

SEP

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEIT

REUNION REGIONAL DE JEFES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- N. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS
INSTITUTOS TECNOLOGICOS. (DOCENTE)**
- N. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACION, DEL MODELO SUPERIOR.**
- N. LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y METODOLOGIA
DEL REGISTRO.**
- N. CIRCULARES**

CHIHUAHUA, CHIH.

OCTUBRE DE 1996



**REGLAMENTO INTERIOR
DE TRABAJO
de los
INSTITUTOS TECNOLOGICOS**

NO DOCENTE



**REGLAMENTO INTERIOR
DE TRABAJO
de los
INSTITUTOS TECNOLOGICOS**

NO DOCENTE

REAL DECRETO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL NO DOCENTE

- CAPÍTULO I. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN
CAPÍTULO II. DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES DE BASE
CAPÍTULO III. DE LA ADMISIÓN
CAPÍTULO IV. DE LA PROMOCIÓN
CAPÍTULO V. DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES
CAPÍTULO VI. DE LAS SUSPENSIONES Y SUBSTITUCIONES

TÍTULO TERCERO

DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

- CAPÍTULO I. DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO
CAPÍTULO II. DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO
CAPÍTULO III. DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO
CAPÍTULO IV. DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO
CAPÍTULO V. DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO VI. DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS
CAPÍTULO VII. DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

TITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I.
TITULO II.

DE LOS DERECHOS
DE LAS OBLIGACIONES

TITULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION, ADMISION Y PROMOCION DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I.
CAPITULO II.
CAPITULO III.
CAPITULO IV.

ORGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SELECCION, ADMISION Y PROMOCION DE LOS CONCURSOS DE OPOSICION DE LA ADMISION DEFINITIVA DE LA PROMOCION

TITULO SEXTO

DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS

CAPITULO I.
CAPITULO II.

DE LAS SANCIONES
DE LAS RECOMPENSAS

TITULO SEPTIMO

DE LOS RECURSOS


TITULO OCTAVO

DE LA REVISION DEL REGLAMENTO

TRANSITORIOS


TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES




Artículo 1°. Este Reglamento fija las condiciones interiores de trabajo del personal no docente y, regula las relaciones laborales entre éste y las autoridades de los Institutos Tecnológicos, para quienes será obligatoria su observancia. Norma también las relaciones de dicho personal respecto a las modalidades derivadas del establecimiento de los nuevos tabuladores y sus consiguientes categorías y niveles.

Artículo 2°. Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza y que están especificados en el artículo 14 del mismo.




Artículo 3°. El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación acreditará, en cada caso por escrito, ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a sus representantes legales generales, parciales y especiales. La Dirección General de Institutos Tecnológicos tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores no docentes de los Institutos Tecnológicos solo con los representantes sindicales correspondientes, generales, parciales o especiales. Los asuntos de carácter individual podrán ser tratados a elección del interesado por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las autoridades de la Dirección General o las Direcciones de los Institutos Tecnológicos.

Artículo 4°. La Dirección General de Institutos Tecnológicos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación fijarán de común acuerdo, los asuntos que deben ser gestionados por las representaciones sindicales generales, las parciales y las especiales.



Artículo 5°. Los Directivos y Funcionarios Docentes del Sistema de Institutos Tecnológicos, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demanden la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de competencia.



Artículo 6°. Los trabajadores no docentes del Sistema de Institutos Tecnológicos, cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores no docentes que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar o en el servicio que deban prestar.

Artículo 7°. Corresponde a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, expedir las políticas, normas y procedimientos de orden técnico administrativo necesarias para un buen desarrollo de las actividades propias de los trabajadores no docentes del Sistema de Institutos Tecnológicos.

TITULO SEGUNDO

DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I

DE LA DEFINICION Y CLASIFICACION

Artículo 8°. Para los efectos del presente Reglamento son trabajadores no docentes, todo aquel personal que no desempeña funciones inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema de Institutos Tecnológicos.

Artículo 9°. El personal no docente de los Institutos Tecnológicos, se divide en cuatro grupos:

1. Servicios
2. Administrativos
3. Analistas
4. Especialistas

Artículo 10. Los trabajadores no docentes del grupo de servicios, son los encargados de realizar actividades en las áreas de intensidad, mantenimiento, transporte y vigilancia.

Artículo 11. Los trabajadores no docentes del grupo de administrativos son los que realizan labores secretariales y de apoyo en oficinas y dependencias administrativas.

Artículo 12. Los trabajadores no docentes del grupo de analistas, son los que aplican sus conocimientos y experiencias profesionales en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Tecnológico y no participan en actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 13. Los trabajadores no docentes del grupo de especialistas, son aquellos que aplican sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

CAPITULO II

DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES DE BASE

Artículo 14. De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, serán considerados como Trabajadores de confianza los que desempeñan los siguientes puestos:

- a) El Director General del Sistema de Institutos Tecnológicos.
- b) Los Directores y Subdirectores de área de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- c) Jefes de División y de Departamento de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- d) Todo el personal no docente de servicio, administrativo, analista y especialista al servicio de los funcionarios anteriores.
- e) Directores y Subdirectores del Sistema de Institutos Tecnológicos.
- f) Jefes de División, Departamento y Centros de los Institutos Tecnológicos.
- g) Los trabajadores que tengan nombramiento de Secretario Particular o Privado del Director General, Secretario Auxiliar, Secretario Particular, Directores de Área.

- h) Supervisores de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- i) Cajeros y Contralores.
- j) Pagadores y Gestores.
- k) Todo el personal no docente de nacionalidad extranjera.

Artículo 15. Se consideran trabajadores de base a los trabajadores no docentes que no estén incluidos en el artículo anterior y que por ello serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 16. El personal de confianza en los Institutos Tecnológicos será designado por el Director del Instituto Tecnológico correspondiente con anuencia del interesado y de acuerdo como lo marca el artículo 56 del Reglamento de Condiciones de Trabajo del Personal Docente.

Artículo 17. El personal no docente de los Institutos Tecnológicos que sea designado para ocupar alguno de los puestos en los listados en el artículo 14 de este Reglamento, estará impedido para participar en actividades y cargos sindicales y una vez terminado el desempeño de la función de confianza que le haya sido conferida, regresará a desempeñar las labores inherentes al nombramiento no docente que posea con el pleno ejercicio de sus Derechos Sindicales.

CAPITULO III

DE LA ADMISION

Artículo 18. Para ingresar como personal no docente de los Institutos Tecnológicos, deberá cumplirse con el procedimiento de concurso de selección establecido en este Reglamento.

Artículo 19. Para formar parte del personal no docente de los Institutos Tecnológicos se requiere:

- a) Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- b) Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales, presentando los documentos para avalar los antecedentes del solicitante.
- c) Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el artículo 9º. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate.

- d) Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley y que les corresponda de acuerdo con su se xo y edad.
- e) No haber sufrido condena por delitos graves.
- f) No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que en este Reglamento se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación el Instituto Tecnológico estime que son de aceptarse sus servicios.
- g) No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate.
- h) Tener los conocimientos necesarios para el desempeño de cargo solicitado; sujetándose y aprobando los cursos de selección.
- i) Rendir la protesta de Ley.
- j) Firmar el nombramiento del trabajo respectivo.

Artículo 20. La admisión del personal no docente podrá ser:

- a) Para cubrir una categoría vacante.
- b) Para cubrir temporalmente una licencia.

Artículo 21. El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso, deberá ser limitado hasta por seis meses.

Artículo 22. El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso según el inciso b) del artículo 20, deberá ser limitado a la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

Artículo 23. En caso de Categorías no docentes vacantes por licencia, tendrán preferencia para cubrirla, los trabajadores no docentes de base que cumplan los requisitos del puesto y aprueben el concurso de selección respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por este Reglamento.

Artículo 24. En el caso del personal no docente que cubra temporalmente una licencia podrá adquirir su admisión definitiva siempre y cuando, el trabajador no docente y titular de la plaza en licencia renuncie o no se incorpore al puesto al término de la misma.

Si el trabajador no docente titular de la plaza se reintegrara, el Instituto Tecnológico no contrae ninguna obligatoriedad con el trabajador que cubre la plaza en mención.

Artículo 25. La orden que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será expedida dentro de un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

Artículo 26. Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 5 días, si se tratare de nuevo ingreso o promoción, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población donde se encuentra el domicilio del trabajador; de 15 días si se tratare de nuevo ingreso ó 30 días si es de ascenso, en el caso de que el nombrado deba cambiar su domicilio o tomar posesión de su empleo fuera de él. Los plazos se contarán a partir de la fecha en que se comunique legalmente al trabajador su designación y podrán ser ampliados cuando a juicio de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, circunstancias especiales lo ameriten.

Artículo 27. El nombramiento legalmente aceptado obliga al Instituto Tecnológico y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; y del presente Reglamento; así como las derivadas de las leyes del orden común, las costumbres, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 28. Los trabajadores prestarán al Instituto Tecnológico servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros mediante el nombramiento definitivo limitado, expedido por el Director del Instituto Tecnológico.

Artículo 29. Ningún trabajador podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento, si no ha tomado la posesión del cargo, y si no ha recibido por escrito la comunicación oficial respectiva.


Artículo 30. No existirán entre el personal no docente del Instituto Tecnológico los llamados trabajadores "meritorios". Se entiende por trabajadores meritorios personas que desempeñan alguna actividad dentro del Instituto, sin recibir remuneración alguna.

Artículo 31. Los efectos de los nombramientos serán a partir de la fecha de toma de posesión del cargo por el trabajador; no pudiéndose otorgar efectos retroactivos de los mismos en ningún caso.

Artículo 32. Todo trabajador deberá recibir una copia de su nombramiento en un término de treinta días hábiles a partir de la fecha en que haya iniciado sus servicios.


Artículo 33. En caso de muerte, jubilación e incapacidad permanente del trabajador, el Instituto Tecnológico dará preferencia si cubre los requisitos que establece este Reglamento, a su cónyuge e hijos para ocupar la vacante que resulte después de haber realizado las promociones correspondientes.

CAPITULO IV
DE LA PROMOCION



Artículo 34. Se entiende por promoción del personal no docente, al cambio de categoría y/o nivel de un trabajador dentro de las categorías y niveles contemplados en el tabulador oficial para los trabajadores no docentes en los Institutos Tecnológicos.


