



TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 30 de agosto de 2022

número 69

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO por el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza. 2

CÓDIGO de Conducta de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe. 25

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1,2, 6 y 9, apartado "A", fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 28 de febrero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el cual se contempla la organización de las unidades administrativas, respecto a sus atribuciones, funciones y obligaciones.

Que en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se precisan las atribuciones, funciones y obligaciones de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el Objetivo 4.3 de Educación establece que se debe fortalecer los servicios que brinda el sistema educativo para desarrollar en el estudiante conocimientos, habilidades, actitudes y valores con equidad y calidad, que les permitan lograr mejores condiciones de vida, a favor del desarrollo del Estado y que se destaquen a nivel nacional.

Que la actual administración tiene como propósito fomentar el desarrollo a favor de la inclusión y la igualdad de oportunidades, por lo que resulta necesario adecuar las facultades y atribuciones de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría, a fin de atender a las necesidades de operatividad y funcionalidad que ésta demanda.

Que derivado de lo anterior se considera pertinente adecuar las atribuciones y/o facultades de las Unidades Administrativas con el propósito de fortalecer el desempeño para lograr un óptimo funcionamiento a efecto de consolidarlas y lograr un idóneo y eficiente funcionamiento a su estructura.

Que la Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece como objetivos de dicha ley la creación por parte de la Secretaría de Educación de un el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar como una compilación detallada de la incidencia del acoso escolar en la entidad.

Que la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, tiene por objeto reconocer el derecho a la indemnización por daños y perjuicios que se generen con motivo de la actividad administrativa irregular de los entes públicos del Estado o de sus municipios y establecer las bases, límites y procedimientos para que los particulares ejerzan este derecho.

Que la citada Ley en su Artículo Transitorio Segundo establece que los entes públicos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, determinarán los órganos competentes para conocer y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial.

Que la Secretaría de Educación, atendiendo a la adecuada aplicación de los recursos públicos y en aras de dar cumplimiento a la política de austeridad y ahorro implementada por el Gobierno del Estado, establecerá la unidad administrativa encargada de conocer y resolver los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial, utilizando el recurso humano y material existente, sin que para ello implique un gasto mayor al ya presupuestado.

Que resulta importante que la Secretaría de Educación, cuente con un instrumento normativo, donde se aprecie con transparencia el alcance de las atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas, con ello adecuando su actuación a fin de cumplir con los objetivos para lograr una educación óptima.

Que por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMA** el numeral 6 inciso f), 7 inciso c), 8 inciso a) y 8 inciso a) numeral 1, del artículo 5; numerales 3 y 11 del artículo 31; numeral 6 del artículo 41; numeral 8 del artículo 58; el numeral 21 del artículo 83; el numeral 12 del artículo 84; el numeral 6 del artículo 87; el numeral 12 del artículo 88; artículo 89; el numeral 3 del artículo 92; artículo 93; artículo 94 primer párrafo; los numerales 1, 4 y 10 del artículo 95 y el numeral 13 del artículo 96; se **ADICIONA** el inciso h) al numeral 6 del artículo 5; los numerales 26 y 30 al artículo 10 y se recorren los subsecuentes; un numeral 13 al artículo 12 y se recorren los subsecuentes; un numeral 19 al artículo 43 y se recorre el subsecuente; un numeral 20 al artículo 55 y se recorre el subsecuente; un numeral 17 al artículo 59; un numeral 18 al artículo 60 y se recorre el subsecuente; un numeral 24 al artículo 83 y se recorre el subsecuente; un numeral 7 al artículo 85 y se recorren los subsecuentes; un numeral 15 al artículo 88 y se recorren los subsecuentes; un artículo 89 BIS; el numeral 13 al artículo 90 recorriendo el subsecuente; y el numeral 15 al artículo 121 y se recorre el subsecuente; se **DEROGA** el numeral 10 al artículo 88, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5. ...

1. a 5. ...

6. ...

a) al e) ...

f) Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos;

g) ...

h) Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial.

7...

a) y b) ...

c) Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

8. ...

a) Jefatura del Despacho, tendrá adscritas las siguientes:

1. Secretaría Particular; y

2. ...

b) al j) ...

...

...

ARTÍCULO 10. ...

1. al 25. ...

26. Informar y coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

27. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares;

28. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

29. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

30. Remitir a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las renunciaciones del personal adscrito a las unidades administrativas y/o instituciones educativas a su cargo; y

31. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular.

ARTÍCULO 12. ...

1. al 12. ...

13. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar, definido como una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;

14. En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, proponer los criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;

15. Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;

16. Participar y coadyuvar en los procesos de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable;

17. Supervisar y coordinar que las instituciones escolares brinden las facilidades, así como aquella información necesaria para la evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;

18. Ofrecer atención a la normatividad aplicable, los programas y cursos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo, regularización y gestión del personal docente y con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;

19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción;

20. Vigilar que, en las escuelas públicas de educación básica, se rindan los informes que se establezcan en la normatividad aplicable;

21. Realizar la difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y

22. Las demás que le sea conferidas por el Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 31. ...

1. y 2. ...

3. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos y tareas encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;

4. al 10. ...

11. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de eventos y actividades solicitadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;

12. al 17. ...

ARTÍCULO 41. ...

1. al 5. ...

6. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios.

7. a la 17. ...

ARTÍCULO 43. ...

1. al 18. ...

19. Exigir a las instituciones de educación media y superior de sostenimiento particular, cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y

20. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 55. ...

1. al 19. ...

20. Exigir a las instituciones de educación básica de sostenimiento particular, cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y

21. Las que le confiera la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 58. ...

1. al 7. ...

8. Fungir como enlace con las áreas administrativas para la recopilación de datos para el Informe de Gobierno, así como apoyo para las tareas conjuntas que requiera la persona titular de la Jefatura del Despacho;

9. al 19. ...

ARTÍCULO 59. ...

1. al 16. ...

17. Establecer en el presupuesto anual de la Secretaría, una partida presupuestal destinada a cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial a la que sea condenada la institución;

ARTÍCULO 60. ...

1. al 17. ...

18. Llevar el control y registro de las renunciaciones del personal adscrito a la Secretaría; y

19. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 83. ...

1 al 20. ...

21. Conocer, coordinar la instrucción, sustanciar y resolver, a través de la Dirección de Representación Jurídica, los recursos administrativos que le correspondan a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

22. ...

23. ...

24. Coordinar los procedimientos que se presenten de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial en contra de funcionarios públicos de la Secretaría;

25. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne el Titular.

ARTÍCULO 84. ...

1. al 11. ...

12. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;

13. ...

ARTÍCULO 85. ...

1. al 6. ...

7. Conocer, sustanciar y resolver, los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas

adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

8. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y

9. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable

ARTÍCULO 87. ...

1. al 5. ...

6. Establecer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes las medidas necesarias para prevenir y evitar la reiteración en las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras, mismas que deberán ser realizadas por el área competente.

7. y 8. ...

ARTÍCULO 88. ...

1. al 9. ...

10. Se deroga.

11. ...

12. Integrar el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar y garantizar su publicidad en los términos de la Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

13. y 14. ...

15. Generar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;

16. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 89. ...

1. Promover, difundir e impulsar entre los integrantes de la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, desde la perspectiva de la cultura de la paz y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

2. Recibir, registrar y atender los conflictos, situaciones o asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o aquellos que provengan de la solicitud unilateral de algún integrante de la comunidad escolar o trabajador de la Secretaría; aplicando el medio alterno, que, legalmente, se considere más idóneo;

3. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación emitidos como resultado de la atención brindada por esta Dirección;
4. Previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación remitir los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación celebrados, al Centro de Medios Alternos del Poder Judicial, para su validación y certificación con carácter de cosa juzgada en términos de los convenios de colaboración vigentes;
5. Informar a la brevedad sobre el incumplimiento a los convenios o acuerdos conciliatorios a las autoridades que correspondan;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización en la comunidad educativa mediante la capacitación, certificación y actualización, propiciando convenios inter-institucionales con especialistas en materia de justicia alternativa;
7. Contar con registro actualizado de los trabajadores que cuenten con certificación de mediador, oficial y vigente; y
8. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, así como aquellas funciones que le encomiende, la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 89 BIS. Corresponde a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial:

1. Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
2. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de la Secretaría, órganos desconcentrados, por notoriamente improcedentes;
3. Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en contra de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
4. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en contra de cualquier servidor público de la Secretaría;
5. Establecer comunicación con el área encargada de los Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de las instituciones involucradas, en el caso de que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, instituciones y/o entidades del Gobierno del Estado, concurren en la probable comisión de daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas;

6. Signar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se celebren con motivo de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, a fin de dar por concluida la controversia;

7. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;

8. Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Secretaría;

9. Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, una partida presupuestal para cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial;

10. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

11. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, que exija a las instituciones de sostenimiento particular, que cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y

12. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 90. ...

1. a la 12. ...

13. Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información remitidas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Transparencia, observando en todo momento la normatividad aplicable;

14. Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 92. ...

1. y 2. ...

3. Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Jefatura del Despacho tiene las atribuciones siguientes:

1. Realizar las comisiones que él o la Titular le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;

2. Fungir como enlace del o la Titular con las diferentes unidades administrativas, áreas y Subsecretarías que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
3. Fungir como enlace con la oficina del Titular del Ejecutivo y despachos de los titulares de dependencias, así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
4. Informar al o a la Titular lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
5. Dar seguimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos que deba atender él o la Titular;
6. Asignar, previo acuerdo con él o la Titular, el personal para cubrir los eventos o actos en los que deba representar al o a la Titular;
7. Verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por él o la Titular, a los servidores públicos de la Secretaría;
8. Coordinar las reuniones de trabajo que programe él o la Titular y convocar al personal adscrito a la Secretaría, a las dependencias, los grupos sociales, organismos sectorizados, ciudadanos y personas morales;
9. Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de la Secretaría;

10. Atender las necesidades de los eventos de la Secretaría y brindar el apoyo logístico necesario para su realización:

11. Coordinar la disposición y colocación de material de apoyo y logístico previo a los eventos o reuniones, así como verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en materia de imagen y difusión gubernamental; y

12. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la persona titular de la Jefatura del Despacho se auxiliará de la Secretaría Particular, la Dirección de Trámite y Gestión y las demás unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 94. Corresponde al titular de la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones específicas:

1. a la 6. ...

ARTÍCULO 95. ...

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Jefatura del Despacho;

2. y 3. ...

4. Atender previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura del Despacho, los requerimientos de las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

5. al 9. ...

10. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 96 ...

1. al 12. ...

13. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita él o la Titular, en coordinación con la persona titular de la Jefatura del Despacho;

14. y 15. ...

ARTÍCULO 121. ...

1. al 14. ...

15. Publicar en el portal de transparencia y acceso a la información de la Secretaría, el Registro para el Control del Acoso Escolar, remitido por la Dirección de Intervención Integral de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y

16. Las demás que le sean delegadas por el Titular, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorguen en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones legales, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que cambian de denominación por la entrada en vigor del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes en este ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Para la creación de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial y dar cumplimiento a la presente reforma, la Secretaría de Educación lo cubrirá con el presupuesto autorizado en el presupuesto de egresos correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, por lo que su implementación no genera impacto presupuestal.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cinco días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS
FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

**LIC. FRANCISCO SARACHO
NAVARRO
(RÚBRICA)**



SE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE RAMOS ARIZPE

1. INTRODUCCIÓN

El código de conducta de la UPRA es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de los servidores públicos para aplicarse en su vida o de manera particular en su ámbito laboral.

Este documento constituye una guía para todos los servidores públicos que laboran dentro de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe en cuanto a su comportamiento y proceder dentro y fuera de las instalaciones universitarias.

Es importante destacar que este documento está originado por el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en abril de 2017, que, en su componente de ambiente de control, establece en su principio número uno, que el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la Integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. En específico, se establece que *“La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos”*.

2. COMPROMISO DEL TITULAR

El presente código de conducta es elaborado por el Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, en concordancia con los lineamientos establecidos en el “Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza”, y será autorizado por el Titular de la Entidad, con la finalidad de darle difusión al interior de todas las áreas de la



Bld. Sigma s/n, Corredor Industrial Santa María,
C.P. 25900 Ramos Arizpe, Coahuila.
Tel. (844) 490 1264
<http://upra.mx/>





Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

Universidad, y garantizar el cumplimiento cabal de este por parte de todos los funcionarios y colaboradores que laboran en la Universidad.

MENSAJE DEL RECTOR

Actualmente nos encontramos en una época caracterizada por el acceso libre a la información, en donde cada vez toma más relevancia la integridad y la ética en el actuar cotidiano, tanto a nivel institucional como a nivel personal. En este sentido, es cada vez más importante contar con guías y lineamientos que nos permitan desarrollar nuestras labores profesionales bajo los más rigurosos estándares éticos.

La Universidad Politécnica de Ramos Arizpe ha demostrado en su trayectoria histórica que, gracias a sus valores, ha conseguido posicionarse en el ámbito regional y nacional como una Universidad integra, que se caracteriza por la formación de alumnos con un amplio sentido moral y sustentable. Una Institución Pública no solamente tiene que contar con unos valores sólidos, también tiene que actuar de manera acorde, tanto sus directivos como todo el personal, con el objetivo de garantizar una gestión responsable y sostenible de los recursos asignados, siendo capaz de generar valor para la sociedad.

El presente Código de Conducta es una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional, asegurando que todo nuestro personal comprende y aplica las conductas éticas necesarias para llevar a cabo nuestras labores de una manera legal, imparcial, eficaz, eficiente y honesta. En la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe estamos convencidos de que el cumplimiento de los lineamientos del presente Código, así como del Código de Ética y las Reglas de Integridad del Estado, es un factor decisivo para continuar desarrollando ciudadanos del mundo que aporten un alto valor a la sociedad.

Cecilia Ileana de la Garza Martínez
Rectora de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe



Bld. Sigma s/n, Corredor Industrial Santa Maria,
C.P. 25900 Ramos Arizpe, Coahuila.
Tel. (844) 490 1264
<http://upra.mx/>





Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

I. MISIÓN.

Somos una Institución pública vanguardista de educación superior que aporta talento humano para el desarrollo sostenible de la sociedad, formando ciudadanos del mundo a través de la ciencia, tecnología, investigación y la vinculación con el sector productivo.

II. VISIÓN

Seremos la Universidad líder en Educación Superior, reconocida internacionalmente por la calidad de nuestra comunidad académica.

4. RIESGOS ÉTICOS

Aún y cuando todos los miembros de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe son susceptibles a riesgos éticos, por la propia naturaleza de la Institución existen áreas más vulnerables, como lo son:

- Personal docente
- Servicios Escolares
- Departamento de Compras
- Recursos Humanos
- Contabilidad

A continuación, se describen algunos de los principales riesgos éticos por la naturaleza propia de las actividades de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, así como las correspondientes estrategias de mitigación y/o prevención.

Área Vulnerable	Actividades	Prevención o mitigación
Docentes	Evaluaciones a estudiantes	Abstenerse de aceptar cualquier obsequio o regalo. Evitar el contacto personal con estudiantes fuera de la Universidad y los canales oficiales.
Servicios Escolares	Pagos de estudiantes.	Pago únicamente por vía electrónica.



