

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 9 de diciembre de 2016

Núm. Ext. 492

SUMARIO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN QUE PARTICIPARÁN EN LA COBERTURA DEL PERIODO ORDINARIO, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL 2016, CON MOTIVO DE LAS CONCESIONES OTORGADAS A CADENA TRES I, S.A. DE C.V.

folio 1446

GOBIERNO FEDERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

DELEGACIÓN FEDERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

folio 1426

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE VERACRUZ

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

folio 1292

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL OPLE, DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1447

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL OPLE DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1448

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA

REGLAMENTO INTERNO

folio 1278

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JESÚS CARRANZA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA**

PRÓLOGO

Uno de los valores fundamentales del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, lo representa su capital humano, trátase de docentes, administrativos o directivos; quienes con independencia del papel que les toca cumplir, se conservan cohesionados por una voluntad común, el afán de mantener indeclinables los principios institucionales del orden y disciplina, de eficiencia y productividad en el trabajo y de desarrollo sustentable frente a la sociedad.

El Reglamento que ahora se presenta contiene las disposiciones obligatorias para trabajadores, de carácter general y regulaciones concretas sobre aspectos básicos del nexo laboral, estableciendo los distintos tipos de trabajo, los requisitos para el ingreso, las jornadas de trabajo, la composición del salario y prestaciones económicas diversas, movilizaciones y comisiones, disposiciones en materia de seguridad y otros aspectos de la temática laboral.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I LOS DERECHOS

CAPÍTULO II LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO TERCERO

INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DEL INGRESO.

CAPÍTULO II DE LA PERMANENCIA

TÍTULO CUARTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

TÍTULO QUINTO

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES.

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES

TÍTULO SEXTO

RECOMPENSAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

TÍTULO SÉPTIMO

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I DE LA TERMINACIÓN

TÍTULO OCTAVO

DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

TRANSITORIO

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL TÍTULO SÉPTIMO CAPÍTULO V, ARTÍCULO 422, 423 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; ARTÍCULO 50, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 3, 44 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y ARTÍCULO 4 DE LA FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 40 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IV, DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO, DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO EN LA REUNIÓN DE FECHA 10 DE JULIO DE 2014, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Título Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este reglamento de trabajo regula las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, para quienes será obligatoria su observancia. Norman también las relaciones de dicho personal respecto a modalidades derivadas de las categorías y niveles contemplados en los tabuladores vigentes y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 2. El presente reglamento será revisado cada dos años por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, a propuesta del Director General.

- I. Para subsanar omisiones del reglamento.
- II. Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Artículo 3. Los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñaran con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad, exactitud y en la información que deban proporcionar o en el servicio que deban prestar.

Artículo 4. El personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza comprende:

- I. Administrativo, son los que aplican sus conocimientos y experiencias en la administración y control de los Recursos del Instituto
- II. Docente, son los que desempeñan funciones inherentes al proceso de enseñanza.
- III. Técnico, son aquellos que aplican sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo, como en desarrollo de sus actividades.
- IV. De mantenimiento, son los encargados que las instalaciones del ente se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza
- V. Extraescolar, es aquel que se encargan de aplicar los programas de estudio y métodos educativos por la educación extraescolar.
- VI. Docente de módulos sabatinos, son los que desempeñan funciones inherentes al proceso de enseñanza única y exclusivamente los módulos establecidos en el sistema sabatino.

Artículo 5. Son funciones de confianza en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, las de dirección, vigilancia, fiscalización de orden general, manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad.

Artículo 6. El personal de confianza se clasifica en:

- I. Director General
- II. Subdirectores
- III. Jefes de División
- IV. Jefes de Departamento

Personal de Base es aquel que no está contemplado dentro de la figura del personal de confianza.

Artículo 7. Los directivos tienen a su cargo la dirección y organización de las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, así como la planificación y programación que necesarias para el logro de los fines, metas y objetivos de los mismos.

Artículo 8. Los funcionarios participarán en la dirección y organización del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, así como en su administración.

