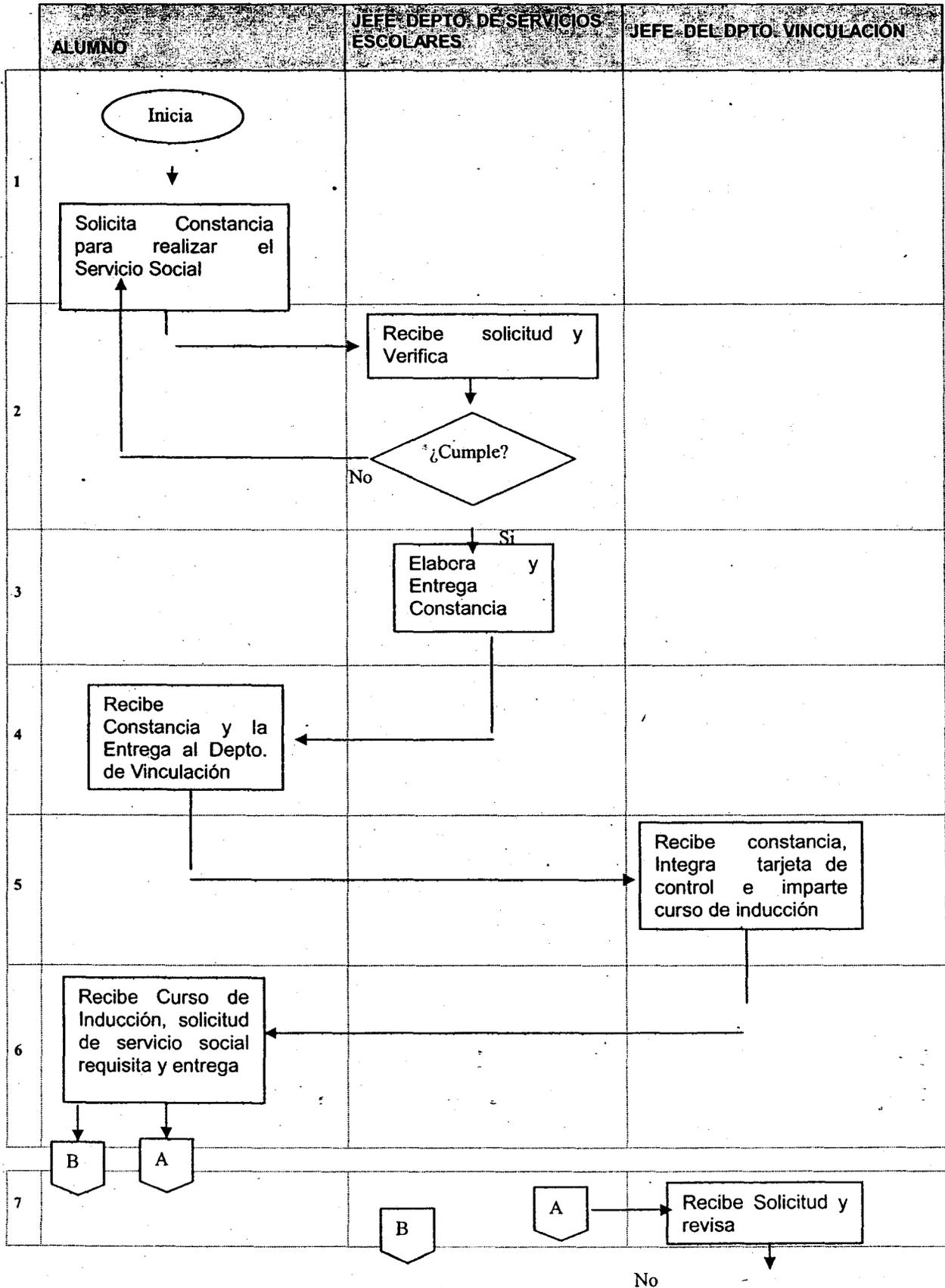


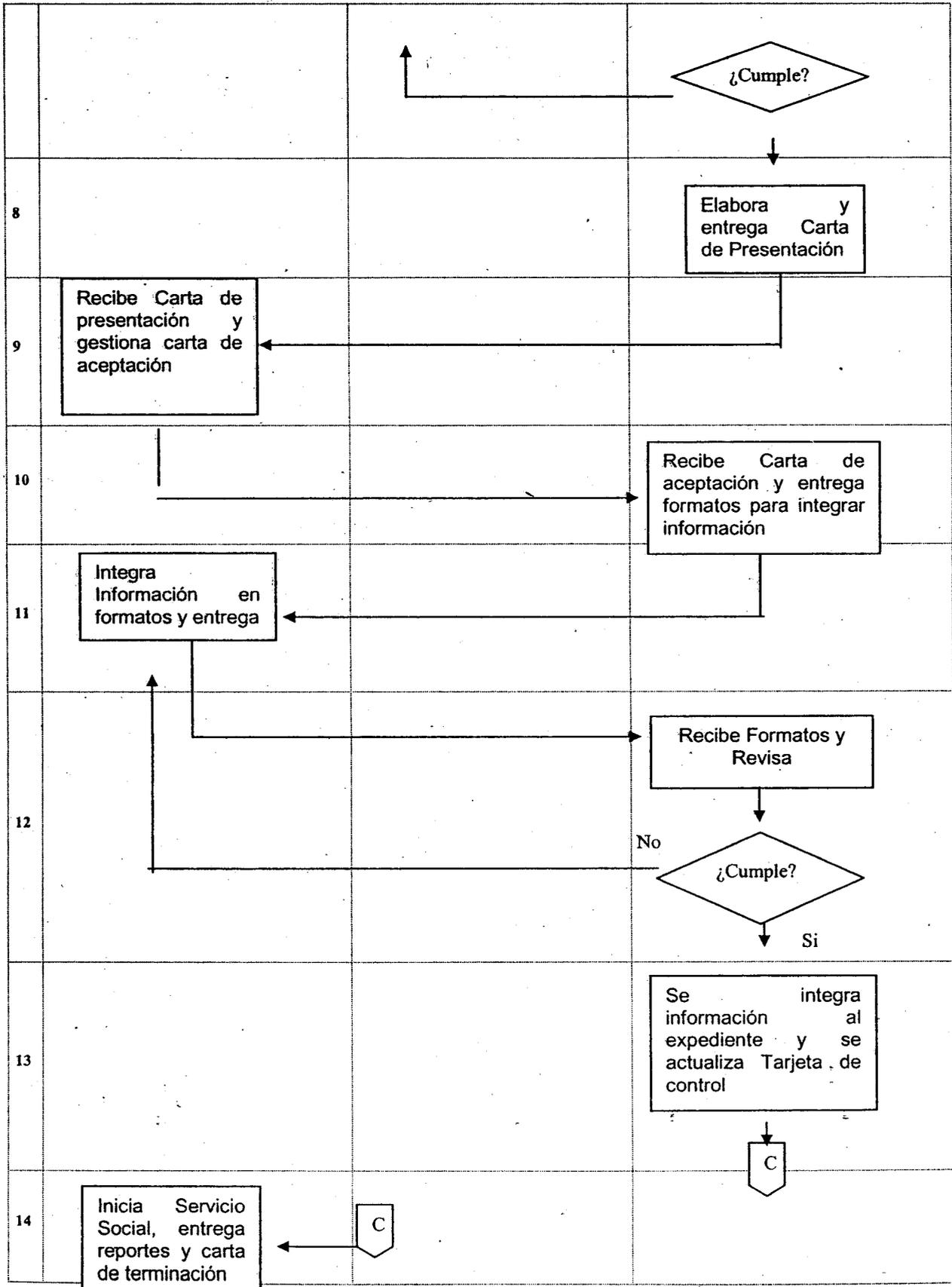
Flujo del procedimiento de reinscripción  
**V. DIAGRAMA DEL PROCESO**