SE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

	Manejo de expedientes.	Acceso controlado a expedientes de estudiantes.
Compras	Adquisición de bienes	Obtener al menos dos cotizaciones para cada adquisición. Seguir procedimiento autorizado para compras.
Recursos Humanos	Contratación de personal	Llevar a cabo el proceso de contratación de acuerdo con el procedimiento descrito en el sistema de gestión de calidad.
Contabilidad	Registros contables	Llevar a cabo el proceso de registro contable de acuerdo con los lineamientos marcados por la Ley de Disciplina Financiera.

5. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer de manera clara y concreta, considerando la misión, visión y atribuciones específicas de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores y reglas de integridad contenidos en el "Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza", para el ejercicio de sus funciones, así como la conducta esperada por todos ellos en el desarrollo de sus funciones como miembros de la comunidad Universitaria.

6. GLOSARIO

Código de Conducta

Declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de los servidores públicos para aplicarse en su vida o de manera particular en su ámbito laboral.

Comité de Ética

El órgano integrado conforme a los "Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal" y con



SE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

	la finalidad de implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético.
Falta Administrativa	Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Lineamientos	Los "Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de comités de ética en la Administración Pública Estatal.
Órgano Interno de Control	La unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública del Estado encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.
Unidad Especializada de Ética	Área responsable de promover la integridad en la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a las acciones de los comités de ética en las dependencias y entidades. Esta responsabilidad recae en la en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, conforme al artículo 55 Fracción XVI del Reglamento Interior de esta Secretaría.
UPRA	Universidad Politécnica de Ramos Arizpe.
Sesiones Ordinarias	Sesiones del Comité de Ética, que son realizadas conforme al calendario anual establecido.
Sesiones Extraordinarias	Sesiones del Comité de Ética, que son realizadas para atender asuntos específicos antes de la sesión ordinaria.



Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

7. APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es aplicable a todas las áreas de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, incluyendo al personal administrativo y docente, así como a proveedores externos y trabajadores eventuales.

La observancia de este código deberá realizarse en forma conjunta con el "Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza" y los "Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad".

8. DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Con base en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, define las conductas éticas considerando:

- a) LOS PRINCIPIOS: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Honestidad, Integridad, Liderazgo, Rendición de Cuentas, Respeto, Transparencia.
- b) LOS VALORES: Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo.

Asimismo, se consideraron las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Estatal que considera:

- I. Actuación Pública,
- II. Información Pública,
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones,
- IV. Programas Gubernamentales,
- V. Trámites y Servicios,
- VI. Recursos Humanos
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles
- VIII. Procesos de Evaluación
- IX. Control Interno
- X. Procesos Administrativos



Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

9. PRINCIPIOS Y VALORES ESPECÍFICOS

- I. **Equidad:** Actuar con imparcialidad, haciendo uso de razón, y dando igual valor y preferencia tanto a hombres como mujeres, buscando siempre un equilibrio en todas las actividades que se realicen en la Universidad.
- II. **Responsabilidad:** Procurar responder a nuestros compromisos como seres humanos y como miembros de la comunidad Universitaria.
- III. **Justicia:** Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que cada miembro de la comunidad universitaria desempeña, así como a los lineamientos establecidos por la misma Universidad.
- IV. **Servicio:** Actuar con eficacia y calidad en toda la gestión escolar, contribuyendo a la mejora continua y modernización de la Universidad, teniendo como principios fundamentales la generosidad, sensibilidad y solidaridad.
- V. **Generosidad:** Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los miembros de la comunidad universitaria con quienes interactúa.

10. CONDUCTAS ÉTICAS

todo miembro del personal de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe se compromete a:

- I. Ser un ejemplo de conducta ética y apropiada en todo momento dentro y fuera de la Universidad.
- II. Conocer, respetar y acatar los reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos tomados por la Junta Directiva o el Consejo de Calidad de la Universidad. De igual manera se compromete a cumplir y hacer cumplir la Normatividad vigente en materia de Ética, Integridad y Responsabilidad Administrativa.



Bldv. Sigma s/n, Corredor Industrial Santa Maria,
C.P. 25900 Ramos Arizpe, Coahuila.
Tel. (844) 490 1264
<http://upra.mx/>





Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

- III. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de realizar sus funciones con la mayor eficacia y eficiencia posible, y evitar acciones que deriven en sanciones administrativas.
- IV. Se debe cuidar en todo momento la imagen profesional dentro de las instalaciones de la Universidad. El código de vestimenta es casual de negocios. Evitar en la medida de lo posible utilizar jeans. No utilizar tenis, sandalias de piso y shorts. Evitar el uso de vestidos o faldas muy cortos, así como las blusas de tirantes, strapples o de tela traslúcida o transparente.
- V. No hacer uso del nombre, logo e imagen oficial de la Universidad sin autorización explícita por parte de Rectoría.
- VI. No utilizar uniformes o vestimentas que porten el logo oficial de la Universidad mientras se compran o ingieren bebidas embriagantes o sustancias ilegales, dentro o fuera de la Universidad; asimismo, no portar las prendas anteriormente descritas en lugares o eventos que denigren el nombre de la Institución.
- VII. No hacer uso ni permitir el ingreso de drogas y bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias prohibidas o armas dentro de la Universidad.
- VIII. Colaborar con la conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
- IX. Hacer buen uso de los bienes y recursos que así se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones, reintegrando a la Universidad los mismos al término de las actividades asignadas.
- X. Evitar el uso indebido de su posición jerárquica para faltar el respeto, hostigar, amenazar y/o acosar a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- XI. Evitar el uso de su cargo para obtener cualquier tipo de beneficio personal, o para beneficiar de manera indebida a algún familiar o tercero, cumpliendo siempre los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- XII. Abstenerse a aceptar cualquier tipo de obsequio, pago extraoficial, soborno o favor de cualquier tipo por parte de miembros de la comunidad académica y/o personas externas a cambio de realizar acciones contrarias al presente código o a cualquiera de los reglamentos de la Universidad.
- XIII. Abstenerse a mantener relaciones sentimentales con estudiantes de la Universidad, que puedan afectar la imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

**SE** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

- XIV. Reportar cualquier conflicto de intereses que pueda presentarse a su superior inmediato para su pronta resolución.
- XV. Servir a la sociedad y la Institución desempeñando las labores con integridad, cuidado y esmero, así como salvaguardar la legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia y transparencia.
- XVI. Respetar a toda persona sin importar su raza, color, origen, género, religión, edad, educación, preferencia política, orientación sexual, etc.
- XVII. Brindar el apoyo y servicio que sea solicitado con eficiencia y cortesía, ya sea a la comunidad universitaria o al sector público y privado.
- XVIII. Propiciar y promover la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, respetando los principios de igualdad y equidad de género.
- XIX. Promover acciones sustentables y el uso racional de recursos dentro y fuera de la Universidad.
- XX. Conducir su actuación conforme a la responsabilidad conferida, en apego al cumplimiento de la normatividad regulatoria aplicable y con una clara orientación al interés público.
- XXI. Promover la cultura de transparencia en su labor, absteniéndose de cualquier conducta contraria a la normatividad relacionada con Transparencia y acceso a la información pública.
- XXII. Actuar con honestidad e integridad en los procesos de evaluación, tanto en los relativos a evaluaciones estudiantiles (en el caso de personal docente) como a los procesos administrativos de la Universidad (en el caso de personal administrativo).
- XXIII. No encubrir conductas contrarias a la ética, denunciando cualquier irregularidad detectada en materia de ética e integridad a su jefe inmediato.
- XXIV. Cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.



Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

11. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

El código de Conducta representa una guía de la conducta que debe promoverse al interior de la Universidad, y será de conocimiento general por parte de todos los trabajadores de la Universidad. Este código deberá ser difundido de manera digital una vez por año, y todo trabajador que se integre al personal de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe deberá firmar una Carta Compromiso para el cumplimiento de este.

Será responsabilidad de los miembros del comité de Ética de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe garantizar la disponibilidad de este documento en la página web de la Universidad, y del departamento de Recursos Humanos el solicitar la firma de la “carta compromiso” a todo el personal de la Universidad al menos una vez al año.

De igual manera, será responsabilidad del titular la de Universidad girar las indicaciones necesarias para garantizar que, al menos una vez por cuatrimestre, se difunda a través de sesiones informativas el presente código entre el personal docente y administrativo de la Universidad.



Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

12. CARTA COMPROMISO

Es responsabilidad de todo Servidor Público que labore en la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe la firma de la siguiente carta compromiso, asumiendo su conocimiento del Código de Conducta y su compromiso para con el mismo. Esta carta será resguardada por el departamento de recursos humanos en su expediente laboral.

CARTA COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE RAMOS ARIZPE

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código Conducta de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, comprendiendo sus propósitos, principios y valores institucionales, los cuales representan el estándar de conducta de carácter obligatorio para todo servidor (a) público de la UPRA.

Me comprometo a conducirme bajo los preceptos del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, para contribuir en el fortalecimiento de la Ética Pública, que dignifique el quehacer del servidor (a) público y genere la confianza de los ciudadanos en las Instituciones.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de conducirme en cumplimiento al Código de Conducta en el desempeño de la función que me fue conferida.

Ramos Arizpe, Coahuila, a xx de xxxxx de 202x

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

Servidor(a) Público

Universidad Politécnica de Ramos Arizpe



Bld. Sigma s/n, Corredor Industrial Santa Maria,
C.P. 25900 Ramos Arizpe, Coahuila.
Tel. (844) 490 1264
<http://upra.mx/>





Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

13.DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

- I. En caso de presentarse una denuncia de una posible conducta contraria al presente código de conducta, el presidente del Comité de Ética actuará de conformidad con la guía para la recepción y atención de denuncias ante el comité de ética, emitida por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila.
- II. En caso de determinarse un incumplimiento al Presente Código de Conducta, el Comité de Ética emitirá sus recomendaciones por escrito en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Conducta, quedando asentada dicha recomendación en el expediente del servidor público en cuestión y remitiendo copia por escrito al jefe inmediato con copia al Titular de la Institución.
- III. En caso de constituir la conducta reportada una Falta Administrativa no grave, de acuerdo con los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética turnará esta al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación para la imposición de la sanción correspondiente.
- IV. En caso de constituir la conducta reportada una Falta Administrativa grave, de acuerdo con los artículos 51 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética turnará esta al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación para la imposición de la sanción correspondiente.



Universidad Politécnica de Ramos Arizpe

14. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Con la finalidad de asegurar que el Código de Conducta sigue siendo adecuado a la filosofía institucional, así como a la normatividad vigente, será revisado de manera anual por parte del Comité de Ética de la Universidad Politécnica de Ramos Arizpe, el cuál lo turnará al Órgano Interno de Control para que, de ser necesario, sea emitida alguna sugerencia. En caso de que el presente Código requiera alguna modificación, deberá ser turnado a la Unidad Especializada de Ética de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para su validación.



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO CON CINCUENTA CENTAVOS M.N.).
- II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,058.00.00 (UN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,895.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,448.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- V. Número del día, \$31.00 (TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- VI. Números atrasados hasta 6 años, \$109.00 (CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- VII. Números atrasados de más de 6 años, \$218.00 (DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
- VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$390.00 (TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).
- IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2022.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx