

**MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAGOS DE MORENO**

Fecha de elaboración: JUNIO 2006

Este reglamento fue autorizado en la Décima Segunda Sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, celebrada el día 29 de Septiembre del 2006, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando al calce y al final los miembros de la H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 30 páginas por un solo lado incluyendo la portada y las hojas de firmas de los miembros de la H. Junta Directiva.

CONTENIDO DE LA GUÍA

I. Introducción	4
II. Objetivos del manual de bienvenida e inducción al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno	5
III. Contenido del manual de bienvenida e inducción al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno	6
1. Presentación	6
2. Mensaje de bienvenida	6
3. Antecedentes históricos	7
4. Atribuciones de la Institución	7
5. Misión y visión	9
6. Estructura orgánica de la Institución	10
7. Objetivos generales de la dirección general y de áreas	11
8. Políticas y procedimientos internos de la Institución	11
9. Obligaciones	11
10. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	14
a. Acceso a las diferentes instalaciones	14
b. Horario de trabajo y puntualidad	14
c. Uso del gafete	14
d. Equipo de seguridad	14

[Handwritten signature]

SP.

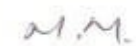
MM.

[Handwritten signature]

e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	17
f. Manejo de información	17
g. Horario de comida	17
h. Limpieza y orden	17
i. Fotocopiado de documentos	17
j. Períodos de descanso	17
k. Armarios (lockers)	18
l. Uniforme	18
m. No fumar	18
 11. Derechos (planes y beneficios)	 19
a. Entrenamiento	19
b. Evaluación de personal	19
c. Vacaciones y prima vacacional.	19
d. Estímulos	19
e. Sueldos	19
f. Tipos de deducciones	19
g. Días festivos y los otorgados por la Institución	19
h. Servicio médico	20
i. Aportación para el fondo de pensión	20
j. Tipo de pensiones otorgadas	21
k. Préstamos	21
l. Aguinaldo	22
m. Licencias y permisos	22
n. Actividades culturales, sociales y deportivas	24
 IV. Glosario	 25
 V. Autorizaciones	 27









I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución donde presta sus servicios, por tal motivo es menester diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

En esta guía se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la Institución a la que pertenecen.

Pe
LD.
M.M.
Vapora

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.



MT

M. A.



III. CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN

A continuación se presentan los principales aspectos que deberá contener el manual, lo que redundará en gran medida para su ágil lectura consulta y comprensión.

1. Presentación

El presente documento te dará de una manera breve un panorama completo de todas las obligaciones y beneficios a los que te haces acreedor al momento de obtener tu nombramiento y ser parte del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, para que de esta manera te puedas desarrollar en el ámbito laboral de la mejor manera y teniendo la misma visión que el personal que dirige esta Institución.

2. Mensaje de bienvenida

Bienvenida de la Dirección General

Hola, que tal, seguramente al estar leyendo este manual es porque ya te enteraste que pasarás a formar parte de un equipo de trabajo de Alto Desempeño que es el que conforma al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno. Así es, a partir del día de hoy, nos complace que te integres a nuestra institución, ya que para nosotros es muy importante contar con gente como tu, que se caracterice por sus valores, capacidad, profesionalismo, honestidad y sobre todo con una alta vocación de servicio a esta noble labor que desempeñamos, que es ofrecer educación de nivel superior a jóvenes profesionistas en desarrollo a través de las opciones de ingeniería que ofertamos en esta institución.

El hecho de que te integres como parte de nuestro equipo seguramente demandará de un alto compromiso de tu parte como profesional, pero sobre todo como persona, tus valores, tu actitud y tu vocación seguramente verán en este nuevo reto la posibilidad de encontrar eco en beneficio de la educación en nuestra entidad, y con el granito de arena que logres aportar en beneficio del logro de los objetivos institucionales, con las actividades que te sean asignadas pronto se verán condecorados y con la certeza de un reconocimiento institucional por parte de todo el equipo de trabajo.

Enhorabuena, y felicidades, hoy tienes frente a ti, y a tu disposición la oportunidad de ser orgullosamente parte del grupo de gente de éxito, de ser gente TEC.

Re
LD
M.M.
J. Tapia

Bienvenido y a dar todo tu esfuerzo y capacidad en contribución a la oportunidad que hoy te brindas y que nos complace tengas a bien poner a nuestro servicio.

Cordialmente.

Dirección General del ITSDLM.

3. Antecedentes históricos

El Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, es una institución respaldada por más de 50 años del sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, que se encuentran en todo el país. Las principales funciones del ITSDLM son la vinculación social, la equidad, la actualización y la cobertura de la región a través de la oferta educativa a nivel superior, fue creada en Julio del 2000 a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Decreto no. 19145 con fecha de 1° de Agosto del 2001.

El ITSDLM inicia clases en Septiembre del 2000 en instalaciones provisionales en Fco. I. Madero, Col. Centro en esta misma ciudad con las carreras de Ing. en Sistemas Computacionales e Ing. Electromecánica, a cargo de la Dirección del Lic. Nayib Hallal López, posteriormente el 1° de Octubre del 2001 lo suple el Ing. Gerardo González Soto.

El 09 de Enero de 2002 se inauguran oficialmente las instalaciones del ITSLDM en Libramiento Carretero Sur No. 5000, Col. Portugalejo de los Romanes, C.P. 47480 en esta misma ciudad. En ese mismo año en el mes de Agosto se oferta la carrera de Ing. Industrial, hasta la fecha estas son las tres carreras con las que cuenta el ITSDLM. En Noviembre del 2003 se nombra Director General del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno al Lic. Japhet Lazcano Arce.

4. Atribuciones de la Institución

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Decreto no. 19145 con fecha de 1° de Agosto del 2001.

NÚMERO.- 19145 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:

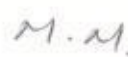
SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAGOS DE MORENO, Y QUE CONTIENE SU LEY ORGANICA

UNICO.- Se crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno" y se expide su Ley Orgánica para quedar como sigue:

Artículo 1°.- Se crea el Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno como un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 6°.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de egresos;
- II. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma;
- III. Planear y desarrollar sus programas de investigación;
- IV. Fijar en coordinación con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema;
- V. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el transito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;
- VII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto;
- VIII. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingresos, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del Sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa;



- X. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;
- XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del Organismo Público competente para la construcción de infraestructura educativa;
- XII. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;
- XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes; y
- XIV. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

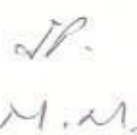
5. Misión

Promover e impulsar la formación integral de profesionales de excelencia en los niveles de licenciatura y postgrado, capaces de potenciar el desarrollo sustentable a nivel regional y nacional, a través de la investigación científica con desarrollo tecnológico, sentido humanístico y pensamiento crítico inducido a la creatividad para contribuir a elevar la calidad de vida de la sociedad en general.

Visión

El Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno conciente de los retos que impone la realidad del país en sus diferentes regiones cuyas soluciones deben darse con el consenso de todos, será un Sistema de Educación Superior Tecnológica que atienda con niveles de excelencia la licenciatura, el postgrado, la investigación científica y el desarrollo tecnológico comprometido en ser un factor de desarrollo sustentable integral y propiciar el mejoramiento de nivel de vida de la región donde se ubica.



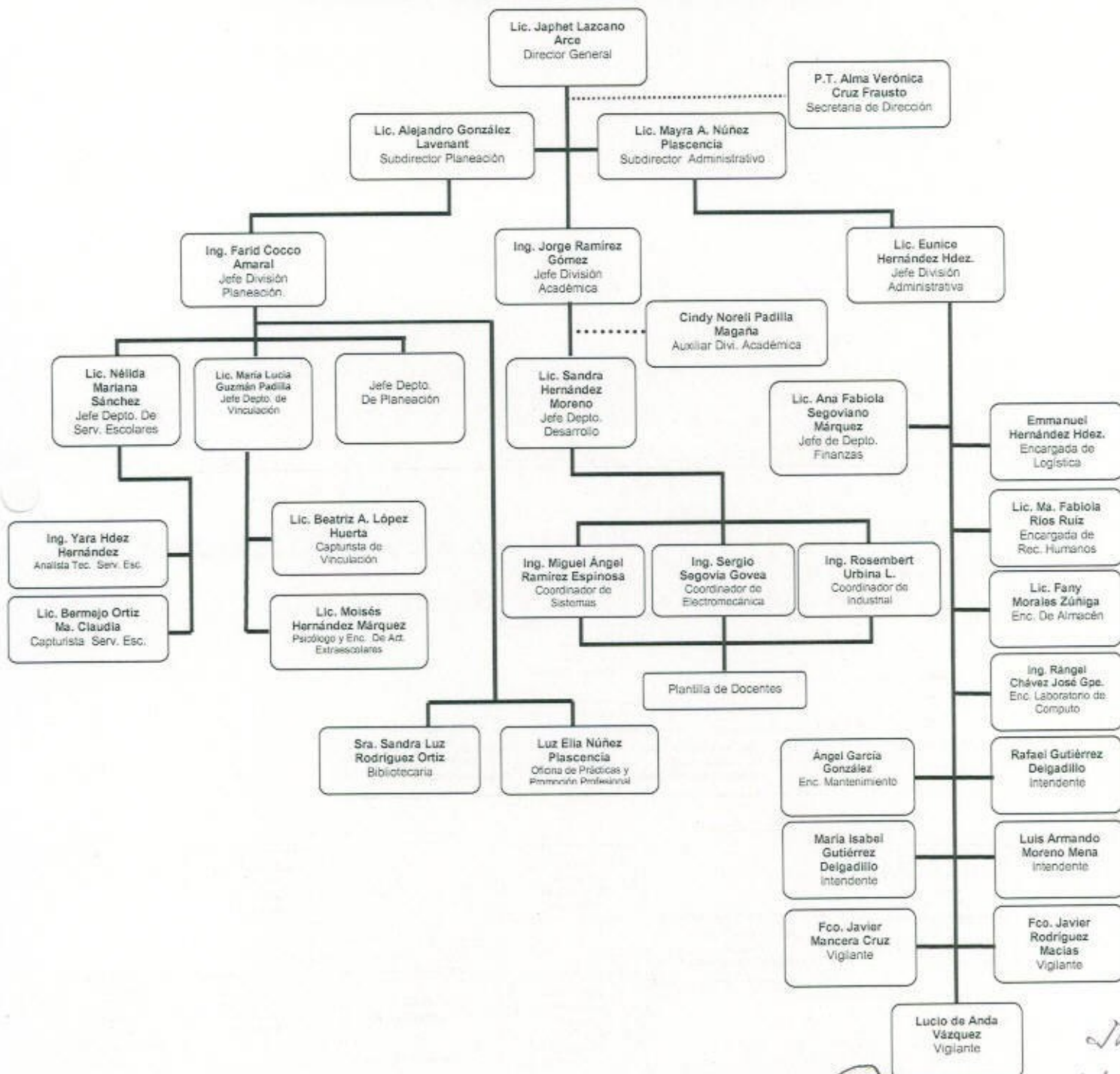






6. Estructura Orgánica de la Institución

Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno



7. Objetivos generales de la dirección general y de áreas

Dirección.

Monitorear y dar seguimiento a todas las actividades de carácter logístico, presupuestal y operativo del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno para su desarrollo y logro de objetivos.

Administración.

Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y establecer estrategias para la administración los recursos tanto humanos, financieros como materiales del Instituto, para el logro de objetivos de la Institución.

Planeación

Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto del Instituto, las acciones de evaluación institucional e integración de la estadística básica del Instituto, integrar propuestas de construcción y equipamiento, promover y coordinar proyectos, convenios y contratos con el sector productivo, así como también coordinar programas y organización de actividades culturales, deportivas recreativas, gestión tecnológica, vinculación y de difusión.

Académica.

Establecer funciones específicas de cada departamento involucrado en el proceso educativo, vigilando al estricto apego de la normatividad, promoviendo acciones y estrategias que fomenten la superación académica y participar en todas las actividades que coadyuven al logro de metas establecidas proyectando el prestigio institucional del plantel.

8. Políticas y procedimientos internos de la Institución

En cada área existe al menos un reglamento para el adecuado manejo y realización de sus actividades.

9. Obligaciones

- I. Cumplir las disposiciones de trabajo que le sean aplicables conforme a la legislación laboral y las consignadas en el presente ordenamiento.
- II. Acatar las ordenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- III. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Instituto, en beneficio de ellos y del centro de trabajo; dando aviso oportuno de las fallas,

averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados.

- IV. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que expresen en el contrato de trabajo o nombramiento respectivo, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad, estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos.
- V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida; así como desempeñar sus labores, dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento del Instituto, las causas justificadas, que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia.
- VI. Guardar la compostura y disciplina debidas, dentro de las horas de trabajo, y observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- VII. Dirigirse a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad tecnológica en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Instituto para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- IX. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- X. Prestar sus servicios según las horas señaladas en sus contratos o nombramientos y horarios individuales de trabajo y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de actividades académicas asignadas por el Instituto;

- XI. Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas por el Instituto;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Instituto programe; así como actualizar constantemente sus conocimientos, en el caso de los trabajadores académicos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;
- XIII. Diseñar y presentar al inicio del semestre, la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico, no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con el Instituto la forma de cumplirlos;
- XIV. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;
- XV. Tratándose del personal académico, presentar al área académica del Instituto, al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que les sean requeridos;
- XVI. Dar crédito al Instituto, en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- XVII. Abstenerse de impartir clases particulares remunerables a los alumnos del Instituto;
- XVIII. Contribuir al logro de los objetivos del Instituto, a incrementar la calidad académica y administrativa, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de la misma;
- XIX. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XX. Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo;
- XXI. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya

atención, administración o guarda, estén a su cuidado; en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia; absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.

10. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo

a. Acceso a las diferentes instalaciones

Solo pueden ingresar a las áreas administrativas el personal administrativo y docente, sin ningún inconveniente en los días y horarios laborales; pero si por algún motivo necesita ingresar a las instalaciones en los días de descanso deberá de avisar con 24 hrs. de anticipación a la subdirección administrativa justificando el motivo de su necesidad para que se le autorice la entrada en esos días.

b. Horario de trabajo y puntualidad.

Jornadas laborales de 8 o 4 horas diarias según sea el caso de tiempo completo o medio respectivamente. La entrada deberá ser registrada en la tarjeta de checar a la hora correspondiente. Exceptuando de esto a todo el personal que ocupe desde una Jefatura de Departamento hacia los niveles superiores. El trabajador contara con 15 minutos de tolerancia, después de 15 minutos se considerará retardo. Tres retardos en una quincena originará un día descontado. Después de 30 minutos solo se le permitirá el ingreso a la institución previa autorización por escrito de su jefe inmediato.

Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, no tendrán derecho a recibir la retribución correspondiente a los días u horas clase de ausencia, sin perjuicio de que les sean aplicadas las sanciones legalmente procedentes.

c. Uso del gafete

Es responsabilidad del personal administrativo portar su gafete de identificación dentro de las instalaciones del ITSDLM.

d. Equipo de seguridad

El Instituto Tecnológico Superior cuenta con medidas y equipos de seguridad en sus instalaciones. Los extintores están ubicados de manera adecuada y en lugares visibles para su uso en el momento que se necesiten.

Las sugerencias para actuar en caso de emergencias son las siguientes:

1. En caso de incendio:

- a) Conserve la calma: no grite, no corra, no empuje. Puede provocar un pánico generalizado. A veces este tipo de situaciones causan más muertes que el mismo incendio.
 - b) Busque el extintor más cercano y trate de combatir el fuego. Si no sabe manejar el extintor, busque a alguien que pueda hacerlo por usted.
 - c) Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
 - d) Cierre puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, a menos que éstas sean sus únicas vías de escape.
 - e) Si la puerta es la única salida, verifique que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, no la abra.
 - f) En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere y colóquese en el sitio más seguro. Espere a ser rescatado.
 - g) Si hay humo colóquese lo más cerca posible del piso y desplácese "a gatas". Tápese la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
 - h) Si se incendia su ropa, no corra: tírese al piso y ruede lentamente. De ser posible cúbrase con una manta para apagar el fuego.
 - i) No pierda el tiempo buscando objetos personales.
 - j) Nunca utilice los elevadores durante el incendio.
 - k) En el momento de la evacuación siga las instrucciones del personal especializado.
 - l) Ayude a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
 - m) Después, cuando este fuera de peligro, retírese del área incendiada porque el fuego puede reavivarse.
 - n) No interfiera con las actividades de los bomberos y rescatistas.
2. En caso de sismo:
- a) Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a las personas que estén alrededor.



Fecha de elaboración: Junio 2006

Página 15 de 30



- b) Diríjase a los lugares seguros previamente establecidos; cúbrase la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas.
- c) No utilice los elevadores.
- d) Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse.
- e) No se apresure a salir, el sismo dura solo unos segundos y es posible que termine antes de que usted lo haya logrado.
- f) De ser posible cierre las llaves del gas, baje el switch principal de la alimentación eléctrica y evite prender cerillos o cualquier fuente de incendio.
- g) Después de que pase el sismo, y este fuera de peligro, verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, llame a los servicios de auxilio.
- h) Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informarse y colabore con las autoridades.
- i) Si es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades.
- j) Reúnase con sus compañeros de trabajo en el lugar previamente establecido.
- k) No encienda cerillos ni use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas.
- l) Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.
- m) Aléjese de los edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.
- n) No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios rotos o algún contaminante.
- o) En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.







e. Llamadas telefónicas y correo electrónico

El servicio telefónico es solo para la realización adecuada de actividades laborales, por tal motivo queda prohibido el servicio para uso personal a menos que sea una urgencia.

De igual manera el servicio de correo electrónico será asignado únicamente al personal que por sus actividades laborales lo requieran, quedando prohibido el chat para uso personal.

f. Manejo de información

Especificar la obligación de respetar la confidencialidad de la información del puesto o de la Institución y su sanción de acuerdo al capítulo IV de la terminación de la relación de trabajo de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

g. Horario de comida

Los trabajadores administrativos que tengan asignada jornada continua dispondrán de media hora diaria de 2:00 p.m. a 2:30 p.m. para tomar sus alimentos, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo.

En el caso de los trabajadores con jornada discontinua podrán disponer de una o dos horas de comida a partir de las 2:00 p.m. según este establecido su horario de entrada y salida.

h. Limpieza y orden

Es responsabilidad del servidor público el aseo y orden personal dentro de su lugar de trabajo.

i. Fotocopiado de documentos

El trabajador que según la naturaleza de sus funciones necesite fotocopiar documentación podrá hacerlo personalmente en el equipo ubicado en el área administrativa, únicamente deberá utilizar hojas de su papelería.

También podrá fotocopiar en el centro de copiado del tecnológico proporcionando la clave correspondiente a su departamento y entregando las hojas a utilizar.

j. Periodos de descanso

El Instituto dará a conocer anualmente el calendario oficial de los días de descanso obligatorio y de vacaciones.

Los trabajadores administrativos gozarán de dos días de descanso semanal, que ordinariamente serán los sábados y domingos, con pago de salario







íntegro.

k. Armarios (lockers)

El personal administrativo y docentes que necesite del servicio de lockers deberá de solicitarlo al departamento de finanzas para se le asigne de manera gratuita uno, el único requisito es traer su propio candado y llave, siendo de esta forma el trabajador el responsable del buen uso del locker.

l. Uniforme

El ITSDLM proporcionará el uniforme para su personal activo en el mes de Mayo. Es obligación del personal usarlo a excepción del personal que entre a laborar posteriormente a la entrega y/o hecha la orden de pedido de los uniformes, o en su caso, por sanción y orden de Dirección.

Es responsabilidad del servidor público de portar el uniforme con responsabilidad cívica y moral dentro y fuera del ITSLDM.

El uniforme se proporcionará de acuerdo a la autorización del presupuesto en la partida correspondiente:

- a) Gratuitamente. Cuando se autoriza la partida correspondiente a Uniformes en su totalidad propuesta.
- b) Con costo proporcional para el personal. Cuando no se autorice en su totalidad la partida, y de acuerdo a lo autorizado el personal pagará un porcentaje del costo de los uniformes.
- c) Con costo total para el personal. Cuando no se autorice la partida para la compra de uniformes será de mutuo acuerdo entre el personal y Dirección la compra del uniforme con costo total para el personal.

El rol de los uniformes será determinado por la Subdirección Administrativa.

m. No Fumar

Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las oficinas administrativas, laboratorios, talleres y cualquier otra parte dentro y fuera de las instalaciones del ITSDLM. Solo se podrá fumar en el área asignada específicamente para fumar recordando que estamos certificados como una Institución libre de humo.



11. Derechos (planes y beneficios)

a. Entrenamiento

Consiste en dar a conocer los procesos internos que se realizan en el área en la que va a laborar el personal de nuevo ingreso en la Institución, con la finalidad de que él mismo pueda ejecutarlos, ya sea de acuerdo a un programa establecido por departamento o a indicaciones del Jefe inmediato, el cual definirá un período de tiempo para dicho entrenamiento.

b. Evaluación de personal

Con relación a la evaluación del personal se deberán presentar los criterios o políticas que definen la conducta y el desempeño de manera general en la Institución, así como los periodos de realización de éstas.

c. Vacaciones y prima vacacional

Dos periodos vacacionales al año de 10 días cada uno.

Veinticuatro días de prima vacacional anual, otorgados en dos pagos.

Solo los servidores públicos que tengan seis meses ininterrumpidos de labores cumplidos a la fecha de ingreso, gozarán de dichos periodos vacacionales y primas.

d. Estímulos

Estímulo al Servicio Administrativo el cual consta de 15 días de sueldo base. El periodo de aplicación es en la segunda semana de septiembre. La antigüedad mínima para poder disfrutar de dicho estímulo es de seis meses ininterrumpidos de labores. Se otorga previa autorización de las Autoridades correspondientes.

e. Sueldos

Se otorgarán en periodos quincenales a través de tarjetas pagomatico los días 15 y ultimo de cada mes, en caso de que estos días no sean laborables se realizará el deposito de manera anticipada el día hábil anterior al día de quincena.

f. Tipos de deducciones

Lo correspondiente de Impuesto Sobre la Renta según el cálculo, 5% del sueldo base quincenal para Pensiones del Estado, lo correspondiente en caso de préstamos en Pensiones del Estado, la proporción de pago del trabajador correspondiente al Seguro Social y todas aquellas que se pudiera convenir con el trabajador

g. Días festivos y los otorgados por la Institución

Los días de descanso y festivos obligatorios son los establecidos en el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

- I. 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Así mismo, los días que la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco autorice y no estén especificados en el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo. Los días que dicha Secretaría autorice, se les informará a través de una circular u oficio.

h. Servicio médico

El servicio esta a cargo del Instituto Mexicano del Seguro Social en la modalidad 38.

i. Aportación para el fondo de pensión

La aportación para el fondo de pensión es del 5% del sueldo base quincenal, Pensiones del Estado te da dos opciones para el caso en que dejes de laborar para alguna dependencia de Gobierno del Estado, ayuntamientos u organismos descentralizados afiliados a la Dirección de Pensiones:

- a) No te interesa aportar voluntariamente. Cuando causes baja de alguna dependencia del Gobierno del Estado, ayuntamientos u organismos descentralizados, y no te interese seguir cotizando, puedes solicitar la devolución de tu fondo acumulado, antes de tres años a partir del día siguiente de su última aportación.

- b) Si te interesa seguir aportando voluntariamente. Cuando causes baja de alguna dependencia del Gobierno del Estado, ayuntamientos u organismos descentralizados y te interese seguir cotizando, puedes aportar voluntariamente para obtener la pensión por jubilación o de edad avanzada. Se debe solicitar inscribirse al régimen voluntario en un plazo máximo de un año a partir de la fecha de baja.

Para cualquiera de las dos opciones, se debe acudir a Dirección de Pensiones del Estado para solicitarlo, y ellos mismos les explicarán los pasos a seguir para el trámite que hayan decidido realizar.

j. Tipo de pensiones otorgadas

Pensiones por jubilación: los trabajadores con 30 años o más de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que hayan contribuido al fondo de pensiones por lo menos durante 20 años.

Edad avanzada: los afiliados que tengan 65 años de edad y 20 años de servicio como mínimo y de contribución al fondo de pensiones.

Invalidez: Afiliados que teniendo 10 años de servicio e igual tiempo de cotización al fondo de Pensiones se inhabiliten física y mentalmente, en forma total y permanente.

Se podrá conceder esta prestación a los pensionados que se inhabiliten, en forma total y permanente, por causas del empleo en ocupaciones de alto riesgo, sin que tenga el tiempo de servicio ni las cotizaciones que se establecen en el párrafo anterior.

k. Préstamos

Una vez cumplidos como mínimo los seis meses de cotización ante la Dirección de Pensiones del Estado podrá solicitar préstamos:

A corto plazo: Con plazo máximo a pagar de 1 año y mínimo seis meses, se te presta de 1 hasta 5 meses de tu sueldo de acuerdo a tu antigüedad.

Préstamo a mediano plazo: Si tienes más de 2 años cotizando en Pensiones del Estado, puedes solicitar préstamo para vehículo, se te presta tu alcance si es vehículo nuevo, si es seminuevo el 80% del valor de la unidad, siempre y cuando este dentro de tu alcance en un plazo entre 2 o 3 años para pagar.

Préstamo de liquidez a mediano plazo: Si tienes más de 2 años cotizando en Pensiones del Estado, puedes solicitar esta prestación obteniendo un 80% del valor del avalúo de la vivienda que elijas o quieras remodelar

dependiendo de tu alcance; sin rebasar 100 salarios mínimos aplicados a la zona metropolitana de Guadalajara.

Hipotecario: Si tienes más de 4 años cotizando en Pensiones del Estado, puedes solicitar esta prestación obteniendo un 80% del valor del avalúo de la vivienda que elijas o quieras remodelar dependiendo de tu alcance; sin rebasar 260 salarios mínimos aplicados a la zona metropolitana de Guadalajara.

I. Aguinaldo

Cincuenta días de aguinaldo pagados en una sola exhibición al final del año. Se cubrirá tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo. Los servidores públicos que no tengan un año de labores a la fecha de entrega de esta prestación tendrán derecho a la parte proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

m. Licencias y permisos

- I. Cualquier trabajador, tres días hábiles, en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubinario e hijos. Si tales personas hubieran residido en una entidad distinta de la del lugar de labores de los Trabajadores, se concederá además permiso por el tiempo que se estime necesario para el traslado y regreso;
- II. Cualquier trabajador, cinco días hábiles posteriores a aquel en que hubiera contraído matrimonio civil, previa solicitud que hubiere formulado por escrito por lo menos con ocho días de antelación;
- III. Por enfermedades no profesionales, se otorgarán licencias con goce de sueldo, en los términos siguientes:
 - a) Si el Trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta quince días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
 - b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicio, 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 5 a 10 años de servicio hasta 45 días de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo, y hasta 90 días más sin goce de sueldo.
 - d) A los que tengan 10 años o más de servicio hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo, y hasta 180

días más sin sueldo.

- e) Concluidos, en cada caso, los anteriores términos sin que el Trabajador situado en uno de ellos reanude sus labores, podrá el Instituto dar por terminada su relación laboral, con fundamento en el artículo 20 Fracción IV, de la Ley del Trabajo, el nombramiento del incapacitado para seguir prestando servicios a partir del vencimiento de la licencia, otorgada por el ISSEJ.

En los casos a que aluden las fracciones I y II del presente artículo, deberán exhibir posteriormente los Trabajadores las respectivas actas de defunción y de matrimonio que expidan las oficinas del registro civil.

Anualmente los trabajadores académicos y administrativos con permanencia podrán gozar de licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales y comisiones sindicales.
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado y de la siguiente forma:

Treinta días, cuando tengan al menos tres años de servicios cumplidos; hasta sesenta días, cuando tengan mínimo 5 años de servicios cumplidos; hasta ciento ochenta días, cuando tengan 8 o más años de servicios cumplidos.

En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo, deberán contar con autorización del jefe inmediato superior y de la Subdirección Administrativa.

Las licencias podrán negarse, si no se cumple la normatividad respectiva.

Los Trabajadores que realicen trámites para obtener su jubilación, tendrán derecho a una licencia con goce de salario, hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud correspondiente.

Los Trabajadores con permanencia tendrán derecho a una licencia con goce de salario hasta por 5 días seguidos, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Las Trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de licencia, con goce de salario íntegro por un término de 3 meses que se otorgarán a partir de un mes antes de la fecha probable del parto.

Durante los primeros 5 meses del periodo de lactancia disfrutarán las Trabajadoras, a partir de la fecha de reanudación de labores, de un descanso extraordinario de media hora por cada 4 horas de trabajo, y si la jornada es de 7 horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso.

El Instituto concederá permisos para asistir a seminarios, congresos, simposiums y otros eventos de similar naturaleza, previa solicitud y comprobación de éstos, cuando a juicio del Instituto no se afecten las actividades laborales, y redunden en beneficio y el desarrollo tanto del Trabajador como del Instituto.

La duración de los permisos y licencias a que se refiere el presente capítulo, se considerarán como servicios efectivamente prestados, para efectos de la antigüedad.

Para los casos distintos a los señalados en los artículos que anteceden, no basta la simple solicitud de permiso, ni el previo aviso del Trabajador para faltar a sus labores; será necesario que el Instituto otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas.

El Instituto podrá conceder hasta tres permisos económicos de un día cada uno por semestre escolar, a todos los Trabajadores; debiendo éstos, solicitarlo por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo; tales días no se concederán en forma acumulativa.

n. Actividades culturales, sociales y deportivas

Los trabajadores del ITSLDM participarán obligatoriamente en eventos culturales, sociales y deportivos que se indiquen previamente a las fechas de dichos eventos por parte de Dirección, siempre y cuando no afecte en la realización de sus actividades y funciones laborales dentro del Instituto.

V. GLOSARIO.

Atribuciones: Aplicar hechos o cualidades a una persona o cosa.

Compromiso: Acuerdo obteniendo mediante concesiones recíprocas.

Dirección de Pensiones del Estado: Organismo Público Descentralizado, que proporciona diversos servicios con la finalidad de brindar las mejores condiciones de seguridad social y con ello lograr una mejor calidad de vida, de los servidores públicos durante su vida laboral y en su retiro.

Discreción: Prudencia, tacto. Capacidad para guardar un secreto.

Disposición: Acción y efecto de disponer o disponerse. Aptitud, capacidad, soltura. Estado de ánimo para hacer algo. Orden de una autoridad.

El guía: Persona de confianza del Jefe directo de la persona de nuevo ingreso asignada para la facilitación de la inducción.

Estímulo: Incitamiento para obrar o funcionar. Acicate, aliciente, incentivo. Cualquier agente que causa una reacción funcional.

Honestidad: Calidad de honesto. Decente, conforme a la moral y las buenas costumbres.

Institución: Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.

ITSLDM: Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno

Jornada Laboral: Es el tiempo en el que el trabajador está a disposición de su patrón para prestar su trabajo.

Presupuesto: Estimación anticipada de los gastos e ingresos de un país, empresa, etc.

Prima vacacional: Dinero que se da como incentivo en un periodo de vacaciones o de descanso.

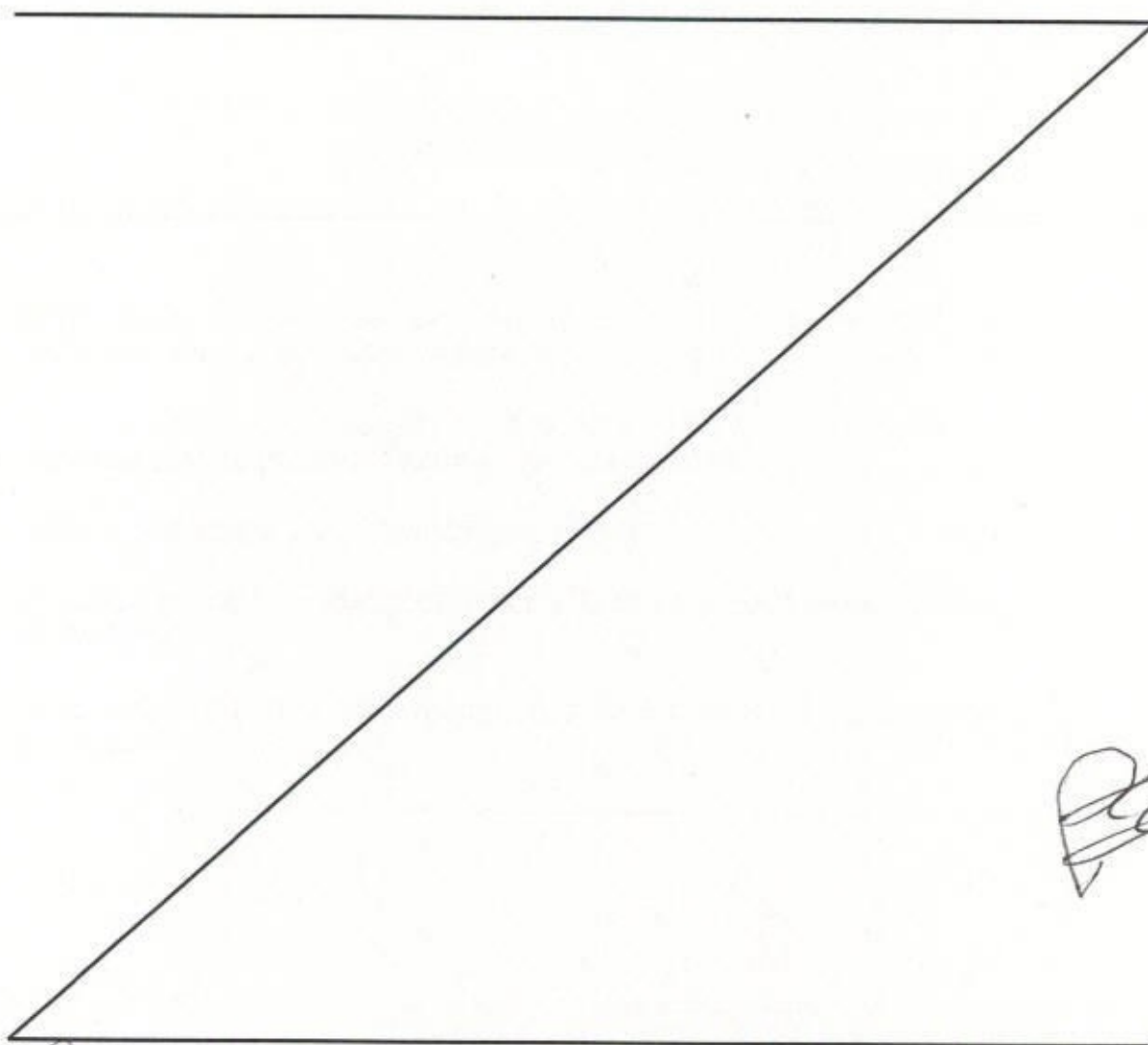
Reglamento: Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley, la realización de una actividad, deporte, etc.

Responsabilidad: Cualidad o circunstancias de responsable, que debe responder, rendir cuentas de sus actos o de los otros.

Sueldo: Renumeraación por un cargo o servicio.

Tolerancia: Acción y efecto de tolerar. Respeto a las formas de pensar o actuar de los otros.

Vacaciones: Suspensión temporal del trabajo o estudios por descanso, y tiempo que dura.



VII. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN:
LIC. FABIOLA RIOS RUIZ

29 SEPTIEMBRE 2006

DICTAMEN TÉCNICO:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. MAYRA NUÑEZ PLASCENCIA
11 DE JULIO 2006

 
x. a.
Hoyos



Fecha de elaboración: Junio 2006

Página 27 de 30

**AL CALCE RUBRICAN LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAGOS DE MORENO:**

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
REPRESENTADO POR:

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARREZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ



JP.

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARREZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA S.E.J.
REPRESENTADO POR:

LIC. EDUARDO MORENO CASILLAS
DIRECTOR DE ÁREA DE LA CEMSSyT



REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL.

M.C. ABEL ZAPATA DITTRICH
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
REPRESENTADO POR:

LIC. CÉSAR FONSECA LÓPEZ
DIRECTOR JURÍDICO DE LA DITD



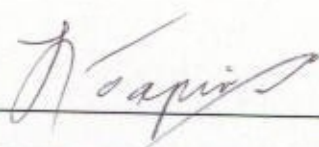
M. A.
J. Zapata

REPRESENTANTE DE LA S.E.P. EN JALISCO
LIC. GUADALUPE ELIZONDO VEGA
TITULAR DE LA OSFAEEJ
REPRESENTADA POR:
L.C.P. MARIO ISRAEL MORAN NOLASCO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA OSFAEEJ



m.m.

**REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LAGOS DE MORENO, JAL.**
LIC. SAÚL GONZÁLEZ FUENTES
PRESIDENTE MUNICIPAL
REPRESENTADO POR:
MAESTRO LEONARDO TAPIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



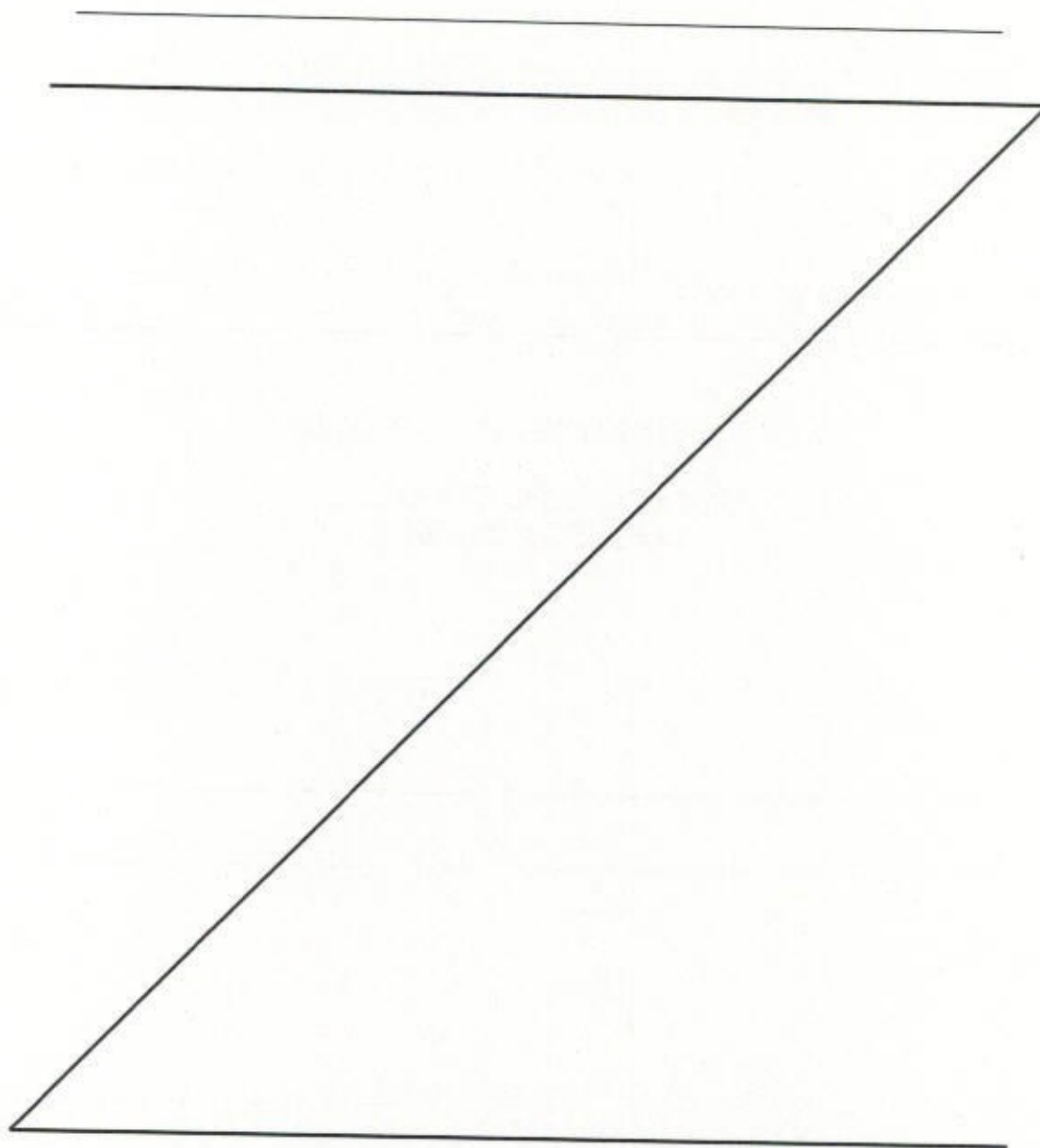
REPRESENTANTE DE CONTRALORIA DEL ESTADO
C.P.A. ARTURO CAÑEDO CASTAÑEDA
CONTRALOR DEL ESTADO DE JALISCO
REPRESENTADO POR:
C.P.C. DAVID JAVIER CARMONA RUVALCABA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A ORGANISMOS PARAESTATALES



J.P.

POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO

L.I. JAPHET LAZCANO ARCE
DIRECTOR GENERAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O.12.04.06 La H. Junta Directiva autoriza a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno las adiciones a los artículos 7º, 8º, 19º y 35º del reglamento de alumnos quedando de la siguiente manera:

ARTICULO 7º. El alumno deberá de tener como mínimo un 80% de asistencia en el transcurso del periodo a evaluar, en caso contrario no tendrá derecho a su evaluación parcial y podrá presentar el examen de regularización y/o el extraordinario correspondiente, para el caso del curso en repetición no tendrá derecho a extraordinario y tendrá derecho a presentar examen especial. Las faltas justificadas que presente el alumno al docente, serán analizadas por el comité académico quien dará el dictamen correspondiente para los efectos de aplicación del presente artículo.

ARTICULO 8º. El profesor entregara 4 evaluaciones parciales a control escolar en las fechas estipuladas por el Instituto, agrupando de forma equitativa en cada evaluación las unidades de aprendizaje del programa de la materia. Para asentar la calificación del alumno en la lista correspondiente, el profesor tendrá que basarse en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta el trabajo escolar realizado por el estudiante en el periodo escolar, incluyendo la participación en clase, elaboración de trabajos de investigación individuales o en grupos, diseño y análisis de práctica, exámenes escritos u orales, exposiciones individuales o en equipo.

ARTICULO 19º. En curso normal, los alumnos podrán acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:

- a) Ordinaria
- b) Regularización
- c) Extraordinaria

Para el caso de la evaluación extraordinaria el alumno tendrá que solicitarla a control escolar en el mismo periodo en que se esta cursando y realizar el pago correspondiente, en caso contrario el alumno tendrá que repetir la asignatura.

ARTICULO 35º. La evaluación extraordinaria es aquella que se aplica al alumno que no aprobó la asignatura en evaluación ordinaria y de regularización en el curso normal, debiendo presentarse sólo las unidades que no hayan sido aprobadas, previo pago estipulado por el departamento de servicios escolares. Se asentará la calificación en la evaluación correspondiente a las unidades evaluadas y su calificación final será el promedio de las 4 evaluaciones, con el estatus de extraordinaria.

Estas adiciones y/o modificaciones fueron autorizadas en la Décima Segunda Sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, celebrada el día 29 de Septiembre del 2006, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando al calce y al final los miembros de la H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 94 páginas por un solo lado incluyendo la portada y las hojas de firmas de los miembros de la H. Junta Directiva.

Estas adiciones y/o modificaciones fueron autorizadas en la Décima Segunda Sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, celebrada el día 29 de Septiembre del 2006, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando al calce y al final los miembros de la H. Junta Directiva que intervinieron. Estas adiciones y/o modificaciones están conformadas por 3 páginas por un solo lado incluyendo la portada y las hojas de firmas de los miembros de la H. Junta Directiva.

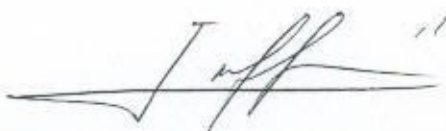
AL CALCE RUBRICAN LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAGOS DE MORENO:

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

REPRESENTADO POR:

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARREZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ



JP

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARREZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA S.E.J.

REPRESENTADO POR:

LIC. EDUARDO MORENO CASILLAS
DIRECTOR DE ÁREA DE LA CEMSSyT



REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL.

M.C. ABEL ZAPATA DITTRICH
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

REPRESENTADO POR:

LIC. CÉSAR FONSECA LÓPEZ
DIRECTOR JURÍDICO DE LA DITD

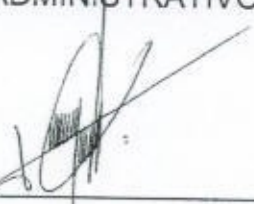


CF



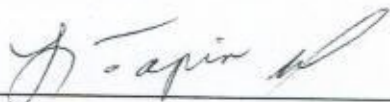
Estas adiciones y/o modificaciones fueron autorizadas en la Décima Segunda Sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, celebrada el día 29 de Septiembre del 2006, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando al calce y al final los miembros de la H. Junta Directiva que intervinieron. Estas adiciones y/o modificaciones están conformadas por 3 páginas por un solo lado incluyendo la portada y las hojas de firmas de los miembros de la H. Junta Directiva.

REPRESENTANTE DE LA S.E.P. EN JALISCO
LIC. GUADALUPE ELIZONDO VEGA
TITULAR DE LA OSFAEEJ
REPRESENTADA POR:
L.C.P. MARIO ISRAEL MORAN NOLASCO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA OSFAEEJ




m.m.

**REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LAGOS DE MORENO, JAL.**
LIC. SAÚL GONZÁLEZ FUENTES
PRESIDENTE MUNICIPAL
REPRESENTADO POR:
MAESTRO LEONARDO TAPIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



REPRESENTANTE DE CONTRALORIA DEL ESTADO
C.P.A. ARTURO CAÑEDO CASTAÑEDA
CONTRALOR DEL ESTADO DE JALISCO
REPRESENTADO POR:
C.P.C. DAVID JAVIER CARMONA RUVALCABA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A ORGANISMOS PARAESTATALES



POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO

L.I. JAPHET LAZCANO ARCE
DIRECTOR GENERAL

J.P.