Artículo 9. El Director General será designado por el Gobernador y los Subdirectores, Jefes de División por la Junta Directiva a propuesta del Director General, a los Jefes de Departamento por el Director del Instituto.

Artículo 10. Para ocupar los puestos de directivo se requiere:

- I. Título y cédulas a nivel licenciatura, preferentemente en carreras afines a las que ofrece el Instituto.
- II. Maestría y/o Doctorado

Artículo 11. Para ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza es necesario cubrir los requisitos que establece este reglamento.

Artículo 12. Lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la legislación correspondiente con base en las disposiciones que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto.

Artículo 13. El personal podrá laborar mediante:

- I. Contrato por tiempo determinado;
- II. Contrato por tiempo indeterminado;
- III. Por interinato;
- IV. Provisional.

Título Segundo

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I

De los Derechos

Artículo 14. Son derechos del personal, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su salario según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.
- II. El pago de los salarios se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la Institución Bancaria que el "Instituto" designe. Este pago será en forma quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y últimos de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con domingo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.
- III. El personal disfrutará del total de vacaciones, distribuidas en dos períodos (proporcionalmente de acuerdo al calendario escolar oficial expedido por SEP). El total de días de vacaciones será de 24 días hábiles en un año.
- IV. Recibir aguinaldo, equivalente a 40 días de su salario base de cotización (o en su caso parte proporcional).
- V. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación laboral en el Instituto.

- VI. Conservar el horario de labores que les 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.
- VII. Recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, siempre que no se hayan comprometido a usar herramienta propia.
- VIII. Recibir un local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios. El registro de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite;
- IX. Los demás que señala la ley federal del trabajo y demás ordenamientos legales en la materia.

Capítulo II

De las Obligaciones

Artículo 15. El personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores;
- II. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- III. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- IV. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- V. Observar buenas costumbres durante el servicio;
- VI. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;
- VII. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- VIII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones;
- IX. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto.
- X. Firmar el recibo, correspondiente por el pago de salario que recibe.

- XI. Cuando por situaciones ajenas a su voluntad falte a sus labores deberá realizar la justificación de la misma de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- XII. Cumplir las comisiones afines del área, que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto.
- XIII. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
- XIV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en el Instituto y cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, en el entendido de que tres retardos en la quincena es relativa a una falta, así como con las disposiciones establecidas al respecto.
- XV. Portar correctamente el uniforme, respetando las indicaciones de Recursos Humanos para el uso del mismo.
- XVI. Actualizar continuamente sus conocimientos en las actividades que atienda, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
- XVII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas, expresarán las objeciones que, en su caso ameriten.
- XVIII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo y en el manejo de información institucional y personal.
- XIX. Tratar con cortesía y diligencia al público y compañeros de trabajo.
- XX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XXI. Cumplir con las condiciones previstas en este reglamento para goce de licencias y comisiones.
- XXII. En caso de renunciar, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada ésta y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XXIII. En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.
- XXIV. Asistir a los cursos que hayan sido comisionados.
- XXV. Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la completa integración de su expediente a más tardar diez días posteriores a su contratación.
- XXVI. Devolver en tiempo y forma el material bibliográfico, de laboratorio y talleres, así como del mobiliario y equipo solicitado al Instituto, de acuerdo a las normas establecidas en el mismo.
- XXVII. Colaborar en todas las actividades cívicas, ecológicas, sociales y culturales que lleve a cabo el Instituto.

- XXVIII. Responsabilizarse de mantener sus herramientas y equipos de trabajo que tenga bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su centro de trabajo.
- XXIX. Deberá comunicarle a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos y cualquier herramienta de trabajo que les hayan sido conferidos en el momento en que tal situación se presente.
- XXX. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
- XXXI. Las que señale la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo III

De las Prohibiciones

Artículo 16. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Presentarse a sus labores bajo la influencia de algún enervante o psicotrópico, así como también queda prohibido fumar dentro de los edificios.
- II. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- III. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- IV. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- V. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- VI. Suspender las labores sin autorización;
- VII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VIII. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados; y
- IX. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, en salón de clase y dentro del Plantel Educativo.
- X. Suspender las labores para las cuales fue contratado.
- XI. Suspender o abandonar su trabajo sin avisar al Departamento de Recursos Humanos y jefe inmediato
- XII. Alterar, modificar, clasificar o destruir documentos del Instituto.
- XIII. Substraer información o documentación a las que tenga acceso por las actividades propias del Departamento para el que preste sus servicios con fines personales o perjudiciales para el Instituto.
- XIV. Se abstendrán, mientras tenga la calidad de administrativo y docente en el desempeño de sus funciones dentro de la Institución Educativa Tecnológica para la cual labora, de tener alguna relación de sentimiento o impulso afectivo hacia él o la educando, que no sea única y exclusivamente la de empleado y alumno.

- XV. Respetar las disposiciones en cuanto a la administración de recursos se refiere.
- XVI. Todas aquellas que estipula el contrato individual de trabajo y la ley Federal del trabajo, y otras disposiciones legales de la materia.
- XVII. Quien incurra en alguna de las anteriores faltas será sancionado (Desde suspensión temporal hasta la rescisión de contrato), según la gravedad de la falta, la resolución solamente podrá ser realizada por el Director del Instituto.

Título Tercero

Ingreso y Permanencia del Personal

Capítulo I

Del Ingreso

Artículo 17. El ingreso del personal podrá ser por tiempo determinado o tiempo indeterminado de acuerdo a la ley federal del trabajo y deberá atender a los siguientes requisitos:

- I. Presentar los documentos, en original y copia, que le sean solicitados por el Instituto, mismos que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto vacante.
- II. El personal de nuevo ingreso tendrá cinco días naturales siguientes a su contratación para presentar al departamento de Recursos Humanos, la documentación faltante en original y copia para la integración de su expediente.
- III. La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior dará por no celebrada la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto en términos del Artículo 47 De La Ley Federal del Trabajo.
- IV. El aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el punto anterior y que de conformidad con las necesidades del Instituto sea contratado, firmará su contrato correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo.

Capítulo II

De la Permanencia

Artículo 18. El tipo de contratación que se asigne al personal de nuevo ingreso comprendido en el Artículo 13 del presente reglamento, deberá especificarse en el contrato respectivo.

Título Cuarto

De la Jornada de Trabajo

Capítulo I

Jornada de Trabajo

Artículo 19. La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del Instituto, la cual se especifica en el contrato de trabajo respectivo, misma que deberá realizarse en forma eficaz y eficiente, evitando la pérdida de tiempo.

Artículo 20. El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto será designado por el Director del Instituto de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo del Instituto, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este reglamento.

Artículo 21. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo un retardo de 15 minutos para llegar al trabajo, en el entendido que la acumulación de 3 retardos en una misma quincena se considerara como una falta injustificada, por lo que el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

Artículo 22. El trabajador que falte injustificadamente a sus labores tres o más veces en una misma quincena se hará merecedor a la rescisión de contrato sin responsabilidad para el patrón.

Todo el personal, sin excepción, una vez registrada su asistencia deberá dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

Título Quinto

De las Licencias y Comisiones

Capítulo I

Licencias y Comisiones

Artículo 23. El personal gozará de sus derechos inherentes a permisos y comisiones previstos de manera general con base en lo dispuesto por la ley Federal del Trabajo.

Artículo 24. El personal tendrá derecho a licencia en los siguientes casos:

Con goce de sueldo

- a) Para asistir a capacitación, que sea de interés para el Instituto y se deberá entregar a Recursos Humanos la constancia respectiva.
- b) Las autorizaciones se otorgarán de acuerdo a los programas específicos del Instituto.
- c) Solamente tendrá derecho a faltar cuando sufra alguna enfermedad, y el servicio médico con que cuenta el instituto expida una incapacidad.
- d) Para justificar faltas por comisiones el personal deberá cumplir con los lineamientos del Instituto.
- e) Para asistir a las comisiones de carácter oficial que le encomiende el Instituto.