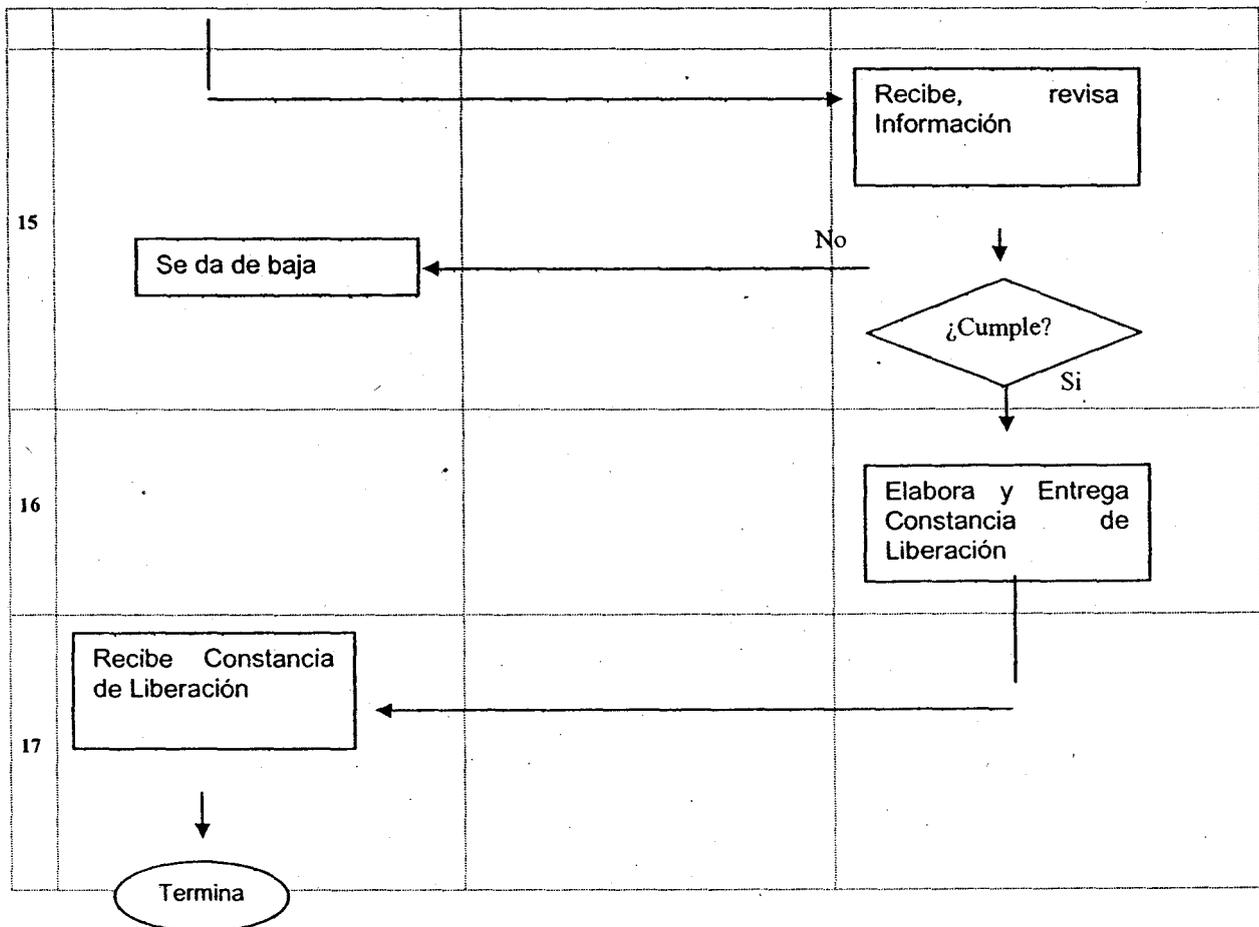




**Flujo de Servicio Social**  
**V.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**







## D I R E C T O R I O

**Profra. Rosa Beatriz Luque Greene.**  
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

**Mtra. Deyanira Camacho Javier.**  
Subsecretario de la Coordinación y Desarrollo de Educación Media y Superior del Estado.

**Arq. Rosa Iris Morado Arroyo**  
Directora de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado.

**M. en A. Humberto Alemán Cruz.**  
Director General

**Lic. Pedro Montero Acosta.**  
Asesor Jurídico

**M. en M. Juan José Méndez Mendoza**  
Subdirector de Vinculación y Gestión Tecnológica

**LC. Bulmaro Reyes Quiñonez.**  
Subdirector de Administración y Finanzas

**Ing. Hilario Díaz Sigero**  
Subdirector Académico.

**M. en A. Alma Damián Rueda**  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares.

**M. en A. Héctor García Juárez.**  
Jefe del Departamento de Administración y Servicios Generales.

**Ing. Ernesto Escolástico Hernández**  
Jefe del Departamento de Planeación

**M. en A. Ana Liliana Borrego Vázquez**  
Jefa del Departamento de Extensión y Difusión

**Lic. Maria Luisa Ramírez Escobar.**  
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico.

**Ing. Luis Alberto Sánchez Garfias.**  
Jefe del Departamento de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

**Lic. Arturo Castillo Olvera.**  
Jefe del Departamento de la Carrera de Ingeniería Industrial y de la Carrera de Ingeniería Ambiental.

**Ing. Francisco Valenzuela Hernández.**  
Jefe del Departamento de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

**Ing. Alfredo Moguel Sarao**  
Jefe del Departamento de Proyectos Productivos

#### EXTENSIONES TELEFÓNICAS

| EXTENSIÓN | DEPARTAMENTO                                 | RESPONSABLE                          |
|-----------|--|--------------------------------------|
| 101       | Secretaria de Dirección General              | Lic. Celeste Miriam Cruz Rodríguez   |
| 102       | Dirección General                            | M. en A. Humberto Alemán Cruz        |
| 110       | Asesor Jurídico                              | Lic. Pedro Montero Acosta            |
| 120       | Jefe del Depto. De Admón. y Serv. Generales. | M. en A. Héctor García Juárez        |
| 141       | Jefa del Depto. Servicios Escolares          | M en A alma Damián Rueda             |
| 142       | Subdirección de Administración y Finanzas    | LC. Bulmaro Reyes Quiñonez           |
| 143       | Jefe del Depto. de Planeación                | Ing. Ernesto Escolástico Hernández   |
| 144       | Jefes de Depto. de Carrera                   |                                      |
| 146       | Jefa del Depto. de Extensión y Difusión      | M. en A. Ana Liliana Borrego Vázquez |
| 147       | Secretaria de la Subdirección Académica      | Lic. Efigenia Villalobos Rodríguez   |

| EXTENSIÓN | DEPARTAMENTO                                 | RESPONSABLE                          |
|-----------|--|--------------------------------------|
| 201       | Subdirector académico                        | Ing. Hilario Díaz Sigeros            |
| 203       | Jefa del Depto. de Desarrollo Académico      | Lic. María Luisa Ramírez Escobar     |
| 210       | Subdirección de Vinculación                  | M. en M. Juan José Méndez Mendoza    |
| 301       | Secretaria de la Subdirección de Vinculación | Tec. Deysi Chimeo Magaña             |
| 313       | Redes  | Lic. Romelia del Carmen Lara Nolasco |
| 411       | Secretaria de Servicios Escolares            | Lic. Magali Negrin Villegas          |

## TELEFONOS DE EMERGENCIA

| DEPENDENCIA  | TELEFONO               |
|--|------------------------|
| Delegación Municipal   | 23 2 06 24             |
| Bomberos   | 23 2 02 02             |
| Hospital de Urgencias Medicas                                  | 23 2 08 77             |
| Centro de Atención Primaria a la Salud                         | 23 2 00 42             |
| Policía Estatal de Caminos                                     | 23 2 00 58             |
| Policía Municipal  | 23 2 06 24             |
| Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco | 23 2 10 64             |
| Agencia del Ministerio Publico Investigador                    | 23 2 01 42             |
| Tránsito y Vialidad Municipal                                  | 923 11169 79           |
| Museo de Sitio   | 23 2 04 23             |
| CPG La Venta   | 23 2 02 02             |
| Juzgado Mixto de Primera Instancia                             | 23 3 58 2000 ext. 3601 |
| Comisión Federal de Electricidad                               | 23 3 00 78             |



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.