Artículo 35. Tienen derecho a participar en los concursos para ser promovidos todos los trabajadores de base con un mínimo de seis meses en su categoría.



Artículo 36. Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de base que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores considerados en el "procedimiento de calificación por el mérito" establecido en este Reglamento.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esta situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro del Instituto Tecnológico.

Artículo 37. Las plazas de última categoría de nueva creación o las disposiciones en cada grupo por motivo de promoción, y previo estudio realizado por la Dirección del Instituto Tecnológico, tomando en cuenta la opinión de la Organización Sindical que justifique su ocupación, serán cubiertas en un 50% libremente por la Dirección del Instituto Tecnológico y el restante 50% por los candidatos que proponga la Organización Sindical. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esas categorías señale la Dirección General de Institutos Tecnológicos, debiéndose someter los aspirantes a los procedimientos de admisión de personal no docente establecidos en este Reglamento.



Artículo 38. Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se efectuarán promociones; el Director del Instituto Tecnológico nombrará y removerá al empleado interino que deba cubrirla.

Artículo 39. Las vacantes temporales mayores de ~~30~~ 30 meses, que originen por licencias sin goce de sueldo otorgadas de acuerdo a lo previsto por este Reglamento. Los trabajadores así promovidos serán nombrados con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al servicio automáticamente requiriendo los trabajadores involucrados a ocupar su antigua categoría y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Instituto Tecnológico.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 40. Las licencias a que se refiere este Reglamento, serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 41. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, federales y comisiones sindicales; y
- b) 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 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta 90 días a los que tengan de uno a cinco años y hasta 180 días a los que tengan más de cinco años.

Artículo 42. Las licencias sin goce de sueldo señaladas en el inciso a) del artículo 41, se concederán:

1. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida
2. Por el tiempo que dure la comisión o el cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos derivados de su respectivo nombramiento, siempre y cuando regresen a sus labores al terminar los motivos por los que se concedió la licencia.

Artículo 43. Para que la Dirección del Instituto Tecnológico pueda autorizar las licencias a que se refiere el inciso b), del artículo 41, se requiere:

1. Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se inicien y con conocimiento del Jefe de División, Departamento o Centro en donde esté adscrito el trabajador y del Departamento de Personal.
2. Que si es nueva solicitud, después de una licencia mayor de 90 días, el interesado haya laborado cuando menos seis meses desde la anterior.

Artículo 44. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

1. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes más sin goce de sueldo.
 - b) A los que tengan de uno a cinco años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
 - c) A los que tengan de cinco a diez años de servicios hasta 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo.
 - d) A los que tengan de diez años en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, el Instituto Tecnológico queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

2. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo seis me ses como máximo -que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley del ISSSTE.

3. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas conforme a los siguientes requisitos:

- a) Que sea solicitada antes de la fecha en que se inicien con 48 horas de anticipación.
- b) Que sea autorizada por el Jefe de División, Departamento o Centro en donde haya sido adscrito el trabajador.
- c) Que no estén comprendidos en los 5 días hábiles anteriores o posteriores al período de vacaciones.
- d) Contar con el visto bueno del Departamento de Personal del Instituto Tecnológico.

Artículo 45. Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones 1 y 2 del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por los médicos del ISSSTE precisamente el día en que deba empezar a contarse la licencia.

Artículo 46. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 47. Las licencias previstas en el artículo 41, inciso b) y en el artículo 44, inciso 3, serán autorizadas por acuerdo escrito del Director del Instituto Tecnológico.

Artículo 48. El personal no docente que tenga más de seis meses consecutivos de servicios disfrutará de los períodos de vacaciones de la siguiente manera:

- a) 10 días hábiles en primavera.
- b) 10 días hábiles en invierno.
- c) En verano serán de acuerdo al calendario que rija el Sistema de Institutos Tecnológicos.

El total de días de vacaciones será de 40 días hábiles en un año; el personal que no tenga derecho a vacaciones por no tener más de seis meses consecutivos de servicios, cubrirá las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes; el personal que por necesidades del servicio no disfrute de su período de vacaciones disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso; pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 49. Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su regreso a la dependencia de su adscripción.

CAPITULO VI

DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES

Artículo 50. La suspensión de los efectos del nombramiento de un trabajador puede ser de carácter temporal o definitivo.

Artículo 51. Son causas de suspensión temporal:


- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él, y
- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absoluta o el arresto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.


Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el Director del Instituto, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva su caso.

[Handwritten signature]


Artículo 52. Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa. En consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo de-
jará de surtir efectos sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública por las siguientes causas:

1. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas de conformidad con los anexos del artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
 2. Por muerte o jubilación del trabajador.
 3. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que impida el desempeño de sus labores, según Ley del ISSSTE.
 4. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - c) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - d) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
 - e) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - f) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
- [Handwritten signature]*

- 
- g) Por concurrir habitualmente al trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- h) Por falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del Instituto Tecnológico.
- i) Por prisión, que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
5. Por violaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.




En los casos a que se refiere esta fracción 4, el Director del Instituto Tecnológico podrá poner a disponibilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, al trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.




Artículo 53. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción 4, del artículo anterior, el Jefe del Departamento o División procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante de la Organización Sindical, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo o de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante de la Organización Sindical. Si a juicio del Director del Instituto procede a mandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos de nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán, como instrumentos base de la acción, al acta administrativa y los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma.

Artículo 54. La Dirección del Instituto Tecnológico podrá remover, a su arbitrio, a todo trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla 6 meses de servicio a partir de la fecha de nombramiento.



Artículo 55. Constituye falta de probidad de un trabajador:

- 
- a) Que marquen la tarjeta de tiempo del control de la asistencia correspondiente a otro trabajador.
 - b) Que no entregue a las autoridades del Instituto, los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador.
 - c) Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del Instituto Tecnológico.
 - d) Que insinúe, solicite o acepte de los trabajadores, alumnos o público gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

TITULO TERCERO

DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO




CAPITULO I


DEL SALARIO Y LA FORMA DE PAGO

Artículo 56. Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 57. Los salarios serán uniformes para cada categoría y nivel estarán establecidos en los tabuladores oficiales vigentes, de acuerdo a las zonas.



Artículo 58. Las condiciones salariales para el personal no docente de los Institutos Tecnológicos, será de acuerdo a lo establecido en la cláusula novena del convenio firmado por las autoridades SEP-SNTE, el cual dio origen al presente Reglamento. Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en el lugar de trabajo en que esten adscrito, dentro de las horas laborales, en el penúltimo día hábil de la quincena respectiva.



Artículo 59. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Sólo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado mediante una carta poder suscrita por dos testigos y debidamente autorizada por el Departamento de Personal del Instituto.

Artículo 60. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los casos previstos en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y no podrá ser susceptible de embargo judicial o administrativo; sino en los casos establecidos por el mismo artículo referido en la Ley mencionada.

Artículo 61. Es nula la cesión de salarios a favor de tercera persona.

Artículo 62. El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores sin hacerse acreedor a las sanciones respectivas.

Artículo 63. Cuando los miembros del personal no docentes se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a percibir su salario conforme a lo dispuesto sobre el particular, en la Ley del ISSSTE y demás disposiciones legales en vigor.

CAPITULO II

DE LA ADSCRIPCION Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 64. El personal no docente seleccionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interior, será adscrito al Instituto Tecnológico que convocó el concurso de selección para su ingreso.

Artículo 65. El personal no docente podrá ser cambiado del Instituto de su adscripción a otro Instituto Tecnológico, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, debidamente justificadas y con base al interés institucional, sin afectar la categoría y nivel del que disfrute. El cambio de radicación se podrá ordenar por las siguientes causas:

1. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas previa aveniencia del interesado; excepto los casos en los que en su nombramiento esté especificado el lugar en que deba prestar sus servicios, y con respeto al derecho de antigüedad en el Centro.
2. Por desaparición del centro de trabajo.

3. Por fallo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

4. Por enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente comprobados a juicio de la Dirección General de Institutos Tecnológicos y conforme a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 66. El personal no docente, a petición suya, podrá ser cambiado de adscripción a otro Instituto, previo estudio de conveniencia para la Institución. En este caso, deberá contarse con la conformidad del Director del Instituto al cual se encuentre adscrito el solicitante, con el acuerdo del Director y la Organización Sindical del Instituto Tecnológico al que solicite su traslado y el acuerdo correspondiente a la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Dicho personal conservará su categoría y nivel, ajustándose al sobresueldo de la zona pagadora de la nueva adscripción.

Artículo 67. Cuando un trabajador no docente, sea puesto a disponibilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, de acuerdo a los procedimientos aplicables al efecto, podrá la Dirección General cambiar su adscripción a otro centro de trabajo, conservando su categoría y nivel, ajustándose al sueldo de la zona pagadora de la nueva adscripción.

Artículo 68. Los trabajadores no docentes tendrán asignados un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo, durante las horas de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior, y causa justificada.

Artículo 69. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborales para atender asuntos de interés particular, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato en forma expresa el tiempo que permanecerá ausente.

Artículo 70. Los trabajadores que teniendo un lugar fijo para la distribución y asignación de tareas, ejecuten éstas en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir adonde deban desempeñar sus labores y el correspondiente regreso.

CAPITULO III

DE LOS METODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 71. Para la realización de sus actividades, los trabajadores no docentes, deberán ajustarse a los métodos, procedimientos y ordenamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Artículo 72. En cada Instituto Tecnológico deberá existir un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, en el que se fijará con precisión sus atribuciones de acuerdo con su cargo; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinaria, equipo y material que deba utilizar; se indicará quien es su superior inmediato o directo.

Artículo 73. Los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les corresponda; les suministrarán instrucciones amplias, claras y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

Artículo 74. Los Jefes de División o Departamento, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos del personal no docente, están facultados para dar órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Las órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a su departamento o división respectiva y que administrativamente dependen de ellos.

b) Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, de acuerdo con el manual descriptivo del puesto a que se refiere el artículo 73, de este Reglamento. Cuando no exista éste, las tareas derivadas de su nombramiento que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asignó.

Artículo 75. Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su cargo o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación de las Leyes y Reglamentos vigentes para el Sistema de Institutos Tecnológicos.

Artículo 76. El Instituto Tecnológico deberá proveer a sus trabajadores no docentes con las herramientas, equipo, máquinas, instrumentos, materiales de consumo o mobiliario, necesarios para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores cuyas labores tengan características de insalubridad, alto riesgo de trabajo a la intemperie, deberán recibir periódicamente la vestimenta o equipo especialmente indicado para desempeñar estas actividades.

Artículo 77. Los trabajadores no docentes, se harán responsables del buen uso y protección de los bienes y materiales asignados a su custodia. El mal uso o destuido voluntario de estos bienes serán motivo de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 78. El Instituto Tecnológico establecerá programas de capacitación y entrenamiento para la superación del personal del Instituto, dándolos a conocer a la organización sindical.

Artículo 79. Los programas de capacitación y entrenamiento tienen la finalidad de: mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo y las aptitudes, enseñar habilidades y oficios manuales y la forma de aumentar la precisión de las operaciones, así como la calidad y cantidad del trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre Jefes y trabajadores; instruir adecuadamente a los jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo de personal.

Artículo 80. En los casos de cambio de sistemas de trabajo, modernización de las instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo manejo u operación no sean conocidos por los trabajadores, el Instituto Tecnológico, les dará o facilitará a los trabajadores afectados, la instrucción y capacitación necesarias.

Artículo 81. El Instituto Tecnológico permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior del oficio o especialidad que trabaje de acuerdo a la promoción, sin perjuicio de la disciplina establecida, sin descuido, de las labores que tengan a su cargo y sin tener derecho a salario adicional por este concepto, ni al salario correspondiente al puesto en que practiquen.

Artículo 82. Los trabajadores no docentes a título personal, podrán sugerir los cambios en los métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a facilitar las labores, a disminuir la fatiga de los trabajadores, y al uso racional de los recursos del Instituto Tecnológico.

CAPITULO IV

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 83. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en el Catálogo General de Puestos de los Institutos Tecnológicos, y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 84. La intensidad de las labores será determinada por la regularidad y asiduidad de los trabajadores en los mismos, así como por la cantidad del trabajo realizado y por la rapidez de su ejecución.

Artículo 85. La calidad del trabajo será determinada en el personal no docente por su cuidado, esmero y eficacia en la ejecución del trabajo; por su tacto y cortesía en el trato con sus compañeros y público.

Artículo 86. A fin de mejorar la intensidad y calidad del trabajo, se procurará y vigilará:

- a) La capacitación y entrenamiento de los trabajadores.
- b) Los estímulos y recompensas.
- c) Las condiciones adecuadas de trabajo.
- d) La asignación de los trabajadores en los lugares y puestos adecuados.

CAPITULO V

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 87. Jornada de trabajo, es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario normal del Instituto Tecnológico.

Artículo 88. La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales repartidas en un máximo de 5 días, desarrollándose de lunes a viernes, disfrutando de descanso los días sábado y domingo. En el caso de vigilantes, choferes, manuales y otros empleados que presten servicios análogos, se podrán definir horarios, jornadas y días de trabajo diferentes, pero sin exceder de las 40 horas semanales de trabajo (artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 27 de este Reglamento) respetando la jornada.

Artículo 89. Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios.

- a) Jornadas diurnas: Las comprendidas entre el seis y las veinte horas.
- b) Jornadas nocturnas: Las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas.
- c) Jornadas mixtas: Las que comprenden periodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas.

En caso contrario, esta jornada se considera nocturna.

Artículo 90. La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

Artículo 91. Las jornadas mixtas y diurnas podrán ser trabajadas en forma continua o discontinua según lo requieren las necesidades de servicio (artículo 29 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública).

Artículo 92. La duración máxima de las jornadas diurnas con horarios discontinuos no podrán exceder de siete y media horas; y las jornadas mixtas con horario discontinuo no podrán exceder de siete horas (artículo 27 de este Reglamento y Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

Artículo 93. Los trabajadores no docentes con jornada continua de trabajo tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso. Este tiempo será considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 94. Los trabajadores no docentes con jornada discontinua de trabajo tendrán derecho a 15 minutos diarios de descanso, para cada una de las dos partes en que esté dividida la jornada. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida y deberá ser considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 95. El Instituto Tecnológico señalará a cada trabajador no docente las horas de entrada y salida, según las necesidades del servicio.

Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al empleado.

Artículo 96. Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, el Instituto Tecnológico exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio del Instituto, reúna los requisitos necesarios de control (artículo 35 del Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública).

Artículo 97. El trabajador deberá comprobar su asistencia, directa y personalmente. En ningún caso deberá marcar la tarjeta o firmar por otro empleado ni consentir que otro empleado lo haga por él.

Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.

Artículo 98. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos 10 minutos, pero antes de 30 se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente Reglamento.

Artículo 99. Transcurridos los 30 minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.


Artículo 100. Se faculta al Director del Instituto Tecnológico para justificar únicamente dos retardos en una misma quincena a un mismo empleado, si su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los empleados a su cargo.

Artículo 101. El trabajador que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir salario correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las sanciones que se prevén en este Reglamento.

Artículo 102. Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo al artículo 96 de este Reglamento; salvo que esa omisión sea justificada por el jefe inmediato superior, avisando a más tardar al día siguiente al Departamento de Personal del Instituto.

Artículo 103. Queda prohibido a los trabajadores hacer su registro de asistencia como indica el artículo 96 en los siguientes casos:


- 010
- a) Más de 20 minutos antes de su hora de entrada, excepto con autorización del jefe inmediato superior.
 - b) Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de la misma, excepto que haya sido autorizado por su jefe inmediato superior.



Artículo 104. El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario serán considerados como injustificados.


CAPITULO VI

DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS



Artículo 105. Son labores insalubres:

- a) Las que respeten peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan.
- b) Aquella en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos,
- c) Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas inferiores a 5 grados centígrados.
- d) Aquellas en las que manejen organismos u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.
- e) Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radioactivas.



Artículo 106. Son labores peligrosas:

- a) El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
- b) Aquellas en las que se manejen sierras automáticas circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.

- c) Aquellos en las que se utilicen líquidos caústicos y ácidos o soluciones de los mismos.
- d) Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de dos metros, medidas desde la superficie del piso.
- e) Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 107. No se utilizarán los servicios de las mujeres y menores de 18 años en labores insalubres o peligrosas, excepto las mujeres:

- a) Que posean un grado técnico o los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñarlas; o
- b) Cuando se hayan adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud a satisfacción de autoridades competentes.
- c) Cuando sean mayores de 18 años.

CAPITULO VII

DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 108. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictámen y la consecuente vigilancia médica por parte del ISSSTE de acuerdo a los términos fijados en el artículo 44, numeral 1, de este Reglamento.

Artículo 109. Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a:

- a) Avisar oportunamente a la clínica del ISSSTE que les corresponda.
- b) Comunicar de su enfermedad al Instituto Tecnológico, dentro de las 48 horas siguientes de su enfermedad.
- c) Ratificar los avisos al ISSSTE, cuando al vencerse la primera incapacidad continúen enfermos, y comunicando tal situación a su jefe inmediato.

Artículo 110. Las faltas del trabajador por enfermedad deben ser justificadas haciendo llegar al Departamento de Personal la incapacidad del ISSSTE.

Artículo 111. En este Reglamento los accidentes o enfermedades profesionales se registrarán por los ordenamientos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 112. Cuando un trabajador sufra una incapacidad parcial, permanente o temporal, será reinstalado en su puesto original en cuanto esté capacitado, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, el Instituto Tecnológico le asignará las labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar.

Artículo 113. En caso de sufrir un accidente de trabajo:

1. El Director del Instituto Tecnológico solicitará del ISSSTE la atención de emergencia.
2. El Director del Instituto, levantará la hoja de accidente de trabajo correspondiente con los siguientes datos:
 - a) Nombre y cargo del accidentado.
 - b) Salario
 - c) Domicilio
 - d) Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
 - e) Testigos presenciales del accidente.
 - f) Lugar al que fue trasladado.
 - g) Nombre de las personas a quienes corresponda la indemnización en caso de muerte, si lo supiese.
 - h) Aquellos de que se disponga para fijar la causa del accidente.


Artículo 114. Para evitar los riesgos profesionales, el Instituto Tecnológico tomará las precauciones que las Leyes y Reglamentos, que la ciencia y la experiencia aconsejen para la protección de sus trabajadores.

TITULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I DE LOS DERECHOS


Artículo 115. Son derechos de los trabajadores no docentes:

1. Gozar de los efectos del nombramiento de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo marcado en el Catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de los Institutos Tecnológicos.
2. Conservar el lugar de adscripción en el Instituto Tecnológico para el que fue contratado y ser cambiado únicamente en los casos previstos en el artículo 65 de este Reglamento.
3. Recibir, por cuenta del Instituto, la capacitación y entrenamiento que se requieren de acuerdo con los programas establecidos.
4. Recibir las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
5. Recibir y conservar los horarios de trabajo, que le sean asignados por el Instituto Tecnológico en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en el presente Reglamento.
6. Percibir la remuneración que le corresponde de acuerdo a su categoría y nivel, en el Instituto Tecnológico en donde esté adscrito.
7. Disfrutar de la prima por antigüedad.
8. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
9. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
10. No ser separado del servicio sino por justa causa.



- 
11. Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
 12. Ser ascendido en los términos previstos por este Reglamento.
 13. Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través del Instituto y fondos especializados.
 14. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación no docente en los Institutos Tecnológicos.
 15. Desempeñar cargos de representación sindical.
 16. Renunciar al empleo.
 17. Y las demás que en su favor establezcan, las leyes y reglamentos.


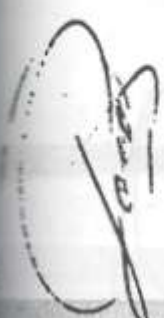

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES




Artículo 116. Son obligaciones de los trabajadores:


- 
- 
1. Rendir la protesta de Ley.
 2. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
 3. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
 4. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente al Instituto Tecnológico y al ISSSTE, de acuerdo al artículo 110 de este Reglamento.
 5. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne el Instituto o en los que voluntariamente reciba, con autorización del Instituto.
 6. Hacer buen uso y dar la debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.
 7. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera.

- 
- 
- 
8. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten.
 9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
 10. Tratar con cortesía y diligencia al público.
 11. 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.
 12. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
 13. Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento par. goce de licencias y permisos.
 14. En caso de renunciar, o ser puesto a disponibilidad, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
 15. 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.
 16. Trasládarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por el Instituto, en un lapso máximo de diez días.

Artículo 117. Queda prohibido a los trabajadores:

1. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Instituto.
2. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto

- 
4. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.
 5. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otras persona, sin que medie orden de autoridad competente.
 6. Habitar en alguna dependencia del Instituto, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los funcionarios superiores de éste.
 7. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto y a lo marcado por el presente Reglamento.




TITULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SELECCION, ADMISION Y PROMOCION DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I

ORGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SELECCION, ADMISION Y PROMOCION



Artículo 118. En la selección, admisión y promoción del personal no docente de los Institutos Tecnológicos intervendrá:

- a) El Director del Instituto.
- b) La Comisión Dictaminadora para el personal no docente.

Artículo 119. Para la selección, admisión y promoción del personal no docente, se integrará una Comisión Dictaminadora en cada Instituto Tecnológico, cuya función será la de vigilar el cumplimiento de

- a) Un representante nombrado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- b) Dos representantes nombrados por la Dirección del Instituto.
- c) Dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en Reunión convocada por la Organización Sindical.

Artículo 121. Para poder ser elegido miembro de la Comisión Dictaminadora del personal no docente del Instituto Tecnológico, se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento.
- b) Tener una antigüedad mínima de 3 años en labores no docentes en el Instituto Tecnológico.
- c) Poseer por lo menos Certificado de haber terminado los estudios de Secundaria.
- d) Tener reconocido prestigio por su buen criterio, honradez y equidad.


Artículo 122. Cuando un Instituto Tecnológico sea de nueva creación y no tenga personal no docente que cubra los requisitos señalados para ser integrantes de la Comisión Dictaminadora, ésta será designada por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, correspondiendo la responsabilidad a la Comisión Dictaminadora más cercana en la entidad.

Artículo 123. Los miembros de la Comisión Dictaminadora, durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

Artículo 124. La Comisión Dictaminadora de personal no docente se regirá por las reglas siguientes:

a) El personal no docente que se encuentre en la categoría de...



- 
- b) La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros el que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de este, a una reunión, la Comisión elegirá a quien deba sustituirlo.
 - c) Podrá sesionar con asistencia de cuatro de sus miembros.
 - d) El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

Artículo 125. El Instituto Tecnológico proporcionará a la Comisión Dictaminadora para el personal no docente los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.




CAPITULO II

DE LOS CONCURSOS DE SELECCION

Artículo 126. El concurso de selección para el personal no docente, es el procedimiento a través del cual, cualquier persona, sea o no miembro de los Institutos Tecnológicos, puede aspirar a cubrir una categoría vacante sujeta a concurso.

Artículo 127. El procedimiento para designar al personal no docente a través del concurso de selección para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

Artículo 128. Para realizar un concurso de selección, se observará el procedimiento siguiente:

- 
- a) De acuerdo a los programas de necesidades aprobados por la Dirección del Instituto, se determinarán las categorías no docentes para los puestos, especificándose los requisitos y funciones de acuerdo al Catálogo General de Puestos para el Instituto Tecnológico.

b) Solamente cuando el Instituto Tecnológico cuente con los recursos presupuestales correspondientes, la Dirección redactará y publicará la Convocatoria respectiva para el personal requerido, la que se dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto Tecnológico y en un diario de circulación nacional y/o regional, además de fijarse en lugares visibles del propio Instituto.

c) Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del Curriculum Vitae, debiendo adjuntar los documentos que certifiquen los requisitos anotados.

d) La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.

e) La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición.

f) La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección del Instituto y a la Organización Sindical, los resultados del concurso y su dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración del mismo para su tramitación.

g) Si el dictamen es favorable a un candidato, se le notificará por escrito dentro de los 10 días hábiles.

La Dirección del Instituto tramitará la propuesta que corresponda. Si no hubiera dictamen favorable o no se hubieran presentado candidatos, el concurso será declarado desierto, en cuyo caso podrá contratar el Director.

El personal no docente contratado de esta manera, será únicamente por 6 meses, debiéndose poner nuevamente la plaza en concurso de acuerdo a este procedimiento.

h) La resolución final de la Comisión Dictaminadora será dada a conocer a los concursantes dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 129. La convocatoria deberá indicar:

a) Las categorías de las plazas a concurso.

b) El puesto o puestos específico (s).

c) Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes.

d) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación.

e) La fecha límite para recibir solicitudes, misma que no podrá ser menor de diez días hábiles.

f) Jornada, y horario de labores, período de contratación y salario mensual.

g) Adscripción.

Artículo 130. La Comisión Dictaminadora determinará a cuales pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.

Artículo 131. Para los criterios de evaluación para la selección del personal no docente, serán considerados tres factores con un valor que dependerá de la categoría de que se trate y son:

- a) Curriculum Vitae
- b) Conocimientos específicos
- c) Evaluación Psicotécnica

Artículo 132. El personal no docente de nuevo ingreso, deberá cumplir con el requisito del examen médico general.

CAPITULO III

DE LA ADMISION DEFINITIVA

Artículo 133. El Instituto Tecnológico, ofrecerá como parte del proceso de admisión definitiva, un curso de inducción con carácter formativo y de orientación a todo el personal contratado temporalmente.

Artículo 134. El Jefe inmediato, Jefe de Departamento, División o Centro, deberán enviar al Departamento de Personal con copia a la Organización Sindical, un reporte mensual sobre el desempeño de quienes han sido contratados temporalmente, integrándose al expediente del trabajador para ser turnados a la Comisión Dictaminadora.

Artículo 135. El reporte mensual sobre el desempeño del trabajador será el establecido en el procedimiento de calificación por el mérito.

Artículo 136. La Dirección del Instituto Tecnológico deberá dar a conocer el dictamen al trabajador con 20 días como mínimo, antes de que termine su contrato temporal.

CAPITULO IV

DE LA PROMOCION

Artículo 137. Los factores que se consideran para la promoción del personal no docentes de los Institutos Tecnológicos, son:

1. Los conocimientos
2. La aptitud
3. La antigüedad
4. La disciplina y puntualidad

Artículo 138. Se entiende por:

- a) Por conocimientos: El grado de preparación, escolaridad formal o los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, en relación al trabajo que desempeña.
- b) Por aptitud: Es la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia, necesarias para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) Por antigüedad: El tiempo de servicios prestados a los Institutos Tecnológicos.
- d) Por disciplina: El respeto y acatamiento de los reglamentos y de las órdenes legítimas, recibidas de sus superiores.
- e) Por puntualidad: El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo a las que se sujeten las labores.

Artículo 139. Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los conocimientos: Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador.
2. La aptitud: Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por el Instituto para cada puesto.
3. La antigüedad: Mediante la presentación de las constancias correspondientes.
4. La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes.

Artículo 140. La calificación de los factores de promoción se hará siguiendo el sistema de calificación por puntos, con el que se genera una tabla de correspondencia entre los factores y la puntuación obtenida por el trabajador.

Artículo 141. El factor antigüedad es determinante para ocupar una categoría vacante, 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.

Artículo 142. La ponderación de los factores de promoción será de:

1- Conocimientos	30%
2- Aptitud	50%
3- Disciplina	10%
4- Puntualidad	10%
5- Antigüedad	Sin valor específico

Artículo 143. El sistema de promoción del personal estará bajo responsabilidad de la Comisión Dictaminadora, quienes realizarán el siguiente procedimiento:

- 888
- a) El Director del Instituto Tecnológico, dará a conocer a la Comisión Dictaminadora y a la Organización Sindical las vacantes, que se presenten dentro de los diez días siguientes a que se dicte el aviso de baja o apruebe oficialmente la creación de categorías de base.
 - b) Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión Dictaminadora del personal no docente procederá a convocar un concurso de selección entre los trabajadores de la categoría inferior del grupo correspondiente, mediante circulares o boletines que se fijarán en lugares visibles del Instituto Tecnológico.
 - c) Las convocatorias señalarán los requisitos para aplicar derechos de los factores de promoción plazos para presentar solicitudes de participación en los concursos, características de la categoría y puesto ofrecido y pruebas específicas a que se someterán los aspirantes.
 - d) La categoría se otorgará al trabajador que habiendo sido aprobado de acuerdo por este Reglamento obtenga la mejor calificación.

TITULO SEXTO

DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 144. Las faltas que cometan los trabajadores, en los términos de este Reglamento, se sancionarán con:

1. Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas.
2. Notas malas en la hoja de servicio.
3. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
4. Terminación de los efectos de nombramiento.

Artículo 145. Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe de Departamento y/o división a que pertenezca, con copia a su expediente al Departamento de Personal, al Director del Instituto y a la Organización Sindical.

Artículo 146. La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

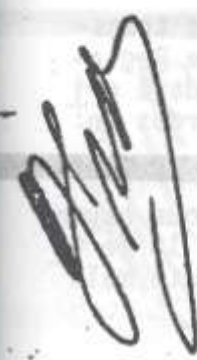
Artículo 147. Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal con notificación al afectado, y a la Organización Sindical.

Artículo 148. Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otros motivos que justifiquen tal recompensa.


Artículo 149. Se impondrá una nota mala al trabajador que:

1. Use los útiles, herramientas y maquinaria suministrados por el Instituto Tecnológico, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
2. Haga colectas, ventas, rifas o compras en el Centro de Trabajo y durante su jornada.
3. Haga cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñan las labores, sin conocimiento de las autoridades del Instituto.
4. Use los teléfonos del Instituto para asuntos particulares fuera de las horas autorizadas o sin permiso del jefe inmediato.
5. No comunique al Departamento de Personal su domicilio o el cambio del mismo, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado.
6. No trate con cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.


Artículo 150. Se impondrán dos notas malas al trabajador que:

- 
1. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
 2. No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente, en un término razonable que señale el jefe de su dependencia.
 3. Reincida en las faltas señaladas en las fracciones I y 6 del artículo anterior.

Artículo 151. Se impondrán tres notas malas al trabajador que:

- 
1. Consienta que su tarjeta de asistencia o forma de control utilizada sea marcada por otro trabajador.
 2. No trate con diligencia y cortesía al público.
 3. Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros durante sus horas de labores.
 4. Sea intermediario o agente de particulares en asuntos escolares, aún fuera de sus horas de labores.
 5. Se dedique al agio en perjuicio de algún trabajador del Instituto o compañero de labores.
 6. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 152. Se impondrán dos días de suspensión al trabajador que:

- 
- 1- Porte armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propias de trabajo.
 - 2- Abandone sus labores sin causa justificada o sin la autorización respectiva.
 - 3- No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramientas o comisión de delito de que tenga conocimiento, dentro de los locales y horas laborables o en relación con el trabajo.
 - 4- Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - 5- Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 153. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que refiere el inciso 3) del artículo 117 de este Reglamento, estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento; pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes.
- b) El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
- c) Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le ponga a disponibilidad de la Dirección General de Instituto Tecnológicos, sin perjuicio de las facultades establecidas en el artículo 80 inciso e) del Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- f) La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, se impondrán al empleado:
 - 1- Por una falta, independientemente de no cubrirse el importe del salario no devengado una amonestación verbal.
 - 2- Por dos faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario no trabajado una amonestación por escrito.
 - 3- Por tres faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados un día de suspensión.

h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:

- 1- Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados.
- 2- Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión.
- 3- Por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión, también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 80 inciso h) del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 154. Para la aplicación de sanciones se observará lo siguiente:

1. Que el Jefe de División, Departamento, Centro o Director del Instituto levante acta administrativa cuando la falta imputada amerite suspensión.
2. Cuando la falta cometida amerite notas malas, será suficiente que el Jefe de División, Departamento o Centro, envíe la comunicación respectiva con informe de los hechos, al Departamento de Personal, con copia al Director y a la Organización Sindical del Instituto en un plazo no mayor de 3 días.
3. En caso de requerirse investigación, ésta se inicie en un término no mayor de diez días contados a partir de la fecha en que sea conocida la falta.
4. Para poderse levantar el acta, es necesario que se haya recabado la información suficiente y oído al interesado, a quien se le darán todas las facilidades para su defensa.
5. La comunicación que funde una sanción, podrá ser impugnada por el interesado.
6. El representante de la Organización Sindical tendrá intervención en todo el procedimiento, conociendo los hechos que funden una sanción y, en su caso impugnándole dentro de los términos de este Reglamento.

7. En caso de que el infractor sea representante de la Organización Sindical, podrá intervenir la Sección Sindical.

Artículo 155. Si en el término de 90 días, contados desde la fecha en que el trabajador haya cometido la falta, las autoridades o sus representantes no ejercitaren el derecho de imponer sanción a dicha falta en el caso concreto de que se trate, se entenderá que renuncian a ese derecho.

CAPITULO II

DE LAS RECOMPENSAS

Artículo 156. Los trabajadores no docentes al servicio del Instituto tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

1. Notas buenas en su hoja de servicio.
2. Felicitaciones por escrito.

Artículo 157. El trabajador tendrá derecho a una nota buena:

- a) Cuando no haya incurrido en retardo ni faltas de asistencia a sus labores durante 30 días hábiles consecutivos.
- b) Por realizar en forma excepcional mejorando notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes.
- c) Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo.
- d) Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

Artículo 158. Cuando un trabajador se haga acreedor a una nota buena, ésta cancelará otra mala en que haya incurrido en el transcurso del año natural.

Artículo 159. El trabajador no docente tendrá un día de descanso por cada cinco notas meritorias que acumule. Para disfrutar de este día de descanso, deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato, por lo menos, con una semana de anticipación.

Artículo 160. Por cada quince notas meritorias acumuladas durante el año, se le otorgará al trabajador, adicionalmente a lo previsto en el artículo 159, un día de descanso.

Artículo 161. La hoja de servicios del trabajador contendrá un registro detallado de las notas buenas y felicitaciones por escrito obtenidas, y de las notas malas, extrañamientos y amonestaciones y suspensiones recibidas, así como de los motivos que los originaron, para que sean considerados en el proceso de promoción.

TITULO SEPTIMO DE LOS RECURSOS

Artículo 162. Cuando los trabajadores consideren que han sido afectados en su situación laboral por las decisiones de las autoridades del Instituto Tecnológico, podrán presentar recursos de reconsideración dentro de los diez días hábiles en que se les hayan sido notificados.

Artículo 163. El recurso, deberá presentarse a la Dirección General de Institutos Tecnológicos por escrito y estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

Artículo 164. El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y la resolución que se dicte no admitirá apelación alguna dentro de los Institutos Tecnológicos, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

TITULO OCTAVO

DE LA REVISION DEL REGLAMENTO

Artículo 165. El presente Reglamento será revisado cada dos años, o antes a solicitud de cualquiera de las partes, en los casos siguientes:


- a) Para subsanar omisiones del Reglamento.
- b) Para precisar interpretaciones de uno o más de sus artículos.
- c) Cuando sus disposiciones contraríen la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las normas reglamentarias del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional o el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 166. Pueden pedir la revisión de este Reglamento:

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación a través del Comité Ejecutivo Nacional.

Artículo 167. En un plazo de 30 días, a partir de la solicitud de revisión, se procederá a ella en los términos de lo establecido en el artículo V transitorio del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

TRANSITORIOS

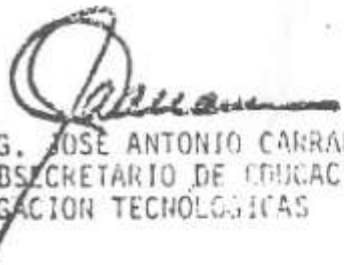


Artículo I. Este Reglamento Interior sustituye a todos los acuerdos anteriores firmados en función a las Relaciones Laborales del personal no docente del sistema de Institutos Tecnológicos.


Artículo II. El presente Reglamento Interior entrará en vigor en la fecha de su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales procedentes.



México, D.F., a 19 de noviembre de 1982.



ING. JOSÉ ANTONIO CARRANZA PALACIOS
SUBSECRETARIO DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS



PROFR. RAMON MARTINEZ MARTIN
SECRETARIO GENERAL DEL C.F.N.
DEL S.N.T.E.



PROFR. AGUSTIN VILLAVICENCIO ALTAMIRANO
SECRETARIO DE CONFLICTOS DE EDUCACION
SUPERIOR DEL C.F.N. DEL S.E.N.T.E.



ENCUENTROS NOMINATIVOS Y
MODIFICACIONES DEL REGISTRO

AÑO DE REGISTRO		AÑO DE ACTUALIZACIÓN	
19	20	19	20
20	21	20	21

DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 1. La Nación es Mexicana, de acuerdo con las disposiciones de esta Constitución.
- Artículo 2. Los Estados Unidos Mexicanos se componen de los Estados libres y soberanos a los que corresponde la autonomía local, y de la Ciudad de México, Capital Federal.
- Artículo 3. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado unitario, libre, independiente, soberano y democrático, que garantiza la integridad territorial y la unidad política de la Nación Mexicana.
- Artículo 4. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado democrático y representativo, que garantiza la participación de los mexicanos en la toma de decisiones que afectan su destino.
- Artículo 5. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado laico, que garantiza la libertad de conciencia y el respeto a la dignidad humana.
- Artículo 6. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la igualdad de oportunidades y el acceso a la educación, la cultura, el deporte y el trabajo.
- Artículo 7. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de expresión, de prensa, de reunión y de asociación.
- Artículo 8. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 9. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de comercio y el respeto a la propiedad privada.
- Artículo 10. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de trabajo y el respeto a la dignidad del trabajador.
- Artículo 11. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de movimiento y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 12. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 13. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 14. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 15. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 16. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 17. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 18. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 19. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 20. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 21. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 22. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 23. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 24. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 25. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 26. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 27. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 28. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 29. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 30. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 31. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 32. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 33. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 34. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 35. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 36. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 37. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 38. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 39. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 40. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 41. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 42. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 43. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 44. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 45. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 46. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 47. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 48. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 49. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de tránsito y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.
- Artículo 50. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado que garantiza la libertad de circulación y el respeto a la integridad física y moral de los mexicanos.

I.- DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS

Artículo 1. Los Estados Unidos Mexicanos son un Estado unitario, libre, independiente, soberano y democrático, que garantiza la integridad territorial y la unidad política de la Nación Mexicana.

— 1989 —

*Ce. Linares***SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	.VII	-89	37 DE 66

DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

ARTÍCULO 30.- LA NACIONALIDAD MEXICANA SE ADQUIERE POR NACIMIENTO O POR NATURALIZACIÓN:

- A SON MEXICANOS POR NACIMIENTO:
- I LOS QUE NAZCAN EN TERRITORIO DE LA REPÚBLICA SEA -- CUAL FUERE LA NACIONALIDAD DE SUS PADRES.
 - II LOS QUE NAZCAN EN EL EXTRANJERO DE PADRES MEXICANOS; DE PADRE MEXICANO O DE MADRE MEXICANA.
 - III LOS QUE NAZCAN A BORDO DE EMBARCACIONES O AERONAVES-MEXICANAS SEAN DE GUERRA O MERCANTE.

- B SON MEXICANOS POR NATURALIZACIÓN:
- I LOS EXTRANJEROS QUE OBTENGAN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES CARTA DE NATURALIZACIÓN Y
 - II LA MUJER O VARÓN EXTRANJEROS QUE CONTRAIGAN MATRIMONIO CON VARÓN O CON MUJER MEXICANOS Y TENGAN O ESTABLEZCAN SU DOMICILIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

ARTÍCULO 31 SON OBLIGACIONES DE LOS MEXICANOS:

- II ASISTIR EN LOS DÍAS Y HORAS DESIGNADOS POR EL AYUNTAMIENTO DEL LUGAR EN QUE RESIDAN, PARA RECIBIR INSTRUCCIÓN CÍVICA Y MILITAR QUE LOS MANTENGA APTOS EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE CIUDADANO, DIESTROS EN EL MANEJO DE LAS ARMAS Y CONOCEDORES DE LA DISCIPLINA MILITAR;
- III ALISTARSE Y SERVIR EN LA GUARDIA NACIONAL, CONFORME -- A LA LEY ORGÁNICA RESPECTIVA, PARA ASEGURAR Y DEFENDER LA INDEPENDENCIA, EL TERRITORIO, EL HONOR, LOS DERECHOS E INTERESES DE LA PATRIA, ASÍ COMO LA -- TRANQUILIDAD Y EL ORDEN INTERIOR.

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	38 DE 66

ARTÍCULO 32.- LOS MEXICANOS SERÁN PREFERIDOS A LOS EXTRANJEROS EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, PARA TODA CLASE DE CONCESIONES Y PARA TODOS LOS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES DEL GOBIERNO EN QUE NO SEA INDISPENSABLE LA CALIDAD DE CIUDADANO...

CAP. IV DE LOS CIUDADANOS MEXICANOS

ARTÍCULO 34 SON CIUDADANOS DE LA REPÚBLICA LOS VARONES Y MUJERES QUE, TENIENDO LA CALIDAD DE MEXICANOS, REÚNAN, ADEMÁS LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I HABER CUMPLIDO DIECIOCHO AÑOS
- II TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR

ARTÍCULO 108 PARA LOS EFECTOS DE LAS RESPONSABILIDADES A QUE ALUDE ESTE TÍTULO SE REPUTARÁN COMO SERVIDORES PÚBLICOS A LOS REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR, A LOS MIEMBROS DE LOS PODERES JUDICIAL FEDERAL Y JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, Y EN GENERAL A TODA PERSONA QUE DESEMPEÑA UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O EN EL DISTRITO FEDERAL, QUIENES SERÁN RESPONSABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

ARTÍCULO 33.- LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SERÁ RESPONSABLE DE QUE SE LLEVE UN REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DE LAS ENTIDADES QUE REALICEN GASTO PÚBLICO FEDERAL Y PARA TAL EFECTO ESTARÁ FACULTADA PARA DICTAR LAS NORMAS QUE CONSIDERE PROCEDENTES.

EL REGISTRO DEL PERSONAL MILITAR LO LLEVARÁN LAS SECRETARÍAS DE LA DEFENSA NACIONAL Y DE MARINA, SEGÚN CORRESPONDA.

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MESES	AÑO	
14	VII	89	39 de 66

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ARTÍCULO 32.- A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- VIII. LLEVAR A CABO LAS TRAMITACIONES Y REGISTROS QUE REQUIERA LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL Y DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS.
- X ESTABLECER NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, REMUNERACIONES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, ASÍ COMO COORDINAR Y VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.

**LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B, DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL**

TIT. II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES.

CAP. I.

ARTÍCULO 13.- LOS MENORES DE EDAD QUE TENGAN MÁS DE DIECISEIS AÑOS TENDRÁN CAPACIDAD LEGAL PARA PRESTAR SERVICIOS, PERCIBIR EL SUELDO CORRESPONDIENTE Y EJERCITAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA PRESENTE LEY.

LEY DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACION

CAP. I. DE LOS MEXICANOS Y EXTRANJEROS.

ARTÍCULO 10. SON MEXICANOS POR NACIMIENTO:

- I. LOS QUE NAZCAN EN TERRITORIO DE LA REPÚBLICA, SEA CUAL FUERE LA NACIONALIDAD DE SUS PADRES.

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	40 de 66

- II. LOS QUE NAZCAN EN EL EXTRANJERO DE PADRES MEXICANOS; DE PADRE MEXICANO O DE MADRE MEXICANA,
- III. LOS QUE NAZCAN A BORDO DE EMBARCACIONES O AERONAVES MEXICANAS, SEA DE GUERRA O MERCANTE.

ARTÍCULO 20. SON MEXICANOS POR NATURALIZACIÓN:

- I. LOS EXTRANJEROS QUE DE ACUERDO CON LA PRESENTE LEY OBTENGAN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CARTA DE NATURALIZACIÓN.
- II. LA MUJER O EL VARÓN EXTRANJERO QUE CONTRAIGA MATRIMONIO CON VARÓN O CON MUJER MEXICANA Y TENGAN O ESTABLEZCAN SU DOMICILIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO EN LA QUE HAGA CONSTAR LAS RENUNCIAS Y PROTESTAR A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE ESTA LEY.

LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, HARÁ EN CADA CASO, LA DECLARATORIA CORRESPONDIENTE. EL EXTRANJERO QUE ASÍ ADQUIERA LA NACIONALIDAD MEXICANA, CONSERVARÁ ÉSTA AÚN DESPUÉS DE DISUELTO EL VÍNCULO MATRIMONIAL.

LEY DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 20.- LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DEBERÁN VERIFICAR QUE TODOS LOS MEXICANOS QUE ANTE ELLOS COMPAREZCAN PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, HAYAN CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES QUE LES IMPONE ESTA LEY. EN CASO DE QUE NO PUEDAN ACREDITARLO, DEBERÁN CONSIGNARLOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

LEY GENERAL DE POBLACION

ARTÍCULO 41.- LOS EXTRANJEROS PODRÁN INTERNARSE LEGALMENTE EN EL -

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	41 DE 66

PAÍS DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES CALIDADES:

- A) "No INMIGRANTE"
- B) "INMIGRANTE"

ARTÍCULO 42. NO INMIGRANTE ES EL EXTRANJERO QUE CON PERMISO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SE INTERNA EN EL PAÍS TEMPORALMENTE, DENTRO DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.

- I. TURISTA. CON FINES DE RECREO O SALUD, PARA ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES O DEPORTIVAS, NO REMUNERADOS, NI LUCRATIVAS, CON TEMPORALIDAD MÁXIMA DE SEIS MESES IMPROPRORROGABLES.
- III. VISITANTES. PARA DEDICARSE AL EJERCICIO DE ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA O NO, SIEMPRE QUE SEA LÍCITA Y HONESTA, CON AUTORIZACIÓN PARA PERMANECER EN EL PAÍS HASTA POR SEIS MESES, PRORROGALES POR UNA SÓLA VEZ POR IGUAL TEMPORALIDAD. EXCEPTO SI DURANTE SU ESTANCIA VIVE DE SUS RECURSOS TRAÍDOS DEL EXTRANJERO. DE LAS RENTAS QUE ESTOS PRODUZCAN O DE CUALQUIER INGRESO PROVENIENTE DEL EXTERIOR, O PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SIMILARES, EN QUE PODRÁN CONCEDERSE DOS PRÓRROGAS MÁS.
- IV. CONSEJERO. PARA ASISTIR A ASAMBLEAS O SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PARA PRESENTARLE ASESORÍA Y REALIZAR TEMPORALMENTE FUNCIONES PROPIAS DE SUS FACULTADES. ESTA AUTORIZACIÓN SERÁ HASTA POR SEIS MESES IMPROPRORROGABLES, CON PERMISO DE ENTRADAS Y SALIDAS MÚLTIPLES, Y LA ESTANCIA DENTRO DEL PAÍS EN CADA OCASIÓN SÓLO PODRÁ SER HASTA DE TREINTA DÍAS IMPROPRORROGABLES.
- V. ASILADO POLITICO. PARA PROTEGER SU LIBERTAD O SU VIDA DE PERSECUCIONES POLÍTICAS EN SU PAÍS DE ORIGEN, AUTORIZADO POR EL TIEMPO QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN JUZGUE CONVENIENTE, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS QUE EN CADA CASO CONCURRAN. SI EL ASILADO POLITICO VIOLA LAS LEYES NACIONALES, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE POR ELLO LE SEAN APLICABLES,

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	42 DE 66

PERDERÁ SU CARACTERÍSTICA MIGRATORIA, Y LA MISMA SECRETARÍA LE PODRÁ OTORGAR LA CALIDAD QUE JUZGUE CONVENIENTE PARA CONTINUAR SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS. ASÍ MISMO, SI EL ASILADO POLÍTICO SE AUSENTA DEL PAÍS, PERDERÁ TODO DERECHO A REGRESAR EN ESTA CALIDAD MIGRATORIA, SALVO QUE HAYA SALIDO CON PERMISO DE LA PROPIA DEPENDENCIA.

VI. ESTUDIANTE. PARA INICIAR, COMPLETAR O PERFECCIONAR ESTUDIOS EN PLANTELES EDUCATIVOS O INSTITUCIONES -- OFICIALES O PARTICULARES INCORPORADAS O CON AUTORIZACIÓN OFICIAL, CON PRORROGAS ANUALES Y CON AUTORIZACIÓN PARA PERMANECER EN EL PAÍS SÓLO EL TIEMPO -- QUE DUREN SUS ESTUDIOS Y EL QUE SEA NECESARIO PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN FINAL ESCOLAR RESPECTIVA, PUDIENDO AUSENTARSE DEL PAÍS, CADA AÑO HASTA POR -- 120 DÍAS EN TOTAL.

ARTÍCULO 44. INMIGRANTE ES EL EXTRANJERO QUE SE INTERNA LEGALMENTE EN EL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE RADICARSE EN ÉL, EN TANTO ADQUIERE LA CALIDAD DE INMIGRADO.

ARTÍCULO 45. LOS INMIGRANTES SE ACEPTARÁN HASTA POR CINCO AÑOS Y TIENEN OBLIGACIÓN DE COMPROBAR A SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, QUE ESTÁN CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES QUE LES FUERON SEÑALADAS AL AUTORIZAR SU INTERNACIÓN Y CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES -- MIGRATORIAS APLICABLES A FIN DE QUE SEA REFRENDADA ANUALMENTE, SI PROCEDE, SU DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA.

ARTÍCULO 48. LAS CARACTERÍSTICAS DE INMIGRACIÓN SON:

I. RENTISTAS. PARA VIVIR DE SUS RECURSOS TRAÍDOS DEL EXTRANJERO DE LOS INTERESES QUE LE PRODUZCA LA INVERSIÓN DE SU CAPITAL EN CERTIFICADOS, TÍTULOS Y BONOS DEL ESTADO O DE LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CRÉDITO Y OTRAS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN O DE CUALQUIER INGRESO PERMANENTE QUE PROCEDA DEL EXTERIOR. LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PODRÁ AUTORIZAR A LOS RENTISTAS PARA QUE PRESTEN -- SERVICIOS COMO PROFESORES, CIENTÍFICOS, INVESTIGADO

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	43 de 66

RES CIENTÍFICOS O TÉCNICOS, CUANDO A JUICIO DE ELLA DICHAS ACTIVIDADES RESULTEN BENÉFICAS PARA EL PAÍS.

- III PROFESIONAL. PARA EJERCER UNA PROFESIÓN SÓLO EN CASOS EXCEPCIONALES Y PREVIO REGISTRO DEL TÍTULO ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- IV CARGOS DE CONFIANZA. PARA ASUMIR CARGOS, DE DIRECCIÓN U OTROS DE ABSOLUTA CONFIANZA EN EMPRESAS O INSTITUCIONES ESTABLECIDAS EN LA REPÚBLICA, SIEMPRE QUE A JUICIO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN NO HAYA DUPLICIDAD DE CARGOS Y QUE EL SERVICIO DE QUE SE TRATE AMERITE LA INTERNACIÓN.
- V CIENTIFICO. PARA DIRIGIR O REALIZAR INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, PARA DIFUNDIR SUS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, PREPARAR INVESTIGADORES O REALIZAR TRABAJOS DOCENTES, CUANDO ESTAS ACTIVIDADES SEAN REALIZADAS EN INTERÉS DEL DESARROLLO NACIONAL A JUICIO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN GENERAL QUE AL RESPECTO LE PROPORCIONEN LAS INSTITUCIONES QUE ESTIME CONVENIENTE CONSULTAR.
- VI TECNICO. PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN APLICADA DENTRO DE LA PRODUCCIÓN O DESEMPEÑAR FUNCIONES TÉCNICAS O ESPECIALIZADAS QUE NO PUEDAN SER PRESTADAS, A JUICIO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR RESIDENTE EN EL PAÍS.

ARTÍCULO 52. INMIGRADO ES EL EXTRANJERO QUE ADQUIERE DERECHOS DE RESIDENCIA DEFINITIVA EN EL PAÍS.

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

ARTÍCULO 90. LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TENDRÁN MIEMBROS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EN SU CASO EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. TAMBIÉN PARTICIPARÁN LAS OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA MEDIDA EN QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DE LA -

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	44 DE 66

ENTIDAD PARAESTATAL DE QUE SE TRATE, TODAS ELLAS DE CONFORMIDAD A SU ESFERA DE COMPETENCIA Y DISPOSICIONES RELATIVAS EN LA MATERIA.

LOS REPRESENTANTES DE LAS SECRETARÍAS Y DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO O DE LOS COMITÉS TÉCNICOS EN QUE INTERVENGAN, DEBERÁN PRONUNCIARSE SOBRE LOS ASUNTOS QUE DEBAN RESOLVER DICHS ÓRGANOS O COMITÉS DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE LES OTORGA ESTA LEY, PARTICULARMENTE EN EL ARTÍCULO 58 Y QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD REPRESENTADA.

LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEBERÁN ENVIAR CON UN ANTELACIÓN NO MENOR DE CINCO DÍAS HÁBILES A DICHOS MIEMBROS EL ORDEN DEL DÍA ACOMPAÑADO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, QUE LES PERMITA EL CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE VAYAN A TRATAR, PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 10. LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEBERÁN PROPORCIONAR A LAS DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR DONDE SE ENCUENTREN AGRUPADAS LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE LES SOLICITEN ASÍ COMO LOS QUE LES REQUIERAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAP. ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. ESTA LEY TIENE POR OBJETO REGLAMENTAR EL TÍTULO CUARTO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE:

- I. LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- II. LAS OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO;
- III LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS -

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	45 DE 66

EN EL SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS QUE SE DEBAN RESOLVER MEDIANTE JUICIO POLÍTICO;

IV. LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR DICHAS SANCIONES;

ARTÍCULO 20. SON SUJETOS DE ESTA LEY, LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 108 CONSTITUCIONAL Y TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE MANEJAN O APLIQUEN RECURSOS ECONÓMICOS FEDERALES.

Tít. 30. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAP. I. SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

ARTÍCULO 46. INCURREN EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20. DE ESTA LEY.

ARTÍCULO 47. TODO SERVIDOR PÚBLICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES PARA SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y CUYO INCUMPLIMIENTO DARÁ LUGAR AL PROCEDIMIENTO Y A LAS SANCIONES QUE CORRESPONDA, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN EN QUE INCURRA, Y SIN PERJUICIO DE SUS DERECHOS LABORALES, PREVISTOS EN LAS NORMAS ESPECÍFICAS QUE AL RESPECTO RIJAN EN EL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

I. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA AL SERVICIO QUE LE SEA ENCOMENDADO Y ABSTENERSE DE CUALQUIER ACTO U OMISSION QUE CAUSE LA SUSPENSIÓN O DEFICIENCIA DE DICHO SERVICIO O IMPLIQUE ABUSO O EJERCICIO INDEBIDO DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

III. UTILIZAR LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LAS FACULTADES QUE LE SEAN ATRIBUIDAS O LA INFORMACIÓN RESERVA-

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	46 DE 66

- DA A QUE TENGA ACCESO POR SU FUNCIÓN EXCLUSIVAMENTE - PARA LOS FINES A QUE ESTÁN AFECTOS;
- IV. CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, CONSERVE BAJO SU CUIDADO O A LA CUAL TENGA ACCESO, IMPIDIENDO O EVITANDO EL USO. LA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDA DE AQUELLAS;
- V. OBSERVAR BUENA CONDUCTA EN SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN TRATANDO CON RESPETO, DILIGENCIA, IMPARCIALIDAD Y RECTITUD A LAS PERSONAS CON LAS QUE TENGA RELACIÓN CON MOTIVO DE ÉSTE.
- VIII. COMUNICAR POR ESCRITO AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE ARTÍCULO O LAS DUDAS FUNDADAS QUE LES SUSCITE LA PROCEDENCIA DE LAS ÓRDENES QUE RECIBA;
- IX. ABSTENERSE DE EJERCER LAS FUNCIONES DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL PERÍODO PARA EL CUAL SE LES DESIGNÓ O DE HABER CESADO, POR CUALQUIER OTRA CAUSA, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.;
- XI. ABSTENERSE DE DESEMPEÑAR ALGÚN OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN OFICIAL O PARTICULAR QUE LA LEY LE PROHIBA.
- XII. ABSTENERSE DE AUTORIZAR LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DE QUIEN SE ENCUENTRE INHABILITADO POR RESOLUCIÓN FIRME DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA OCUPAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- XX. INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE TODO ACTO U OMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A SU DIRECCIÓN, QUE PUEDA IMPLICAR INOBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES A QUE REFIEREN LAS FRACCIONES DE ESTE ARTÍCULO Y EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN;
- XXI. ABSTENERSE DE CUALQUIER ACTO U OMISIÓN QUE IMPLIQUE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER DISPOSICIÓN JURÍDICA RELACIONADA CON EL SERVICIO PÚBLICO.

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	47 de 66

ARTÍCULO 53. LAS SANCIONES POR FALTA ADMINISTRATIVA CONSISTIRÁN EN:

- I. APERCIBIMIENTO PRIVADO O PÚBLICO;
- II. AMONESTACIÓN PRIVADA O PÚBLICA;
- III. SUSPENSIÓN;
- IV. DESTITUCIÓN DEL PUESTO;
- V. SANCIÓN ECONÓMICA; E
- VI. INHABILITACIÓN TEMPORAL PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO.

CUANDO LA INHABILITACIÓN SE IMPONGA COMO CONSECUENCIA DE UN ACTO U OMISIÓN QUE IMPLIQUE LUCRO O CAUSE DAÑOS Y PERJUICIOS, SERÁ DE SEIS MESES Y TRES AÑOS SI EL MONTO DE AQUELLOS NO EXCEDE DE CIEN VECES EL SALARIO-MÍNIMO MENSUAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE TRES AÑOS A DIEZ SI EXCEDE DE DICHO LÍMITE.

ARTÍCULO 56. PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 53 SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES REGLAS:

- I. EL APERCIBIMIENTO, LA AMONESTACIÓN Y LA SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN POR UN PERÍODO NO MENOR DE TRES DÍAS NI MAYOR DE TRES MESES, SERÁN APLICABLES POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- II. LA DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE DEMANDARÁ POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS CONSECUTIVOS CON LA NATURALEZA DE LA RELACIÓN Y EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS.
- III. LA SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DURANTE EL PERÍODO AL QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I, LA DESTITUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA, SE APLICARÁN POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- IV. LA SECRETARÍA PROMOVERÁ LOS PROCEDIMIENTOS A QUE HACEN

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	48 DE 66

REFERENCIA LAS FRACCIONES II Y III, DEMANDANDO LA DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE O PROCEDIENDO A LA SUSPENSIÓN DE ÉSTE CUANDO EL SUPERIOR JERÁRQUICO NO LO HAGA, EN ESTE CASO, LA SECRETARÍA DESAHOGARÁ EL PROCEDIMIENTO Y EXHIBIRÁ LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS AL SUPERIOR JERÁRQUICO.

- V. LA INHABILITACIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, SERÁ APLICABLE POR RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL, QUE DICTARÁ EL ÓRGANO QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS LEYES APLICABLES.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

ARTÍCULO 52. PARA QUE LAS ENTIDADES LLEVEN A CABO LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- V. LLEVAR UN REGISTRO DE SU PERSONAL CON BASE EN EL NOMBRAMIENTO, FILIACIÓN Y LAS NORMAS QUE DICTE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 33 DE ESTA LEY.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 17. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. DISEÑAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA, ASÍ COMO CAPTAR, ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN BÁSICA NECESARIA;
- II. PROPONER NORMAS EN MATERIA DE CATÁLOGOS DE PUESTOS, TABULADORES DE SUELDOS, SISTEMAS ESCALAFONARIOS, PAGOS DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES, SERVICIOS PERSONALES Y EN GENERAL, SOBRE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, ASÍ COMO OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTES;
- VII. DICTAR LAS NORMAS Y METODOLOGÍAS A QUE DEBERÁ SUJETAR

— 1989 —

**SISTEMA DE REGISTRO
DE PERSONAL FEDERAL****LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y
METODOLOGIA DEL REGISTRO**

FECHA DE AUTORIZACION			No. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
14	VII	89	49 DE 66

SE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SU POSTERIOR INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

VIII. DISEÑAR Y PROPONER, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, LA POLÍTICA Y LAS DIRECTRICES PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER GLOBAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL.

**DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
PARA EL EJERCICIO FISCAL 1989**

ARTÍCULO 40. EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER LEGISLATIVO PARA EL AÑO DE 1989 IMPORTA LA CANTIDAD DE \$92 934,200,000 -- (NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL).

ARTÍCULO 50. EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO DE 1989 IMPORTA LA CANTIDAD DE \$171,146,000,000 -- (CIENTO SETENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL).

ARTÍCULO 60. LAS EROGACIONES PREVISTAS PARA EL AÑO 1989 CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES PARAESTATALES, SE DISTRIBUYEN DE LA SIGUIENTE MANERA:

00637	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.....	2,350,267,200,000
00641	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	8,095,359,000,000
04460	PRODUCTORA E IMPORTADORA DE PAPEL, S.A. DE C.V.	505,784,100,000
06750	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	1,255,647,900,000
08355	FORESTAL VICENTE GUERRERO	14 095,600,000
08400	INSTITUTO MEXICANO DEL CAFÉ	391,844,000,000

12 503 92



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.06

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.

Por lo tanto, para todo trámite de movimiento de personal que se origine por nuevas contrataciones, promociones, bajas, licencias, etc., que se generen en los Centros de Trabajo, deberán ser enviados a esta Dirección General, dentro de los quince días naturales siguientes a partir de la fecha del inicio del movimiento de que se trate.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE

**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**



**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**

- c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.- Presente
- Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
- Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
- Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
- C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No.07

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.


Por lo antes expuesto, solicito a ustedes formular el reporte de inasistencias y días económicos cada quincena y enviarlo a esta Dirección General, en un plazo de cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, marcando copia a la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**




c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No.08

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.H.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.


Para cumplir efectivamente con la comprobación de sueldos, deberán remitirse a esta Dirección General las nóminas de pago quincenales y adicionales debidamente firmadas, el sexto día hábil al término de la quincena que corresponda, cancelando los cheques del personal adscrito al plantel que en este tiempo no hayan cobrado su sueldo, efectuándose con posterioridad los reclamos de pago que en su caso hubiera.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**


c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.09



México, D.F., a 18 de agosto de 1995

CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.C.N.O.I.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T. C.E.N.I.D.
PRESENTES PRESENTES

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.

Por lo tanto en los primeros quince días de cada año calendario, se deberán remitir a esta Dirección General los oficios de Designación del pagador y del habilitado, cuidando que se encuentren actualizadas sus afiliaciones para que en caso contrario se tramite con oportunidad ante el área respectiva la refiliación correspondiente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE ATEN

DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL DIRECTOR



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL

- c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez. - Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis. - Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma. - Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández. - Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez. - Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.10

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos, con el fin de darle soporte al mismo, para efectos del control de asistencia se podrán utilizar cualquiera de las siguientes opciones, inclusive más de una, si es necesario.


- a.- A través de tarjetas de reloj checador (debiendo firmarla el trabajador el primer día laboral de la quincena o del mes).
- b.- A través de equipos electromagnéticos (microcomputadoras) por medio de código de barras.
- c.- A través de libros de registro de asistencia, uno para entrada y otro para salida, donde el personal anotará su nombre completo, hora de entrada o de salida y su firma, en orden secuencial conforme vayan llegando o saliendo.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL



-  c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.11

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Con el fin de darle soporte al "Programa de Reordenamiento y Racionalización de Recursos Humanos" comunico a usted, que en cada plantel deberá ser implementado el siguiente programa administrativo.


"PROGRAMA PERMANENTE DE REVISION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL"
complementándolos en caso de documentación faltante y/o actualizándolos de ser necesario.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL


c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No. 12

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse conforme a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.

De acuerdo al mencionado Programa, para ocupar una plaza administrativa que quede vacante por cualquier motivo, sólo podrá ser utilizada con la autorización expresa de esta Dirección General, misma que estará sujeta a la justificación plena. *de acuerdo Estructuras. Programa de Racionalización*

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE

**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL

- c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
- Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
- Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
- Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
- C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No.13

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.


Por lo tanto el personal contratado deberá tener el perfil y los estudios mínimos que se requiere para cada categoría o puesto, así como los conocimientos específicos para desarrollar las actividades que dan origen a la contratación.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**


c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.14

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse conforme a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.


Las sustituciones del personal docente con plazas de carrera (tiempo completo, tres cuartos de tiempo o medio tiempo) se realizarán con plazas de asignatura para atender las necesidades frente a grupo, anotando en el Formato Unico de Personal la categoría y horas correspondientes, dejando en blanco el número de plaza, indicando en el espacio para observaciones, la clave de la plaza de carrera, así como las horas frente a grupo que tenía el maestro a sustituir.


Las plazas de carrera que se encuentran vacantes (salvo las que se sustituyeron por las plazas de asignatura), podrán ser utilizadas en los casos que se justifiquen.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**


c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No.15

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dichas reuniones.

Para dar cumplimiento a los comentarios hechos en la Reunión de referencia, se les comunicó que todo el personal que aparece en su nómina deberá desempeñar las labores en el Centro de Trabajo que atinadamente dirige, salvo el personal que tenga:


- a.- Oficio de Comisión debidamente autorizado por el C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- b.- Oficio de Adscripción Temporal autorizado por el C. Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, cuando sea entre Unidades Administrativas de la misma Subsecretaría.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**




c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No.16

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**


Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión.


Les informo a ustedes que los cambios de adscripción sólo se podrán autorizar si, acompañado de la solicitud, se anexa el programa de actividades que se desarrollará en el nuevo lugar de trabajo y el plantel que libera el recurso manifiesta no tener la necesidad de la plaza.

El trámite de referencia tendrá vigencia sólo con la autorización del suscrito.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**

AS.
c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
CIRCULAR No.17

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS ,C.R.O.D.E.S.
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T.
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos, y con el fin de garantizar la continuidad de los servicios educativos, deberá difundir y supervisar el cumplimiento del siguiente lineamiento:


Para cualquier licencia sin goce de sueldo, el personal deberá tramitar esta con un mínimo de 15 días de anticipación del inicio de la misma, permaneciendo dicho personal en su Centro de Trabajo hasta que cuente con la autorización oficial de la licencia de que se trate.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL


S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL


c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.- Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.- Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No. 18

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T
PRESENTES**


Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los Recursos Humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad expuestos en dicha reunión, por lo tanto para mejorar el control de los Servidores Públicos, les reitero a ustedes que:


- 1.- Los Formatos Unicos de Personal deberán estar debidamente requisitados, siendo indispensable que estos contengan el domicilio real del trabajador y la firma del mismo, sobre todo en aquellos casos de nuevas contrataciones, promociones, plazas adicionales y en general aquellos movimientos que impliquen relación laboral SEP-EMPLEADO o modificación de ésta.
- 2.- Todo Formato Unico de Personal que se elabore por sustitución de profesor con año sabático, en observaciones deberá anotarse el nombre de quien sustituye, las horas que éste tenía frente a grupo y la plaza que sustenta.
- 3.- Si por alguna razón se tiene que hacer nuevamente el FUP en áreas centrales, se debe anexar el documento (FUP) original.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE


**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**


**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**


c.c.p. C.P. Felix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT -Presente
Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
Dr. Gustavo Flores Fernández - Director Académico de la DGIT.-Presente
C.P. Jaime Barajas Jiménez - Coordinador Administrativo de la DGIT -Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

CIRCULAR No. 19

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

México, D.F., a 18 de agosto de 1995

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLOGICOS, C.R.O.D.E.S
C.E.N.I.D.E.T. Y C.I.I.D.E.T
PRESENTES**

Como es de su conocimiento, en la reunión del Consejo Nacional de Directores efectuada en la Ciudad de Aguascalientes los días 24, 25 y 26 de mayo de 1995, fue comentado con ustedes el Programa de Racionalización y Optimización de los recursos humanos el cual deberá instrumentarse de acuerdo a los lineamiento y normatividad expuestos en dicha reunión para cumplir con un mejor control de personal.

Se deberá de verificar que todo personal que desempeñe dos o más empleos cuyos sueldos u honorarios se cubran con presupuesto federal, cuente con sus oficios de compatibilidad de empleos debidamente autorizados y actualizados, en caso contrario, inmediatamente se tendrá que realizar el trámite de regularización correspondiente ante esta Dirección General de Institutos Tecnológicos, de conformidad con el "Procedimiento para el trámite de certificación y autorización de compatibilidad de empleos" emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un afectuoso saludo, poniéndonos a sus respetables órdenes para cualquier duda que al respecto resulte.

ATENTAMENTE

**DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL**



**S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL**

- c.c.p. C.P. Félix Lavanderos Vélez.-Director de Personal de la S.E.I.T.-Presente
- Ing. Luis Rosales Celis.- Director de Operación de la DGIT.-Presente
- Ing. Lilia Acacia García Lerma.- Directora de Planeación de la DGIT.-Presente
- Dr. Gustavo Flores Fernández.- Director Académico de la DGIT.-Presente
- C.P. Jaime Barajas Jiménez.- Coordinador Administrativo de la DGIT.-Presente



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR No. 17

México, D. F., marzo 6, 1996.

A LOS CC. DIRECTORES DE LOS
INSTITUTOS TECNOLOGICOS,
CRODES, CIDET Y CENIDET.
PRESENTE.

Sirva la presente para comunicarle que, por indicaciones de la Dirección de Personal y con la finalidad de que sean atendidas oportunamente las solicitudes de candidatos a basificar, deberán presentarse por separado las relaciones del personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación, anexando en ambos casos la correspondiente documentación soporte y conteniendo la siguiente información:

1. Cantidad total de candidatos, relacionados por número progresivo.
 - Nombre completo sin abreviaturas, iniciando con el apellido paterno.
 - R.F.C., a trece posiciones.
 - Clave presupuestal completa de la plaza, así como su denominación y en orden presupuestal.
 - Fecha de ingreso en la plaza.
2. Para el personal docente, además de los requisitos anteriores, deberán anexarse los documentos comprobatorios de escolaridad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

c.c.p.- Dr. Esteban Hernández Pérez, Director General, Edificio.

JB/JLRP/rrb'



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR No. 18

México, D. F., marzo 6, 1996.

A LOS CC. DIRECTORES DE LOS
INSTITUTOS TECNOLOGICOS,
CRODES, CIDET Y CENIDET.
PRESENTES.

Por la presente me permito notificarle que, la Dirección de Personal nos comunicó que a partir de esta fecha los trámites de movimiento de altas (de plazas de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo), deberán presentarse anexando al Formato Único de Personal, copia de la documentación soporte (comprobante de escolaridad, filiación, horarios, etc.), por lo que solicito a usted gire sus apreciables instrucciones, para que se cumpla con este requerimiento a fin de evitar rechazos en dichos trámites.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

c.c.p.- Dr. Esteban Hernández Pérez, Director General, Edificio.

JBJ/JLRP/JLM/rrb'



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