Sin goce de sueldo

- a) El trabajador que tenga más de un año de servicio, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un mes como máximo.
- b) Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo, deberán presentarse por escrito ante el Director General del Instituto, con un mínimo de siete días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio y se dará respuesta por escrito.
- c) El director general del instituto es el único facultado para autorizar las licencias sin goce de sueldo.
- d) Una vez concluido el periodo de la licencia sin goce de sueldo, el trabajador deberá presentarse a reanudar sus labores al siguiente día hábil, de no hacerlo, se considerará como abandono de trabajo.

Título Sexto

Recompensas y Sanciones

Capítulo I

De las Recompensas

Artículo 25. El personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, tendrá derecho a recompensas por los servicios meritorios que brinde a la Institución en el desempeño de sus respectivas funciones, conforme a la normatividad que autorice la Junta Directiva, a propuesta del Director General.

Capítulo II

De las Sanciones

Artículo 26. Son causas de sanciones al personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, además de las previstas en las disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- II. La deficiencia en las actividades bajo su responsabilidad debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

Artículo 27. Las faltas cometidas por el personal a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. Extrañamientos verbales o por escrito, cuando no realice sus tareas encomendadas dentro de su horario de trabajo, por no acatar las disposiciones de su jefe inmediato o cuando realice actos en perjuicio del Instituto.
- II. Notas malas en su expediente, por la realización de más de tres extrañamientos de forma verbal o por escrito.
- III. Suspensión de labores de un día cuando la falta sea leve, de tres días cuando sea reincidencia en la falta del caso anterior, y hasta por ocho días según la gravedad de la falta; y
- IV. Suspensión de cargo o comisión, de acuerdo al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (Rescisión de la relación laboral).
- V. Las que establezcan las demás leyes aplicables.

Artículo 28. Cuando se considere que un miembro del personal (directivo, administrativo o docente) ha incurrido en alguna causa de sanción, se seguirá el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 29. Para imponer las sanciones, el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza por conducto del área Jurídica o de Recursos Humanos, tomarán en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del trabajador, pero antes de resolver sobre cualquier indisciplina, se escuchará al trabajador.

Artículo 30. Cualquier falta, el jefe del área involucrada, dará aviso inmediato al área Recursos Humanos, según sea, para efectos de llevar a cabo la investigación laboral respectiva, en la que se escuchará al trabajador involucrado, contando con la presencia de dos testigos quienes firmaran el acta administrativa que al efecto se levante.

Artículo 31. Las sanciones podrán ser impuestas dentro del término establecido por la Ley Federal del Trabajo, de los treinta días siguientes, al conocimiento de haber cometido la o las faltas.

Artículo 32. El trabajador que incurra en una falta que amerite la sanción disciplinara o separación, se le citara para la investigación correspondiente, al iniciarse ésta, se le informará de la causa que la motiva y en el curso de la misma se les darán las facilidades necesarias para defenderse de los cargos que se le hagan conforme a la Ley.

Artículo 33. Todo trabajador que sea citado para la práctica de una investigación laboral, deberá de comparecer a la misma en la fecha y hora que se le cite; salvo en los casos de enfermedad previamente justificada, así como en los casos de permisos, vacaciones, en los que deberá de presentarse para la investigación dentro de las veinticuatro horas siguientes de su ingreso al servicio.

Artículo 34. El Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza por conducto del área Jurídica y de Recursos Humanos, según (sea el caso), cuando así proceda, comunicará al trabajador las sanciones determinadas, con motivo de la investigación laboral a que se hizo acreedor derivados de las faltas cometidas.

Artículo 35. Serán motivo de suspensión por un día sin goce de salario:

- I. No cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del presente reglamento, salvo las que señalen sanción especial.
- II. Presentarse al trabajo sin el uniforme, o con el uniforme sucio, desaseado en su persona, en el caso del personal masculino con el pelo largo o con barba.
- III. No dar aviso al Jefe Inmediato y dentro del horario de labores cuando por causa de enfermedad o de fuerza mayor no pueda asistir a su centro de trabajo.
- IV. No observar las medidas de seguridad e higiene establecidas en los centros de trabajo, o no usar el equipo de seguridad según corresponda.
- V. La pérdida o extravió de un documento que hubiese recibido por parte del jefe inmediato o en su caso por los representantes del Instituto.

Artículo 36. Será motivo de suspensión por tres días sin goce de salario:

- I. Abandonar sin justificación sus labores y lugar de trabajo.
- II. Faltar una vez al trabajo sin permiso o causa justificada.
- III. La reincidencia en cualquiera de las faltas señaladas en el artículo anterior.
- IV. Aquellos que por motivo de trabajo les sean asignadas una unidad automotriz propiedad de la empresa, incurran en faltas al reglamento de tránsito, siempre y cuando no sean sancionadas con rescisión de contrato.

Artículo 37. Será motivo de suspensión definitiva y/o rescisión de las relaciones de trabajo:

- I. Las que se mencionan en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- II. Las violaciones que comentan los trabajadores a los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para el Instituto y cuando así lo ameriten.
- III. Incurrir 3 veces en cualquiera de las faltas señaladas en el artículo anterior, sin que sea necesario la falta misma.
- IV. Engañar al trabajador al Instituto con certificados o documentos falsos, así como referencias que le atribuyan capacidad, aptitudes o facultades de que carezca de autenticidad.
- V. El personal del Instituto mientras tenga la calidad de Directivo, Administrativo y Docente en el desempeño de sus funciones, tenga alguna relación sentimental o impulso afectivo hacia él o la educando.
- VI. Cometer el trabajador durante su jornada, actos inmorales.
- VII. Substraer información o documentación con fines personales o perjudiciales para el Instituto

Título Séptimo

Terminación de las Relaciones Laborales

Capítulo I

De la Terminación

Artículo 38. Será causas de la terminación de las relaciones laborales entre el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza y el Trabajador, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 53 de la ley Federal del Trabajo:

- I. Renuncia
- II. Mutuo consentimiento
- III. Incapacidad física o mental dictaminada por la autoridad médica competente reconocida por el Instituto.
- IV. Terminación del período pactado.
- V. Por cometer faltas graves en el servicio.
- VI. La acumulación de tres actas administrativas durante el periodo que dure su contrato, las cuales son entre otras las siguientes:
 - a) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores. (Debe entenderse por desobediencia reiterada, la negativa sistemática de un trabajador de obedecer las instrucciones giradas por sus jefes, mismas que con motivo de su trabajo tiene la obligación de realizar).

- b) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- c) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo (Un trabajador que por motivo de su trabajo maneje documentos o información de carácter confidencial, hace partícipe de los mismos, a personas ajenas al Instituto, sin que exista causa legal alguna para ello).
- d) Por falta comprobada de cumplimiento de las Condiciones Generales de trabajo (Es la conducta desarrollada por un trabajador orientada a no cumplir con las obligaciones a las cuales está obligado, de conformidad con su contrato laboral).

VII. Las demás que señala la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39. En el caso de renuncia el personal entregará al Departamento de Recursos Humanos acta de entrega recepción de los documentos e información que por razones de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso.

Artículo 40. Deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos las constancias de no adeudo emitidas por los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Desarrollo Académico, Vinculación, Biblioteca, mismas que deberán ser tramitadas por el trabajador, para el pago de finiquito correspondiente.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 41. El Instituto se obliga a proporcionar oportunamente a todos sus trabajadores los útiles, herramientas, material, vehículo, maquinaria, equipo de comunicación, instalaciones necesarias para la ejecución del trabajo, debiendo darla de buena calidad, en buen estado y reponerlas cuando dejen de ser eficientes.

Artículo 42. Pagar a los trabajadores sus salarios, indemnizaciones y prestaciones de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y con el presupuesto autorizado para el Instituto.

Artículo 43. Expedir a los trabajadores que lo soliciten o se separen del Instituto dentro de un término de 3 días, constancia escrita relativa de sus servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Gaceta Oficial* del Estado.

SEGUNDO. El Instituto se obliga a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las contenidas en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. Lo no previsto por este Reglamento se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en vigor y al Contrato Laboral correspondiente.

folio 1278

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

Director de la *Gaceta Oficial*: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Módulo de atención: Calle Mor elos No. 43, Plaza Mor elos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx