



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 26 de agosto de 2022

número 68

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

REGLAMENTO Interior y Condiciones de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila y Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.	2
PROTOCOLO de Actuación para fomentar la sana convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.	52



REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES

DE TRABAJO

INDICE

CAPÍTULO I
NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 03)

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. (Pág. 06)

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Pág. 07)

CAPÍTULO IV
DEL RECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 08)

CAPÍTULO V
DE LOS ORGANOS COLEGIADOS. (Pág. 16)

CAPÍTULO VI
DEL PROCESO EDUCATIVO. (Pág. 17)

CAPÍTULO VII
DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 19)
Sección primera. Disposiciones Generales.
Sección Segunda. De los nombramientos del personal de la universidad.
Sección Tercera. De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.
Sección Cuarta. Del salario.
Sección Quinta. De las jornadas de trabajo, horarios y control de asistencia.
Sección Sexta. De las vacaciones, descansos y licencias.
Sección Séptima. De los cambios de adscripción, traslados y permutas Sección
Octava. De la productividad y calidad en el trabajo.

CAPITULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 30)

CAPITULO IX
SEGURIDAD E HIGIENE. (Pág. 34)



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



CAPÍTULO IX BIS (Pág. 35)
TELETRABAJO

CAPITULO X
SANCIONES. (Pág. 39)

CAPTITULO XI
DE LAS REFORMAS. (Pág. 42)

TRANSITORIOS. (Pág. 42)



REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE LA REGIÓN CENTRO

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general en toda la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, rige para el personal que la integra.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Universidad: La Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- II. Decreto: El Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, como un Organismo Público Descentralizado;
- III. Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- IV. Patronato: El Patronato que se integre con fundamento en el Decreto de Creación;
- V. Rector: El Rector de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- VI. Personal de mandos medios y superiores: Los funcionarios señalados en el artículo 8 del presente reglamento, de acuerdo a la etapa de crecimiento de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- VII. Consejo Técnico: El Cuerpo Colegiado integrado como lo ordena el artículo 28 del presente Reglamento;
- VIII. Comisiones Académicas Internas: A los cuerpos colegiados conformados como lo ordena el artículo 32 del presente reglamento.
- IX. El personal: Todos los empleados, de mandos medios y superiores, académicos, administrativos y secretariales que laboren en la Universidad.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



ARTÍCULO 3.- Además de lo dispuesto por el Decreto de Creación, la Universidad tiene los siguientes objetivos:

- I. Impartir educación tecnológica, realizar investigaciones que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios del Estado;
- II. Formar Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos.
- III. Fomentar la cultura de la seguridad, higiene, ecología y protección al medio ambiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones de la Universidad:

- I. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- II. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;
- III. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- V. Expedir certificados y constancias de estudios, así como títulos y distinciones especiales;
- VI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
- VII. Establecer los procedimientos de ingreso y promoción de su personal académico;
- VIII. Impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad Universitaria, como a la población en general;
- IX. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones
- X. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XI. Establecer convenios de colaboración con Instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- XII. Vigilar y conservar el patrimonio de la universidad, incluidos el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y demás elementos característicos que identifiquen a la universidad.
- XIII. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el decreto de creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen; y
- XIV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren en el Decreto de Creación para el cumplimiento de su objeto.
- XV. Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios y, a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- XVI. Generar y desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- XVII. Promover la cultura científica, tecnológica y de valores;
- XVIII. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo tecnológico y social de la comunidad, a fin de ofrecer educación pertinente y de calidad.

ARTÍCULO 5.- Para aquellos supuestos que no se encuentren previstos en este reglamento interior, serán aplicables supletoriamente las normas legales siguientes:

- I. Los artículos 3°, 5° y 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
- III. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del estado de Coahuila de Zaragoza
- V. Las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

ARTICULO 6.- El personal directivo de la Universidad, vigilará la debida observancia y cumplimiento de este reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demanden la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 7.- La universidad, asumirá la obligación de integrar un órgano oficial de divulgación científica, tecnológica y de información general, en la que deberán publicarse los reglamentos, acuerdos, circulares y las actividades relevantes de la Universidad.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.- Para el desarrollo de la Universidad, ésta podrá contar con la estructura orgánica siguiente:

- I. Rector
- II. Abogado General
- III. Contralor Interno
- IV. Departamento de Secretaría Técnica
- V. Dirección de Vinculación
- VI. Dirección de Administración y Finanzas
- VII. Direcciones de División de Carrera
- VIII. Director de División de Carrera
- IX. Director de División de Carrera
- X. Dirección de División de Extensiones Universitarias
- XI. Dirección de Sistemas de Gestión
- XII. Dirección de Logística, Proyectos Institucionales e Inventarios
- XIII. Subdirección de Servicios Administrativos
- XIV. Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
- XV. Subdirección de Servicios Escolares
- XVI. Subdirección de Relaciones Industriales
- XVII. Subdirección de Proyectos de Vinculación
- XVIII. Coordinador Académico
- XIX. Departamento Jurídico
- XX. Departamento de Servicios Escolares
- XXI. Departamento de Servicios Bibliotecarios
- XXII. Departamento de Servicios Estudiantiles
- XXIII. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- XXIV. Departamento de Personal
- XXV. Departamento de Contabilidad
- XXVI. Departamento de Ingresos
- XXVII. Departamento de Programación y Presupuesto
- XXVIII. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
- XXIX. Departamento de Prensa y Difusión
- XXX. Departamento de Editorial
- XXXI. Departamento de Actividades Escolares
- XXXII. Departamento de Soporte Técnico e Informática
- XXXIII. Departamento de Planeación y Evaluación



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- XXXIV. Departamento de Desarrollo y Evaluación de Infraestructura Institucional
- XXXV. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- XXXVI. Departamento de Vinculación e Incubadora de Negocios
- XXXVII. Departamento de Servicio Social, Practicas, Estadías y Desempeño de Egresados
- XXXVIII. Departamento de Servicios Tecnológicos
- XXXIX. Departamento de Investigación, Desarrollo e Inventarios
- XL. Departamento de Capacitación
- XLI. Departamento de Servicios Médicos
- XLII. Coordinación de Seguridad y de Salud

Dichas plazas o categorías, al igual que el número de Directores de División de Carrera, se verán contenidas en las diferentes etapas de crecimiento, descritas en los anexos A, B, C, D y E, las cuales serán aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Estado, y podrá considerarse su incremento en atención a las condiciones siguientes:

1. Número de alumnos inscritos;
2. Número de carreras que imparta la Universidad;
3. Capacidad presupuestal; e
4. Infraestructura física.

ARTÍCULO 9.- La Universidad contará con el personal docente y administrativo para realizar las tareas que le fueron encomendadas, el cual tendrá las obligaciones, y derechos que se precisa el Capítulo VII de este Reglamento.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10.- El Consejo Directivo se integrará y funcionará en la forma y términos que marcan el Decreto de Creación de la Universidad y el Reglamento que al efecto expida el propio Consejo.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo, además de las atribuciones que le confiere el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Estudiar y aprobar las propuestas de aspirantes a funcionarios de la Universidad que presente el Rector;
- II. Suspender o remover con justificación a funcionarios de la Universidad a propuesta del Rector;
- III. Expedir el manual de personal para las unidades administrativas de la Universidad, así como toda la reglamentación necesaria para la operación de la misma.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- IV. Supervisar el cumplimiento de la Legislación Laboral que ampara los derechos de los trabajadores;
- V. Discutir y apoyar los proyectos académicos;
- VI. Examinar y aprobar el Proyecto Anual de Egresos;
- VII. Discutir y aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos; y
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- El Presidente del Consejo Directivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Universidad, resolverá bajo su estricta responsabilidad aquellos asuntos que deba conocer el Consejo Directivo y que no admitan demora.

El Rector presentará al Consejo Directivo, los proyectos de acuerdo a lo correspondiente, en especial los siguientes:

- I. La designación de los directivos, para cubrir las vacantes que en forma inesperada se presenten;
- II. La remoción urgente de cualquiera de los directivos; y
- III. Las acciones necesarias para la defensa del patrimonio y los intereses de la Universidad.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 13.- El Rector será el Representante legal de la Universidad, de conformidad con el Decreto de Creación.

En los asuntos Judiciales, podrá auxiliarse del Abogado General, a quien le otorgará el poder respectivo, de conformidad con el Decreto de Creación de la Universidad.

ARTÍCULO 14.- El Rector sin perjuicio de las funciones que expresamente le otorga el Decreto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- III. Presentar ante el Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad, así como el Programa Operativo Anual;
- IV. Convocar al titular de Planeación y Evaluación, y al resto de los funcionarios, para elaborar y revisar los proyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- V. Nombrar, suspender y remover libremente al personal de la Universidad,
- VI. Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la Universidad. Esta facultad la podrá delegar en la Comisión de Honor y Justicia.
- VII. Expedir con la autorización del Consejo Directivo, los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios de la Universidad;
- VIII. Suscribir, conjuntamente, con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen, el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad;
- IX. Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del organismo que expida el Consejo;
- X. Representar a la Universidad ante el Patronato;
- XI. Invitar al Patronato a que sesione en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera;
- XII. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la Universidad y;
- XIII. Las demás que este u otro ordenamiento le confieran.

ARTÍCULO 15.- En caso de ausencias temporales por más de tres meses, el Rector será sustituido por la persona que designe el Consejo. Si la ausencia no excede del término citado, será sustituido por el Secretario Académico.

ARTÍCULO 16.- Al Secretario Académico le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- IV. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- V. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes de nuevo ingreso al cuerpo docente de la Universidad;
- VI. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;
- VII. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
- VIII. Proponer al Rector, las opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- IX. Verificar la existencia del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio, y en su caso, proponer la adquisición del necesario;
- X. Los demás que señale la normatividad de la Universidad, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17.- Para ser Secretario Académico se requiere, además de satisfacer los requisitos del artículo 21 de este reglamento, desempeñarse o haberse desempeñado como personal académico de la Universidad.

ARTÍCULO 18.- Al Secretario de Vinculación le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Promover, organizar y coordinar la vinculación de las funciones de la Universidad con el sector productivo, social y gubernamental;
- III. Conocer las opiniones de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo, respecto de las necesidades de adecuación a los planes y programas de estudio de la universidad, a fin de que por conducto del rector, sean propuestas al consejo consultivo de carrera correspondiente
- IV. Impulsar y promover intercambios académicos con Instituciones educativas nacionales y extranjeras así como organismos Internacionales;
- V. Establecer convenios para llevar a cabo estancias y estadias por parte de los profesores investigadores y de los alumnos en el sector productivo de bienes y servicios y fomentar el desarrollo tecnológico y;
- VI. Los demás que señale la normatividad de la Universidad, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.
- VII. Elaborar el proyecto del programa Operativo Anual con el sector productivo, social gubernamental;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- VIII. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad con los sectores productivo y gubernamental;
- IX. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías empresariales, servicio social y bolsa de trabajo;
- X. Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;
- XI. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras Instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
- XII. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
- XIII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social;
- XV. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados;
- XVI. Atender las demás funciones de vinculación de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones del Rector y las que señale la normatividad de la Universidad.

ARTÍCULO 19.- Para ser Secretario de Vinculación se requiere, satisfacer los requisitos del artículo 21 de este reglamento.

ARTÍCULO 20.- Los Directores de Carrera, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Formular proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del Rector y/o la Autoridad académica inmediata, para su aprobación, en su caso;
- III. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos;
- IV. Desempeñar las comisiones que les confiera el Rector y/o la Autoridad académica inmediata superior;
- V. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- VI. Mantener actualizado el modelo académico de la Universidad;
- VII. Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia;
- VIII. Proponer las normas que regulen el proceso educativo;
- IX. Suscribir los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad y;
- X. Los demás que señale la normatividad de la Universidad, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- Para ser Director de Área se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años y menor de 64 años al momento de la designación;
- III. Poseer título de Licenciatura o su equivalente en el área en que habrá desempeñarse y;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional y académico.

ARTÍCULO 22.- Al titular de Planeación y Evaluación le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto del programa Operativo Anual, involucrando a los titulares de las diferentes direcciones de área de la Universidad. Dicho proyecto establecerá las políticas y objetivos referentes a la docencia, investigación, vinculación y difusión;
- III. Proponer los mecanismos para coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e informática de la Universidad;
- IV. Coordinar con otras áreas, la construcción y equipamiento de la Universidad;
- V. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad;
- VI. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas y;
- VII. Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las Instrucciones del Rector y las que señale la normatividad de la Universidad.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- VIII. Los demás que señale la normatividad de la Universidad, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23.- Al Director de Administración y Finanzas compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
- III. Controlar y administrar el patrimonio de la Universidad;
- IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- V. Llevar a cabo la contratación del personal docente y administrativo, ajustándose a los requisitos necesarios que para ello se requiera, vigilando el cumplimiento del perfil del puesto;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- VII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios, para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;
- VIII. Coadyuvar a que se mantengan en buen estado las Instalaciones y el equipo escolar de la Universidad y;
- IX. Atender los demás asuntos administrativos de acuerdo con las instrucciones del Rector y los que señale la normatividad de la Universidad.

ARTÍCULO 24.- Al Director de Extensión Universitaria le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Promover la participación de la Universidad en la difusión de la cultura tecnológica y los avances científicos;
- III. Difundir en la comunidad los avances y resultados de la Universidad;
- IV. Promover a la Universidad en los medios de comunicación y los diversos sectores de la población;

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**

- V. Coordinar la elaboración y difusión del órgano informativo de la Universidad;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar, los eventos de carácter cultural y deportivo y;
- VII. Los demás que le confiera el Rector y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Al Contralor Interno, le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Asesorar al Rector en lo que se refiere a la revisión de los estados financieros de la Universidad;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual de la Universidad, y en su caso, hacer las observaciones correspondientes;
- IV. Proponer medidas que permitan mantener actualizados los sistemas de administración y los recursos físicos y materiales;
- V. Practicar las auditorías administrativas y financieras en la Universidad que le encomiende el Rector, y proponer las acciones que procedan;
- VI. Coordinar y levantar las actas de entrega y recepción de los funcionarios de la Universidad;
- VII. Asesorar al Rector y al Director de Administración y Finanzas en lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y supervisar el cumplimiento de la legislación aplicable;
- VIII. Ser asesor Jurídico del Rector;
- IX. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- X. Llevar el registro de los Reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XI. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo;
- XII. Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- XIII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- XIV. Gestionar la Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, de los acuerdos, decretos, o demás instrumentos legales que así lo requieran;
- XV. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad y;
- XVI. Las demás que le confiera el Rector.
- XVII. Vigilar que el personal de la Universidad cumpla con sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y;
- XVIII. Atender los asuntos que le encomiende el Rector y los demás que señale la normatividad de la Universidad.

ARTÍCULO 26.- Al Abogado General le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, en los términos del Poder que le fuera conferido por el Consejo Directivo;
- III. Ser asesor Jurídico del Rector;
- IV. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- V. Llevar el registro de los Reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- VI. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo;
- VII. Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;
- VIII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel;
- IX. Gestionar la Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, de los acuerdos, decretos, o demás instrumentos legales que así lo requieran;



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- X. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad y;
- XI. Las demás que le confiera el Rector.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 27.- Son Órganos Colegiados de la Universidad: el Consejo Técnico y las Comisiones Académicas.

ARTÍCULO 28.- El Consejo Técnico se integrará por:

- I. Un presidente, que será el Rector;
- II. Un Secretario, que será el Secretario Académico;
- III. Los Vocales, el Secretario o Director de Vinculación, y el Subdirector de Servicios Escolares.
- IV. El Abogado General de la Universidad.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones del Consejo Técnico las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Universidad;
- II. Presentar proyectos de normas de carácter académico;
- III. Conocer y analizar los planes y programas académicos y ;

ARTÍCULO 30.- Las Comisiones Académicas son órganos colegiados de carácter consultivo creados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, con el objeto de proponer, elaborar, revisar y/o modificar planes de estudio respecto de las carreras para técnicos superiores universitarios, mismas que se imparten en el subsistema de universidades tecnológicas.

Dichas comisiones se encuentran reguladas por los lineamientos que la Coordinación General de Universidades Tecnológicas emita.

**CAPÍTULO VI****DEL PROCESO EDUCATIVO****DE LOS PERFILES DE INGRESO Y EGRESO**

ARTÍCULO 31.- Los perfiles de ingreso de los alumnos, habrán de considerar las disposiciones y capacidades que se requieran para las funciones básicas y de especialidad de las carreras que la Universidad ofrece, así como la capacidad de síntesis, análisis y creatividad, reuniendo los requisitos académicos que al efecto determine el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 32.- Los perfiles de egreso de las carreras que ofrece la Universidad, estarán sustentados en el estudio y análisis de habilidades, funciones y cualidades que requiere la estructura funcional del trabajo, y serán complementados con el desarrollo sociocultural del ser humano, para tal efecto, habrá de cumplirse con los requisitos académicos que al efecto determine el reglamento respectivo.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 33.- Los planes de Estudio de la Universidad tenderán a desarrollar en los alumnos las capacidades y habilidades para cumplir con las funciones de dirección y apoyo técnico, diseño, investigación, desarrollo e innovación que establezcan los distintos perfiles de egreso.

ARTÍCULO 34.- Las asignaturas del plan de estudios se agruparán en las siguientes áreas: Ciencias básicas, conocimientos técnicos, lenguajes y métodos, así como formación sociocultural.

ARTÍCULO 35.- Los planes y programas de estudio tomarán en cuenta las orientaciones del desarrollo socioeconómico del país, del Estado y de las distintas regiones del mismo, así como las necesidades del sector productivo.

ARTÍCULO 36.- Los programas de las asignaturas deberán señalar objetivos, duración, unidades, bibliografía, prácticas y metodología de evaluación.

ARTÍCULO 37.- La evaluación del proceso educativo deberá ser sistemática, continua, flexible, integral, retrospectiva y prospectiva.

ARTÍCULO 38.- La evaluación académica deberá comprender todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y se regulará mediante el instructivo que emita la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



DE LOS APOYOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 39.- Las actividades académicas deberán realizarse tanto en las instalaciones de la Universidad como en las del sector productivo o en Instituciones educativas de excelencia de nivel superior.

ARTÍCULO 40.- Las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión cultural se apoyarán en el uso intensivo de laboratorios, talleres, bibliotecas, centros de información y documentación, e instalaciones culturales y deportivas de las visitas y prácticas, estadías, servicio social y titulación de los alumnos

ARTÍCULO 41.- Las visitas, prácticas, estadías y el servicio social de los alumnos, deberán enfocarse al cumplimiento de los propósitos educativos y de acuerdo a los requisitos, frecuencias y tiempos que marquen los planes y programas de estudio, de conformidad con las disposiciones académicas que se refieran a este aspecto.

ARTÍCULO 42.- Los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por la Universidad, tendrán derecho a obtener el título profesional.

DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 43.- La Universidad expedirá constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales, en los tipos y modalidades siguientes:

- I. A los alumnos que acrediten las carreras que ofrece la Universidad, se les expedirá certificado y título profesional;
- II. A los alumnos que acrediten estudios parciales, dentro de los planes y programas de estudio, se les otorgará el diploma y certificado que corresponda;
- III. A quienes acrediten cursos de capacitación, actualización y especialización se les expedirá diploma o constancia, de acuerdo con las características de los cursos; y
- IV. A los que soliciten y demuestren competencias profesionales, adquiridas en forma autodidacta o como producto de la experiencia práctica relacionadas con los tipos y modalidades educativas que ofrece la Universidad, se les acreditará y certificará el conocimiento y saber demostrado.

DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 44.- La Universidad podrá recibir, tramitar, y hacer el estudio físico, así como gestionar lo conducente ante la instancia correspondiente, federal o estatal, para la revalidación



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



y equivalencia de estudios, sujetándose a la normatividad y pago de los derechos que establezca la Universidad.

DE LA EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 45.- La educación continua que ofrezca la Universidad estará integrada por cursos de capacitación, actualización, especialización académica, técnica y profesional.

DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

ARTÍCULO 46.- La Universidad podrá realizar programas de investigación y desarrollo tecnológico, para cumplir con sus propósitos académicos, orientados a satisfacer necesidades sociales y del sector productivo para fortalecer y mejorar la calidad de sus servicios educativos.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Sección primera. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 47.- Será considerada personal de confianza, aquel que realice funciones de dirección, administración o fiscalización. Para tales efectos, será personal de confianza:

- I. El Rector;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario de Vinculación;
- IV. Los Directores de Carrera
- V. El Director de Planeación y Evaluación;
- VI. El Director de Vinculación;
- VII. El Director de Administración y Finanzas;
- VIII. El Director de Extensión Universitaria
- IX. El Contralor Interno;
- X. El Abogado General;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- XI. Los Subdirectores;
- XII. Los Jefes de Departamento;

ARTÍCULO 48.- El resto del personal no será considerado como de confianza, sin embargo, para efectos legales se atenderán las características propias de su nombramiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- El personal académico de la Universidad estará integrado por:

- I. El Secretario Académico;
- II. Los Directores de Carrera;
- III. Los Profesores Investigadores;
- IV. Los Profesores de Asignatura; y
- V. Los Técnicos de Apoyo Académico.

Los candidatos a puestos académicos deberán cumplir con los requisitos que determina este ordenamiento, y aprobar el examen de oposición o de admisión que la Universidad determine.

ARTÍCULO 50.- El personal académico de la Universidad, desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio, del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

ARTÍCULO 51.- El personal académico deberá participar en los consejos y comisiones que de acuerdo con este Reglamento se le asigne; así como aquellas que le encomiende el Rector o sus superiores.

ARTÍCULO 52.- El personal administrativo de la universidad, estará integrado por los empleados, contratados bajo los requisitos de perfil del puesto que, al efecto se determine.

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones del personal de la Universidad, las propias del cargo a desempeñar, así como las contenidas en el artículo 85 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y las que en su oportunidad se determinen en las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 54.- Para ingresar al servicio de la Universidad Tecnológica, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con el procedimiento de selección establecido por la Universidad;
- b) Ser mayor de 18 años;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- c) Ser de nacionalidad mexicana con las salvedades previstas en las leyes aplicables, en caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate;
- d) Presentar la solicitud por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales;
- e) Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal técnica o profesional del aspirante a ingresar al servicio de la Universidad;
- f) Tener la escolaridad requerida para el puesto;
- g) Gozar de buena salud y no padecer incapacidad orgánica, enfermedad contagiosa o incurable que impida el desempeño del puesto a que se aspira;
- h) No haber sido condenado por delito grave o intencional;
- i) Estar en ejercicio de los derechos civiles y jurídicos de acuerdo con la ley y que les corresponda conforme a su sexo y edad y
- j) Firmar el nombramiento respectivo.

Quando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señale la Universidad.

ARTÍCULO 55.- El personal de confianza de la Universidad será designado por el Rector y/o por éste con anuencia del Consejo Directivo de conformidad con el Decreto de Creación de la Universidad y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 56.- La relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores administrativos y docentes, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales, en cuanto les sean aplicables.

ARTÍCULO 57.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de la propia Universidad y sus resoluciones serán de aplicación general.

Sección Segunda. De los nombramientos del personal de la universidad.

ARTÍCULO 58.- El nombramiento es el instrumento jurídico del personal de confianza, que debe constar por escrito y establece la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.

ARTICULO 59.- Los nombramientos serán propuestos por el Rector y serán aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad, de conformidad con este ordenamiento, en los términos del Decreto de Creación de la Universidad.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



ARTÍCULO 60.- Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, estado civil, sexo, domicilio del designado;
- b) Los números de cédulas del registro Federal de Contribuyentes, así como la cédula profesional cuando proceda;
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador;
- d) El carácter del Nombramiento y duración del mismo;
- e) La duración de la jornada de trabajo;
- f) El lugar de la prestación de los servicios;
- g) El salario y demás prestaciones que deberá percibir el trabajador;
- h) La fecha en que se expide; y
- i) La fecha en que deberá presentarse a prestar su servicio.

ARTÍCULO 61.- El Rector nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes de trabajadores provisionales.

ARTÍCULO 62.- El nombramiento que se otorgue deberá ser limitado hasta por doce meses.

ARTÍCULO 63.- Expedido el nombramiento, el trabajador deberá:

- I. Tomar posesión del cargo y aceptar las condiciones establecidas;
- II. Presentarse a laborar a partir de la fecha que se indique;

El nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días hábiles, a partir de que se le de aviso. A ningún nombramiento se le podrá dar efecto retroactivo con independencia del asunto que se trate.

ARTÍCULO 64.- El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Universidad y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, así como las derivadas de las demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera. De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



ARTÍCULO 65.- La suspensión de los efectos del nombramiento puede ser de carácter temporal o definitivo.

ARTÍCULO 66.- Tendrá carácter de temporal, la suspensión del nombramiento, en los supuestos siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad transmisible que ponga en peligro la salud de las personas que trabajan cerca de él;
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguido de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa;
- III. Cuando aparecieran irregularidades en la gestión de los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores, bienes, estos podrían ser suspendidos hasta por sesenta días por la Universidad, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

ARTÍCULO 67.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo dejará de sufrir efectos definitivamente sin responsabilidad para la Universidad por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 48 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como las que se indican a continuación:

- I. Por reiterada negligencia o descuido de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o a la atención de personas que pongan en peligro a los bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio o que ponga en peligro la salud;
- II. No presentarse al desempeño de una comisión que la Universidad le confiera, sin causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 68.- Se entiende que un trabajador, incurre en abandono de empleo, cuando ocurren los supuestos siguientes:

- a) Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios sin la debida autorización o sin causa justificada, una vez que hayan registrado su asistencia de labores.
- b) El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador que pongan en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo la integridad o la seguridad de los bienes de la Universidad o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- c) La reiterada negligencia al desempeño de sus labores que ponga en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



de los bienes de la Universidad, o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.

- d) Los demás que se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- Los hechos que den origen a la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento, se harán constar invariablemente en el acta administrativa que se levante a instancia del jefe inmediato del trabajador, asistido por el Abogado General de la Universidad, siempre comparecerá el trabajador afectado en las diligencias respectivas, a excepción de las de las actas levantadas por motivo de abandono de empleo. Con toda precisión se asentarán los hechos circunstanciados, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto copia al trabajador.

ARTÍCULO 70.- Para dejar sin efectos un nombramiento de trabajador y proceder a dictar la baja, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que lo comprueben.

ARTÍCULO 71.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejará la firma que la calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente, asentando que se estampó la huella digital del trabajador ante su presencia. El trabajador causará baja en la fecha en que se indique su renuncia la que siempre será los días 15 y últimos de cada mes. No procederá la renuncia de un trabajador suspendido para investigación en términos del artículo 67 fracción III de estas condiciones.

SECCIÓN CUARTA. DEL SALARIO.

ARTÍCULO 72.- El salario constituye la retribución que la Universidad debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 73.- Los salarios devengados por el personal de la Universidad serán cubiertos los días 15 y último de cada mes, o en ambos casos, a la víspera de las fechas citadas, cuando sean inhábiles de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 74.- Solo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. Deudas contraídas con la Universidad por concepto de préstamo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cajas de ahorro siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por el Servicio Médico, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- IV. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que le fueran exigidos al trabajador;
- V. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido;
- VI. De cubrir adeudos por viáticos no comprobados, la alimentación proporcionada en la Universidad;
- VII. De hacer efectiva alguna sanción impuesta, conforme a este reglamento y otras disposiciones de la Universidad.

ARTÍCULO 75.- Los trabajadores recibirán su salario íntegro:

- I. En los días de descanso obligatorio;
- II. En vacaciones proporcionales;

ARTICULO 76.- La Universidad otorgará aguinaldo a sus trabajadores, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, cantidad que deberá pagarse a más tardar el día veinte de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 77.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74 el pago de los salarios del trabajador se hará mediante depósito bancario en la cuenta que la Universidad y el trabajador abran para dichos efectos.

ARTICLO 78.- El salario se pagará personalmente al trabajador o en su caso, al apoderado que nombre aquel trabajador que por circunstancia de fuerza mayor lo amerite. Para tales efectos, la designación del apoderado deberá quedar plenamente demostrada para acreditar que puede realizar dicho acto. De esta manera, se entenderá nula, la sesión de derechos a favor de terceras personas.

SECCIÓN QUINTA. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 79.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe estar a disposición de la Universidad para prestar sus servicios conforme a los horarios, salario y demás condiciones laborales que se fijen en el nombramiento o en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 80.- Las jornadas ordinarias de trabajo pueden ser:

- I. Diurna. La comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna. La comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente;



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- III. Mixta. La que comprendida fracciones de jornadas diurna y nocturna siempre que el período nocturno sea inferior a tres horas y media pues de ser superior se entenderá jornada nocturna.

ARTÍCULO 81.- Las jornadas de trabajo no podrá exceder el máximo legal de 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 82.- Los trabajadores registrarán la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, con los sistemas dispuestos por la Universidad. Cuando la asistencia se registre por medios electrónicos, la Universidad proporcionará el medio para el registro de su asistencia.

ARTÍCULO 83.- Una vez entregado por la Universidad al trabajador, el medio para hacer su registro de asistencia, si éste lo extravía, podrá solicitar a su costa una reposición.

ARTÍCULO 84.- Se considera retardo, el registro de la asistencia después de la hora de entrada del trabajador y hasta diez minutos después de dicha hora, cualquier registro posterior se considerará falta.

ARTÍCULO 85.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador registre su asistencia después del lapso considerado como retardo.

ARTÍCULO 86.- Se considera falta de asistencia cuando el trabajador abandone sus labores sin la autorización respectiva y no registre entradas y salidas salvo que su omisión obedezca a causa de fuerza mayor, o sea justificada por su jefe inmediato superior dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 87.- El único medio admisible por la Universidad para justificar las inasistencias por enfermedad son las incapacidades que expida el ISSSTE o la institución que de manera oficial preste dichos servicios a la Universidad. Los documentos expedidos por organismos, personas o instituciones diversas no tendrán valor alguno para la Universidad.

ARTÍCULO 88.- La falta de justificación de las inasistencias mediante el documento señalado en el artículo anterior se considera falta injustificada.

ARTÍCULO 89.- La justificación a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición del documento, en las instalaciones de la Universidad y podrá realizarse por cualquier familiar del trabajador.

ARTÍCULO 90.- La omisión del registro de asistencia de la entrada o de la salida, será considerada falta de asistencia injustificada.

ARTÍCULO 91.- Las faltas injustificadas de asistencia a que se refieren los artículos anteriores privan al trabajador del derecho de percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñadas.



ARTICULO 92.- Invariablemente para salir del trabajo antes de concluir la jornada de labores, se requerirá la autorización escrita del jefe inmediato.

SECCIÓN SEXTA. DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 93.- Los trabajadores que tengan más de doce meses de prestar sus servicios de manera continua, tendrán derecho a un período anual de vacaciones de diez días hábiles consecutivos, que le serán otorgados preferentemente en el mes de diciembre.

ARTICULO 94.- Las vacaciones deberán concederse y disfrutarse dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del período correspondiente.

ARTÍCULO 95.- Una vez definido el período vacacional que disfrutará el trabajador, el Rector lo comunicará al departamento de Recursos Humanos, a fin de calendarizarlas y que el disfrute de las vacaciones por los trabajadores, no afecten o interrumpan las labores de la Universidad.

ARTÍCULO 96.- El sueldo que corresponda a los trabajadores durante el período de vacaciones, les será liquidado con anticipación al inicio del mismo.

ARTICULO 97.- Además del sueldo que percibirá el trabajador durante su período vacacional, la Universidad pagará una prima vacacional de acuerdo al techo presupuestal autorizado a la Universidad.

ARTÍCULO 98.- Los trabajadores quedan obligados a tomar los períodos vacacionales correspondientes al año de que se trate, de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad.

ARTICULO 99.- Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

ARTICULO 100.- Se consideran día de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior.

- a) Los que señalan la Ley y el calendario oficial;
- b) Los que determine el calendario oficial de la Universidad;
- c) Los demás que acuerde el Rector de la misma.

ARTÍCULO 101.- La Universidad concederá licencias a los trabajadores que tengan más de tres años de servicio activo, conforme a lo siguiente:

- I. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- a) A los trabajadores que sean electos para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de su elección;
- b) A los trabajadores que así lo soliciten, siempre que el motivo de la solicitud no sea para desempeñar algún puesto remunerado con excepción de lo dispuesto por el artículo anterior.

Estas licencias se solicitarán al Jefe Inmediato, con una anticipación de quince días naturales a la fecha en que se pretenda empiecen a sufrir efectos.

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

- a) Al trabajador, por fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado, por consanguinidad y afinidad, se le concederán tres días hábiles de licencia con goce de sueldo; para esto bastará la solicitud directa del trabajador, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose en su caso a entregarla dentro de los diez días posteriores a la terminación de la licencia;
- b) Hasta diez días al año a las madres trabajadoras el cuidado de sus hijos menores de 8 años de edad, siempre y cuando se requiera y se haga constar por el servicio médico correspondiente. En el caso de que la estructura familiar carezca de figura materna, esta prestación se concederá a quien ejerza la patria potestad del menor;
- c) Por la participación del trabajador en actos oficiales como representante de la Institución;
- d) Para el trámite de asuntos de carácter personal,;
- e) Lo no dispuesto como caso concreto en las anteriores fracciones se considerará como caso especial y anticipadamente será analizado, sancionado y subsiguientemente turnado para dictamen final a la rectoría institucional.

ARTÍCULO 102.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior no podrán ser mayores de tres meses.

ARTÍCULO 103.- La solicitud del trabajador para gozar de lo señalado en los artículos anteriores no implica la autorización de la misma.

ARTÍCULO 104.- Las solicitudes de licencias a que se refiere el artículo 103, serán tramitadas por el jefe inmediato y resueltas por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 105.- El trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le notifique la autorización o en la fecha que en ella se señale.

ARTÍCULO 106.- Para obtener la prórroga de una licencia, será necesario solicitarlo cuando menos con tres días de anticipación al vencimiento de la que este disfrutando.



ARTICULO 107.- La mujer trabajadora disfrutará de licencia de maternidad, con goce de sueldo íntegro, un mes antes de la fecha aproximada para el parto y dos meses después del mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 108- El trabajador solo podrá ser cambiado de la adscripción señalada en su nombramiento por las causas siguientes:

- I. A solicitud del trabajador, siempre y cuando la Universidad tenga la posibilidad de atenderlas;
- II. Por determinación de la Universidad, en el caso de reorganización de oficinas para la atención de programas o necesidades del servicio;
- III. Por desaparición de la unidad administrativa y órgano de adscripción.

ARTÍCULO 109.- Los cambios de adscripción por necesidades del servicio, podrán ser temporales o definitivos. En ambos casos los trabajadores estarán obligados a acatar la orden de cambio.

ARTICULO 110.- Cuando el trabajador reciba por escrito una orden de cambio de adscripción y no lo acate dentro de los cuatro días posteriores a la fecha en que se le dio aviso, se considerará como abandono de empleo.

ARTICULO 111.- Cuando se trate de cambios de adscripción definitivos, o mayores de doce meses, de una población a otra, la Universidad pagará al trabajador el flete de transporte por menaje de casa y los pasajes de sus familiares.

ARTICULO 112.- Concedido un cambio de adscripción, el trabajador no podrá promover otro, sino pasado un año, a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

SECCIÓN OCTAVA. DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 113.- La Universidad y los trabajadores atenderán permanentemente el mejoramiento de la organización, de los sistemas y procedimientos, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en que se desarrolla el trabajo.

ARTICULO 114.- La elevación de la productividad tiene como objetivo, la prestación del servicio con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a cada oficina, dirección o departamento y su aportación al logro de los objetivos de la Universidad.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



ARTÍCULO 115.- La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria. Los sistemas de evaluación e incentivos serán determinados por el Comité de Evaluación Institucional y de acuerdo al reglamento de éste.

ARTÍCULO 116.- La Universidad y el Comité de Evaluación Institucional, establecerán indicadores de gestión para determinar el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud hacia el trabajo, así como estimular la participación del trabajador en el logro de las metas cuatrimestrales y anuales establecidas en los programas de trabajo de la Universidad.

ARTÍCULO 117.- La Universidad organizará programas de capacitación y adiestramiento de manera sistemática y permanente que permitan a los trabajadores adquirir los conocimientos específicos en los perfiles de los puestos de que sean titulares. Al término de cada curso, el área de Vinculación y Recursos Humanos acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador.

ARTÍCULO 118.- Los objetivos de la capacitación son los siguientes:

- I. Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del trabajador en su puesto;
- II. Desarrollar la personalidad y aptitudes del trabajador;
- III. Promover el ascenso de los trabajadores.

ARTÍCULO 119.- La capacitación se impartirá dentro del horario normal de labores. Cuando por su naturaleza deba darse en horarios diferentes al normal o fuera de la Universidad, esta, otorgará facilidades a los trabajadores para el efecto.

ARTÍCULO 120.- Los trabajadores quedarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueran seleccionados y anteceder las indicaciones que se les den en los mismos;
- II. Someterse a las evaluaciones correspondientes

**CAPITULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD**

ARTÍCULO 121.- La Universidad está obligada de acuerdo con lo que establece la legislación a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivamente;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- II. Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan, los pagos que correspondan a su liquidación de prestaciones proporcionales;
- III. Proporcionar al trabajador en los casos de comisiones fuera de la ciudad y conforme a las disposiciones correspondientes pasajes y viáticos;
- IV. Otorgar los estímulos, premios y recompensas a que tengan derecho los trabajadores conforme a estas condiciones;
- V. Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento con objeto de que los mismos puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad conforme a estas condiciones y políticas de la Universidad;

ARTÍCULO 122.- El trabajador está obligado a:

- I. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Desempeñar sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Cumplir con las comisiones que se le encomiende;
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores compañeros y subalternos;
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento observando puntualidad en los mismos y sujetándose a las evaluaciones correspondientes;
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que sean de su conocimiento por motivo de su trabajo;
- IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo;
- X. Firmar de manera quincenal la nómina correspondiente y el registro de asistencia;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de su compañero;
- XII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la Universidad;

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**

- XIII. Portar en todo momento dentro de la Universidad el gafete de identificación;
- XIV. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político, o cualquier otro que incluya el hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el deterioro que corresponde al paso del tiempo y del uso normal, tan luego como lo advierta; informará a sus superiores de los desperfectos en los citados bienes;
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- XVII. Presentarse aseado y correctamente vestido, será obligatorio el uso durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto asigne la Universidad;
- XVIII. Dar aviso a la Universidad, al departamento de Recursos Humanos y a su jefe inmediato a más tardar a las 10:00 horas del mismo día que se encuentra enfermo indicando el lugar en que se encuentra recluido;
- XIX. Para los efectos de la fracción anterior, hacer llegar dentro de las veinticuatro horas siguientes, al departamento de Recursos Humanos la incapacidad expedida por la Institución Médica que de manera oficial presta servicios a la Universidad;
- XX. En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes: fondos, valores y bienes cuya atención administración y guarda esté a su cuidado en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Registrar su domicilio y teléfono particulares, en el departamento de Recursos Humanos de la Universidad y dar aviso al mismo cuando estos sean cambiados dentro de los cinco días siguientes a esos hechos.
- XXII. Realizar el pago de los daños que se causen a los bienes de la Universidad, cuando resulten de los hechos atribuibles a él.

ARTÍCULO 123.- Queda prohibido al trabajador:

- I. Proporcionar sin la debida autorización documentos datos e informes de los asuntos que son materia de su área de adscripción;
- II. Destruir, sustraer y ocultar o perder intencionalmente, cualquier documento, Expediente o información procesada en cualquier medio electrónico;
- III. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;
- VI. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- VII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de la Universidad;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que proporciona la Universidad;
- IX. Usar las herramientas y útiles de trabajo que se le suministren para objeto distinto el que estén al servicio de la Universidad;
- X. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XI. Incurrir en actos de violencia, actos inmorales, amagos, calumnias, difamación, injurias, acoso sexual o cualquier conducta que constituya un delito o malos tratos contra sus jefes o compañeros contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizadas para ello;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir e ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como el uso de las mismas en los centros de trabajo o durante la jornada de labores;
- XV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos por no obstaculizarlos o a cambio de prometer resoluciones en uno u otro sentido y por motivos análogos;
- XVI. Hacer compras, ventas u rifas dentro de los centro de trabajos;
- XVII. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo;
- XVIII. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan tenido o tengan a sus órdenes;



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



- XIX. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros de asistencia del personal o permitir que otros lo hagan;
- XX. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente;
- XXI. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales sin la previa autorización de la Universidad.

ARTÍCULO 124.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este capítulo, se harán constar en el acta que se levantará ante la instancia que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la falta.

CAPITULO IX SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 125.- La Universidad, expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los trabajadores y las difundirá entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 126.- Los trabajadores estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por la Universidad y usar, en su caso, los equipos que la misma proporcione para su seguridad personal, así como asistir a los cursos que sobre la materia imparta la Universidad.

ARTICULO 127.- En las oficinas, los archivos, bodegas y lugares cerrados de la Universidad, estará prohibido fumar, encender fósforos e introducir alimentos y bebidas y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios, explosiones o desorden.

ARTÍCULO 128.- En los lugares donde el trabajo se desempeña, la Universidad procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.

ARTÍCULO 129.- Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato de sus superiores, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

ARTICULO 130.- Las indemnizaciones y demás prestaciones que corresponden a los Trabajadores por riesgo profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el ISSSTE o Institución Médica que preste dicho servicio oficialmente a la Universidad, en los términos de la Ley correspondiente. Cuando a consecuencia de un riesgo profesional un trabajador sufra incapacidad parcial permanente, la Universidad le proporcionará un empleo adecuado a sus aptitudes físicas y mentales, atendiendo al dictamen médico.

ARTICULO 131.- Para prevenir los riesgos profesionales, se establecerá el Comité Interno de Seguridad, Protección Civil y Ecología y tendrán entre sus funciones las siguientes:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA



- I. Proponer las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando a las autoridades respecto de quienes no las observen.

ARTÍCULO 132.- Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los casos siguientes:

- I. Antes de tomar posesión del puesto, a fin de comprobar que están físicamente capacitados para ejecutar el trabajo de que se trata;
- II. Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo deba otorgarse licencia;
- III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se presuma que algún trabajador concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas enervantes;
- V. En caso de epidemia;
- VI. Cuando lo considere necesario el servicio médico de la Universidad.

**CAPÍTULO IX BIS
TELETRABAJO**

Artículo 132 Bis-A.- Trabajo a domicilio es el que se ejecuta habitualmente para un patrón, en el domicilio del trabajador o en un local libremente elegido por él, sin vigilancia ni dirección inmediata de quien proporciona el trabajo.

Si el trabajo se ejecuta en condiciones distintas de las señaladas en este artículo se registrá por las disposiciones generales de esta Ley.

Artículo 132 Bis-B.- El teletrabajo es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el patrón.

La persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo será quien preste sus servicios personal, remunerado y subordinado en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo del patrón y utilice las tecnologías de la información y la comunicación.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



Para efectos de la modalidad de teletrabajo, se entenderá por tecnologías de la información y la comunicación, al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

Se registrarán por las disposiciones del presente Capítulo las relaciones laborales que se desarrollen más del cuarenta por ciento del tiempo en el domicilio de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, o en el domicilio elegido por ésta.

No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

Artículo 132 Bis-C.- Las condiciones de trabajo se harán constar por escrito mediante un contrato y cada una de las partes conservará un ejemplar. Además de lo establecido en el artículo 25 de esta Ley, el contrato contendrá:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo y domicilio de las partes;
- II. Naturaleza y características del trabajo;
- III. Monto del salario, fecha y lugar o forma de pago;
- IV. El equipo e insumos de trabajo, incluyendo el relacionado con las obligaciones de seguridad y salud que se entregan a la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo;
- V. La descripción y monto que el patrón pagará a la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo por concepto de pago de servicios en el domicilio relacionados con el teletrabajo;
- VI. Los mecanismos de contacto y supervisión entre las partes, así como la duración y distribución de horarios, siempre que no excedan los máximos legales, y
- VII. Las demás estipulaciones que convengan las partes.

Artículo 132 Bis-D.- La modalidad de teletrabajo formará parte del contrato colectivo de trabajo, que en su caso exista entre sindicatos y empresas, y deberá entregarse gratuitamente una copia de estos contratos a cada una de las personas trabajadoras que desempeñen sus labores bajo esta modalidad.

Asimismo, deberán de facilitar los mecanismos de comunicación y difusión a distancia con los que cuente el centro de trabajo, incluyendo el correo electrónico u otros, con el fin de garantizar que las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo tengan conocimiento de los



procedimientos de libertad sindical y negociación colectiva, como lo establecen las obligaciones previstas en las fracciones XXXII y XXXIII del artículo 132 de la presente Ley.

Artículo 132 Bis-E.- Los patrones que no cuenten con un contrato colectivo de trabajo deberán incluir el teletrabajo en su reglamento interior de trabajo, y establecer mecanismos que garanticen la vinculación y contacto entre las personas trabajadoras que desempeñen sus labores bajo esta modalidad.

Artículo 132 Bis-F.- En modalidad de teletrabajo, los patrones tendrán las obligaciones especiales siguientes:

- I. Proporcionar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el teletrabajo como equipo de cómputo, sillas ergonómicas, impresoras, entre otros;
- II. Recibir oportunamente el trabajo y pagar los salarios en la forma y fechas estipuladas;
- III. Asumir los costos derivados del trabajo a través de la modalidad de teletrabajo, incluyendo, en su caso, el pago de servicios de telecomunicación y la parte proporcional de electricidad;
- IV. Llevar registro de los insumos entregados a las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo;
- VI. Respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al término de la jornada laboral;
- VII. Inscribir a las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al régimen obligatorio de la seguridad social, y
- VIII. Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, con especial énfasis en aquellas que cambien de modalidad presencial a teletrabajo.

Artículo 132 Bis-G.- Las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo tienen las obligaciones especiales siguientes:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA



- I. Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles que reciban del patrón;
- II. Informar con oportunidad sobre los costos pactados para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del teletrabajo;
- III. Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecido por el patrón;
- IV. Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades, y
- V. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.

Artículo 132 Bis-H.- El cambio en la modalidad de presencial a teletrabajo, deberá ser voluntario y establecido por escrito conforme al presente Capítulo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

En todo caso, cuando se dé un cambio a la modalidad de teletrabajo las partes tendrán el derecho de reversibilidad a la modalidad presencial, para lo cual podrán pactar los mecanismos, procesos y tiempos necesarios para hacer válida su voluntad de retorno a dicha modalidad.

Artículo 132 Bis-I.- El patrón debe promover el equilibrio de la relación laboral de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, a fin de que gocen de un trabajo digno o decente y de igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, seguridad social, acceso a mejores oportunidades laborales y demás condiciones que ampara el artículo 2o. de la presente Ley a los trabajadores presenciales que prestan sus servicios en la sede de la empresa.

Asimismo, deberá observar una perspectiva de género que permita conciliar la vida personal y la disponibilidad de las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo en la jornada laboral.

Artículo 132 Bis-J.- Los mecanismos, sistemas operativos y cualquier tecnología utilizada para supervisar el teletrabajo deberán ser proporcionales a su objetivo, garantizando el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, y respetando el marco jurídico aplicable en materia de protección de datos personales.

Solamente podrán utilizarse cámaras de video y micrófonos para supervisar el teletrabajo de manera extraordinaria, o cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas por la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo lo requiera.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



Artículo 132 Bis-K.- Las condiciones especiales de seguridad y salud para los trabajos desarrollados al amparo del presente Capítulo serán establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en una Norma Oficial Mexicana, misma que deberá considerar a los factores ergonómicos, psicosociales, y otros riesgos que pudieran causar efectos adversos para la vida, integridad física o salud de las personas trabajadoras que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 132 Bis-L.- Los Inspectores del Trabajo tienen las atribuciones y deberes especiales siguientes:

- I. Comprobar que los patrones lleven registro de los insumos entregados a las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento a las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo;
- II. Vigilar que los salarios no sean inferiores a los que se paguen en la empresa al trabajador presencial con funciones iguales o similares;
- III. Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones especiales establecidas en el presente Capítulo.

**CAPITULO X
SANCIONES**

ARTÍCULO 133.- Los alumnos causarán baja definitiva por bajo rendimiento académico, o por infringir las disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 134.- Son causas de sanción, aplicable a todos los miembros de la Universidad:

- I. La realización de actos que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- II. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro de la Universidad, dentro o fuera de la Universidad;
- III. La utilización del patrimonio de la Universidad para fines distintos a aquellos que está destinado, así como los daños intencionales ocasionados al mismo y;
- IV. Los actos contra la disciplina, el orden, la moral y las buenas costumbres que afecten a la Universidad.



ARTÍCULO 135.- Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

- I. Cuando falten sin causa justificada por más de 3 (tres) días en forma consecutiva a sus clases.
- II. Cuando falten sin causa justificada 5 (cinco) días no consecutivos durante un periodo de 30 (treinta) días e impartan menos del 85% de sus clases en un ejercicio lectivo. En este caso se verán obligados a completarlas.

ARTÍCULO 136.- Los alumnos serán responsables cuando:

- I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro o fuera de las instalaciones universitarias, o falten al respeto a los miembros de la comunidad universitaria;
- II. Causen daño intencional al patrimonio de la Universidad, o a los bienes de los que integran la comunidad universitaria;
- III. Presten o reciban ayuda indebida en los exámenes de aprovechamiento;
- IV. Falsifiquen o alteren certificados, calificaciones o documentos análogos, o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad o alteración;
- V. Usen, posean, o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones de la Universidad;
- VI. Realicen actos de comercio o usura con el resto de la comunidad universitaria o personas ajenas a las mismas, dentro de los planteles;
- VII. Porten o usen armas o instrumentos que, por su naturaleza, puedan ser manejados agresivamente dentro de las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 137.- Antes de aplicar una sanción, la instancia correspondiente deberá oír al interesado.

ARTÍCULO 138.- Las sanciones que podrán imponerse, serán las siguientes:

- I. A los miembros del personal de la universidad:
 - a) Amonestación oral pública;
 - b) Amonestación por escrito con registro en el expediente;
 - c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso;



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**



- d) Suspensión de salarios y funciones; y
- e) Destitución y en consecuencia, la terminación de los efectos del nombramiento en términos de lo previsto en este reglamento y el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de los municipios de Coahuila.

II. A los alumnos:

- a) Amonestación oral
- b) Amonestación por escrito;
- c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso;
- d) Expulsión definitiva de la Universidad.

Las sanciones anteriores se aplicarán, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar de la aplicación de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 139.- Las sanciones impuestas por un funcionario distinto del Rector, podrán ser recurridas ante éste, por escrito, en un plazo de 15 (quince) días naturales, contados a partir del momento en que fueron aplicadas.

ARTÍCULO 140.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita.

ARTÍCULO 141.- Se considerará falta de asistencia injustificada por más de tres veces consecutivas, o más de seis no consecutivas, en el lapso de treinta días naturales a los cursos de capacitación, cuando estos tengan lugar durante las horas de trabajo, y consecuentemente, será motivo de suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días y si el trabajador reincide; se demandará la terminación de los efectos del contrato o nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 142.- Las faltas de puntualidad que registre el trabajador en el período de un mes, se sancionarán con suspensión de un día de labores por cada tres retardos, sin perjuicio de lo señalado con anterioridad en las condiciones.

ARTÍCULO 143.- Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de las presentes condiciones, será causa para demandar la terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 144.- Cuando en el lapso de treinta días se falte injustificadamente al trabajo por más de tres ocasiones consecutivas o no consecutivas, se suspenderá en sueldos y funciones por uno a 6 días y si reincide se procederá a llevar a cabo la baja del trabajador por violación a las presentes condiciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



ARTÍCULO 145.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo se atenderá los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 146.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral que proceda de conformidad con las leyes de la materia.

CAPITULO XI DE LAS REFORMAS

ARTÍCULO 147.- El Consejo Directivo a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas al presente Reglamento conforme al procedimiento siguiente:

- I. El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros del Consejo Directivo días antes, su aprobación será en la siguiente sesión extraordinaria; y
- II. Para que las reformas sean aprobadas, se requerirá una mayoría de cinco o más votos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior de la Universidad, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo; con posterioridad, se publicará dicho ordenamiento en su órgano informativo.

Artículo Segundo.- En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán supletoriamente la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, y El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y el Decreto de Creación de la Universidad, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Estado o en la revista de la Universidad para su divulgación y conocimiento.

Artículo Cuarto.- Este Reglamento ha sido modificado y aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 27 de Enero de 2021, así como en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 07 de Julio de 2021, respectivamente, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN
CENTRO DE COAHUILA**




C.P. ANTONIO PADILLA ESTRADA
SEFIRC


M.C. FRANCISCO M. OSORIO MORALES
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
DE COAHUILA


MTRO. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA
DGUTYP


LIC. IKER ALFREDO GOYENAGA LARIOS
SECRETARIA DE FINANZAS


LIC. JESÚS ALFREDO OYERVIDES VALDÉS
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA


LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL OREZZA
OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO
EN EL ESTADO DE COAHUILA


LIC. GLADYS VILLARREAL GONZALEZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONCLOVA
COAHUILA


LIC. CARLOS FERNANDO DE LA PEÑA VALDÉS
VOCAL
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL
ESTADO DE COAHUILA.


ING. HECTOR RAÚL MARTÍNEZ ROBLES
CONSTRUCTORA ELECTROMECHANICA
DE COAHUILA


LIC. MERIDA PINTO GOMEZ
GRUPO INDUSTRIAL KAMAR

Las presentes firmas corresponden al trámite de publicación del Reglamento Interior y Condiciones de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.

**REGLAMENTO DE BECAS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA**

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1°.-El presente reglamento es de observancia general en toda la Universidad y tiene como objeto fijar y regular los procedimientos relacionados con el otorgamiento de becas por desempeño académico, actividades deportivas, culturales, de innovación y/o invenciones tecnológicas, así como por escasos recursos, a los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.

Artículo 2°.- Para efectos del presente reglamento y para su adecuado manejo, se entiende por:

- a) **Universidad.-** La Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- b) **Comité.-** Quien integra el Comité de Becas;
- c) **Alumno.-** Todo estudiante inscrito que curse alguna de las carreras que ordinariamente se imparten;
- d) **Becario y/o Beneficiario.-** Alumno que goza del beneficio de una beca;
- e) **El Consejo.-** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila;
- f) **Beca.-** Es la exención de un 30% hasta el 100% en el pago del cuatrimestre que ofrece la Universidad;

Artículo 3°.- El otorgamiento de becas tiene como objetivo principal estimular al alumno que por su desempeño académico, deportivo, cultural, de inventiva han logrado destacar en las actividades antes mencionadas, y a su vez evitar que por el hecho de tener escasos recursos se queden sin recibir la Educación Superior los jóvenes de la Región Centro del Estado.

CAPITULO SEGUNDO

De los Beneficiarios

Artículo 4°.- Tendrán derecho a ser considerados beneficiarios de beca, los alumnos de la Universidad que:

- a) Cumplan con los requisitos que establece la Universidad para la admisión de alumnos, y se hayan inscrito en la misma.
- b) Sean regulares y cursen del primer cuatrimestre en adelante.
- b) Tengan excelencia académica desde la Institución de Educación Media Superior de donde provengan.
- c) Participen en actividades deportivas y culturales, y/o que hayan recibido con anterioridad un reconocimiento sobre este tipo de actividades.
- d) Así como los que hayan obtenido premios de inventiva y/o cuenten con proyectos innovadores.
- e) Aquellos a quienes previo análisis por parte de la Institución sean considerados como alumnos de escasos recursos económicos.
- f) Sean familiares de primer y segundo grado, es decir hijos y hermanos del personal docente y administrativo de ésta Institución Educativa, ya que ésta beca se considerará como una prestación más del trabajador.
- g) Estén al corriente de los pagos escolares que les correspondan.

Artículo 5°.- Los alumnos beneficiarios de la beca gozarán de este privilegio con total independencia de otras exenciones otorgadas por la Universidad.

CAPITULO TERCERO

De los requisitos para obtener la beca

Artículo 6°.- Las becas se otorgarán a los alumnos que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

- a) Para la beca de excelencia el alumno debe de tener un promedio general igual o mayor a 90, al momento de egresar de la Educación Media Superior, o en el cuatrimestre inmediato anterior al que solicita la beca.
- b) Para las becas de Actividades Deportivas, Culturales y de Inventiva y/o Proyectos Innovadores, deberán tener un promedio general igual o mayor a 80. Por lo que respecta a las becas de los familiares de los trabajadores, ser requiere tener un promedio general mínimo de 80.

Para los alumnos egresados de bachillerato y que tengan muy bajos recursos, previo análisis de la situación económica del alumno, deberá contar con un promedio igual o mayor a 75.

- c) No haber reprobado ninguna asignatura, ni haber presentado exámen extraordinario alguno en el cuatrimestre inmediato anterior al que se solicita la beca.
- d) No haber sido sujeto de alguna medida disciplinaria.
- e) Todo alumno acreedor a una beca de apoyo económico en esta Universidad, deberá estar al corriente con el pago del Seguro Médico, en tiempo y forma.
- f) Son alumnos becarios, todo aquel inscrito en un programa académico de la Institución (TSU e Ingeniería) y que cuentan con un apoyo económico parcial o total, por lo que se refiere del pago de la colegiatura.
- g) El alumno (a), deberá realizar Servicio Social Becario Obligatorio, en cualquiera de las modalidades descritas en este ordenamiento, cumpliendo con un servicio de por lo menos 100 horas cuatrimestrales, es decir, hasta 25 mensuales y 6:25 horas por semana, en el área que se le asigne o desarrollando un proyecto presentado ante el responsable del área de Servicio Social Becario Obligatorio.
- h) Las horas asignadas, no deberán desarrollarse dentro de horario de clases y se firmará en acuerdo/compromiso, fijando fechas y horarios inamovibles.
- i) En ninguno de los casos, el becario podrá cubrir sus horas totales de servicio, utilizando las horas de práctica del deporte, miembro de algún club extra clase o para realizar los proyectos finales de cada módulo.
- j) Los horarios a cubrir, pueden incluir horas acumuladas durante los sábados, siempre y cuando, el tutor de carrera o persona asignada a la supervisión del becario, supervise la actividad alterna al alumno que realiza el servicio.
- k) El Servicio Social Becario Obligatorio no exonera de entrenamientos o ensayos en grupos musicales, deportivos, culturales o de canto.
- l) El Servicio Social Becario Obligatorio no proporciona calificación alguna en materias específicas.
- m) El Servicio Social Becario Obligatorio es una contribución moral, con la cual el becario retribuye el beneficio obtenido.

CAPITULO CUARTO

De las Autoridades y Procedimiento Del otorgamiento de Becas

Artículo 7°.- Se integrará un Comité de Becas que determinará quiénes son los alumnos que tendrán derecho a éstas, con base a los expedientes presentados por los Directores de Carrera, de acuerdo a las calificaciones reportadas por los docentes en el cuatrimestre inmediato anterior.

Artículo 8°.- El Comité de Becas por Desempeño Académico, Actividades Deportivas, Culturales, de Inventiva y/o Proyectos Innovadores, y las de Bajos Recursos estará integrado por:

- a) El Rector; quien tendrá calidad de Presidente
- b) El Director de Vinculación como Secretario;
- c) Los Directores de Carrera; y
- d) El Abogado General como asesor del Comité
- e) El Psicólogo de la Universidad quien fungirá como Analista de la Universidad.

Artículo 9°.- Al final de cada cuatrimestre el Comité de Becas se reunirá para validar el acta de asignación de becas a alumnos beneficiados.

Artículo 10°.- Los Directores de Carrera tendrán a su cargo:

- a) Integrar los expedientes académicos de los candidatos y presentarlos al Comité;
- b) Llevar un expediente general y control de los becarios;
- c) Informar al Comité de las irregularidades en que incurran los becarios;
- d) Las demás que señale el presente reglamento.

Artículo 11°.- El comité a través de los Directores de Carrera, publicarán las asignaciones de becas en lugar visible dentro de las instalaciones de la Universidad. El alumno beneficiado se presentará ante el Director de Carrera y firmará un documento de recepción del beneficio.

Lo anterior, a que previamente se cumpla con los requisitos y condiciones que se establecen en el CAPÍTULO TERCERO y Artículo 6, del presente Reglamento

Artículo 12°.- Los acuerdos que el Comité tome en relación con las becas a que se hacen referencia en el presente reglamento, serán inapelables.

CAPITULO QUINTO

Del Monto y Vigencia de las Becas

Artículo 13°.- La Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, tiene como facultad el otorgar becas por excelencia académica, y a los alumnos que hayan obtenido algún título o premio en actividades deportivas, culturales, de inventiva y la de escasos recursos. Dichas becas serán por un monto que va desde un 30% hasta un 100%, otorgándose al alumno el porcentaje que le corresponda previo análisis por parte del personal de la Institución, dependiendo del monto autorizado el alumno queda obligado a cubrir el resto del porcentaje.

El monto para las becas de los familiares de los trabajadores de ésta Institución Educativa llegará a ser por un monto de hasta un 100%.

La vigencia será cuatrimestral y se renovará cuando el alumno cumpla con el promedio mínimo requerido al tipo de beca que le corresponda, además el alumno no deberá tener adeudos con la Universidad por la parte proporcional que le corresponda pagar por concepto del cuatrimestre inmediato anterior.

El alumno solo tendrá derecho a una sola de las becas ya mencionadas.

CAPITULO SEXTO

De la Supervisión y Sanción

Artículo 14°.- Los Directores de Carrera llevarán un registro particular de cada becario así como su seguimiento con todos los datos necesarios, dicha información será de carácter confidencial.

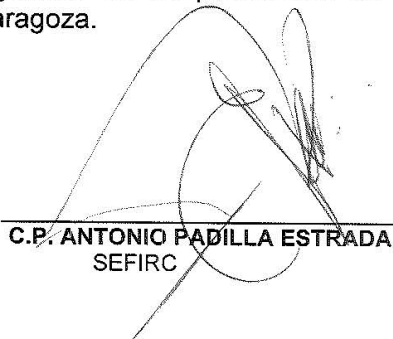
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su autorización por el Consejo Directivo de la Universidad.

SEGUNDO.- Mismo Reglamento que fue autorizado por el Consejo Directivo de la Universidad en su segunda reunión de sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio del 2003.

TERCERO.- Este reglamento ha sido modificado y aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, en la Vigésima Sesión Ordinaria celebrada el 04 de Marzo de 2009. El cual entrará en vigor a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la Junta de Consejo Directivo.

CUARTO.- Este Reglamento ha sido modificado y aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 22 de Enero de 2019, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.



C.P. ANTONIO PADILLA ESTRADA
SEFIRC



M.C. FRANCISCO M. OSORIO MORALES
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
DE COAHUILA



MTRO. VICTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA
DGUTyP




LIC. IKER ALFREDO GOYENAGA LARIOS
SECRETARIA DE FINANZAS



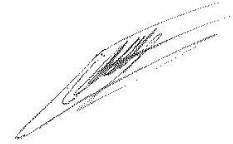
LIC. JESÚS ALFREDO OYERVIDES VALDÉS
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA



LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL OREZZA
OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO
EN EL ESTADO DE COAHUILA



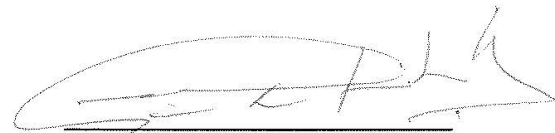
LIC. GLADYS VILLARREAL GONZALEZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONCLOVA
COAHUILA



LIC. CARLOS FERNANDO DE LA PEÑA VALDÉS
VOCAL
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL
ESTADO DE COAHUILA.



ING. HECTOR RAÚL MARTÍNEZ ROBLES
CONSTRUCTORA ELECTROMECANICA
DE COAHUILA



LIC. MERIDA PINTO GOMEZ
GRUPO INDUSTRIAL KAMAR

Las presentes firmas corresponden al trámite de publicación del Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.

LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO, Secretario de Educación, con fundamento en los artículos 18 fracción V, 19 fracción VII y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 7 y 8 numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley, por lo que esta dependencia, acatando el principio constitucional antes mencionado, asume el compromiso de promover los derechos humanos de sus trabajadoras y trabajadores en las acciones que desarrollen, dentro de su centro de trabajo.

Que en fecha 23 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, la cual tiene por objeto establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

Que la Secretaría de Educación, como autoridad educativa local, tiene dentro de sus objetivos, regular las relaciones jurídicas entre sus trabajadores, para que éstas sean bajo el principio de legalidad, respeto, igualdad sustantiva y con perspectiva de derechos humanos.

Que la dependencia a mi cargo, a fin de establecer entornos organizacionales favorables en los centros de trabajo, emitirá los protocolos y acuerdos necesarios para mejorar las condiciones laborales de sus empleados, garantizando la dignidad e integridad física, psicológica y social de éstos, a fin de evitar conductas que pongan en riesgo la sana convivencia, fomentando modelos sociales positivos y solidarios, así como de comportamiento basados en la justicia y equidad.

Que en la medida que la convivencia laboral se establezca en un clima de respeto y tolerancia, basada en valores como la cooperación, el respeto y la confianza, el proceso enseñanza - aprendizaje será más eficiente, contribuyendo con ello a mejorar la calidad de la educación.

Que atendiendo a la sana convivencia laboral en un centro de trabajo, la Secretaría de Educación como ente encargado de velar por el bienestar de la comunidad educativa, en casos debidamente justificados, se ve obligada a realizar acciones tendientes a asegurar que los trabajadores de la educación, realicen sus funciones en ambientes laborales libres de violencia, en los cuales las personas puedan ejercer su derecho a un trabajo digno.

Que la calidad en la educación debe entenderse como un conjunto de factores que hacen referencia a todos los ámbitos de la organización, la cual es susceptible de mejorar día a día.

Que uno de los factores es el ambiente de aprendizaje, el cual se traduce en que los estudiantes y docentes dispongan de un ambiente educativo, -tanto a nivel físico como psicológico- positivo, tranquilo y agradable, síntoma de que en el centro de trabajo se está laborando en un ambiente favorable.

Que los artículos 3 y 4 de la Convención sobre los Derechos del Niño, firmada en 1989 y ratificada por México en 1990, señalan como obligación de los Estados firmantes, la consideración del interés superior de la niñez en todas las medidas dirigidas a este grupo, en instituciones públicas y privadas, a fin de garantizar su desarrollo integral y disfrute efectivo de sus derechos.

Que el interés superior de la niñez, es un principio jurídico amplio que tiene al menos dos grandes conceptos: por un lado, es un derecho que tienen todas las niñas, niños y adolescentes de ser considerados prioridad en las acciones o decisiones que les afecten en lo individual o en grupo; por otro lado, es una obligación de todas las instancias públicas y privadas, tomarlo como base en las medidas que adopten e impacten a este grupo de la población.

Que atendiendo al interés superior de la niñez, se establece el presente Protocolo, como parte de la normatividad necesaria para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados de la Secretaría de Educación, priorizando los ambientes seguros de aprendizaje, la educación de calidad y la sana convivencia.

Las acciones de prevención son necesarias, pero no suficientes para erradicar el acoso y hostigamiento laboral al interior de los centros de trabajo. Además, es primordial contar con procedimientos claros, como los planteados en este protocolo, para atender y sancionar los casos que se presenten, protegiendo así los derechos de todas las personas que trabajan y conviven en ellos.

Que el documento que nos ocupa, es una herramienta para que los servidores públicos de esta dependencia busquen la identificación, prevención, atención y erradicación de todo tipo conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FOMENTAR LA SANA CONVIVENCIA
EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Toda persona tiene el derecho de realizar sus actividades en un entorno laboral sano y seguro, de tal forma que puedan ejercer su derecho a un trabajo digno y preservar salud física y emocional, estimulando su desarrollo y desempeño profesional.

Artículo 2.- El Protocolo tiene por objeto, instrumentar procedimientos para identificar, prevenir, atender y erradicar las conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo, con la finalidad de mantener un entorno organizacional favorable entre los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación, con pleno respeto a los derechos humanos, atendiendo a los siguientes principios rectores:

1. Dignidad y defensa de la persona;
2. Ambiente saludable y armonioso;
3. Igualdad de oportunidades;
4. Confidencialidad; y
5. Debida diligencia y no revictimización.

Artículo 3.- El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para los trabajadores dentro de los centros de trabajo de la Secretaría de Educación.

Artículo 4.- Para efecto del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **AUTORIDAD:** Funcionario público que de acuerdo a su cargo, deba conocer de la solicitud de intervención presentada por la persona presunta afectada, los cuales se dividen en:
 - a) Titular del centro de trabajo;
 - b) Supervisor;
 - c) Jefe de Sector; y
 - d) Nivel Educativo correspondiente.
- II. **CENTRO DE TRABAJO:** Es la unidad, edificada o no, en la que los trabajadores deben permanecer, o a la que deban acceder por razón de su trabajo, y que constituye la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica, la cual funciona bajo una sola administración o dirección, con recursos propios o representa una asignación de éstos para cumplir un objetivo específico y realizar en forma directa el proceso educativo, administrativo o de apoyo.
- III. **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:** Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene la encomienda de representar jurídicamente a la dependencia, ante las diversas autoridades a nivel municipal, estatal y federal. Por tanto, tendrá la facultad de interpretar y en su caso ejecutar el

presente Protocolo.

- IV. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Unidad Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos que, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el sistema educativo estatal.
- V. ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE: Conjunto de elementos que tienen como resultado la adecuada realización de las tareas que como servidor público se tienen encomendadas; la definición precisa de responsabilidades; la participación proactiva y comunicación; la distribución adecuada de cargas conforme a la normatividad aplicable, la evaluación y el reconocimiento del desempeño.
- VI. FACILITADOR: Integrante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos que tiene como función la de propiciar la comunicación entre las partes, de manera respetuosa y ordenada, con la finalidad de entender y reflexionar sobre sus molestias y necesidades, para que no se vuelvan a realizar conductas que pongan en riesgo la sana convivencia.
- VII. INTERVENCIÓN E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR: Conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad, a fin de indagar las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con los presuntos hechos constitutivos de conductas que pongan en riesgo la sana convivencia.
- VIII. PLAN PARA FAVORECER UNA SANA CONVIVENCIA LABORAL: Es una guía que contiene medidas que se adoptan para prevenir y/o mitigar los factores de riesgo y en su caso, para eliminar las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, establecido como **ANEXO III** del presente Protocolo.
- IX. PERSONA PRESUNTA AFECTADA: Persona trabajadora que presuntamente, directa o indirectamente ha sufrido daño físico, psicológico o emocional, como consecuencia de la presencia de factores de riesgo para la sana convivencia laboral.
- X. PERSONA PRESUNTA AGRESORA: Persona trabajadora que, presuntamente planeó, participó o realizó uno o varios actos que ponen en riesgo la sana convivencia laboral, en detrimento de otra.
- XI. PROTOCOLO: Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.
- XII. SANA CONVIVENCIA: Coexistencia física armónica entre un grupo de personas al que les corresponde compartir un determinado espacio.
- XIII. SECRETARÍA: Secretaría de Educación, dependencia del Poder Ejecutivo

Estatutal que tiene por objeto aplicar la política educativa.

- XIV. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN: Manifestación realizada por la persona presunta afectada de manera personal o bien al correo electrónico institucional, realizada ante la autoridad correspondiente, en la cual se refiere la existencia de actos o hechos constitutivos que ponen en riesgo la sana convivencia laboral, realizada por una o varias personas presuntas agresoras.
- XV. PERSONA TRABAJADORA: Aquella que presta a la Secretaría de Educación un servicio físico, intelectual o de ambos, en virtud de nombramiento u orden de presentación, expedida legalmente por personal facultado para ello y que se encuentren considerados dentro de los supuestos establecidos por el artículo 6 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- XVI. PERSONAS INVOLUCRADAS: Todo aquél que teniendo o no el carácter de trabajador de la Secretaría de Educación, se vea involucrada en el conflicto entre la persona presunta afectada y/o el presunto agresor.
- XVII. FACTORES DE RIESGO PARA LA SANA CONVIVENCIA LABORAL: Aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, su entorno social, contenido y realización de la tarea que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo, mismos que se dividen de la siguiente manera:
- a) Condiciones en el ambiente de trabajo: Se refiere a circunstancias peligrosas e inseguras o deficientes e insalubres; es decir, aquellas relacionadas con el lugar de trabajo, que bajo ciertas situaciones exigen del trabajador un esfuerzo adicional de adaptación;
 - b) Interferencia en la relación trabajo-familia: Surge cuando existe conflicto entre las actividades familiares o personales y las responsabilidades laborales; es decir, cuando de manera constante se tienen que atender responsabilidades laborales durante el tiempo dedicado a la vida familiar y personal o se tiene que laborar fuera del horario de trabajo;
 - c) Liderazgo negativo: Hace referencia al tipo de relación que se establece entre el patrón, sus representantes y los trabajadores, cuyas características influyen en la forma de trabajar y en las relaciones de un área de trabajo directamente relacionada con la actitud agresiva y/o dañina;
 - d) Falta de claridad de las funciones en las actividades, y escaso o nulo reconocimiento y retroalimentación del desempeño;

- e) Relaciones negativas; Se refiere a la interacción que se establece en el contexto laboral y abarca aspectos como la imposibilidad de interactuar con los compañeros de trabajo para la solución de problemas relacionados con el mismo, así como características desfavorables de estas interacciones en aspectos funcionales, como deficiente o nulo trabajo en equipo y apoyo social; y
- f) Conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo:
 - 1. Acoso, acoso psicológico: Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la dignidad o integridad del trabajador. Consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, tales como: descrédito, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas.
 - 2. Hostigamiento: El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la afectada frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.
 - 3. Malos tratos: Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones del trabajador, realizados de manera continua y persistente (más de una vez y/o en diferentes ocasiones).

Artículo 5.- Los anexos del presente Protocolo forman parte integrante del mismo y tienen su misma naturaleza jurídica y fuerza legal.

CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROTOCOLO

Artículo 6.- El presente Protocolo está compuesto de etapas que deben ser implementadas por las diversas autoridades que en ella intervienen, cuyo objetivo está encaminado a procurar la atención digna, con apego a la normatividad y con respeto a los derechos humanos y laborales de las personas trabajadoras de la Secretaría de Educación.

La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, implementará, por medio de sus diversas unidades administrativas, las medidas de prevención, atención y control de los factores de riesgo, las que promuevan el entorno organizacional favorable y las necesarias para asegurar la integridad de las personas, a fin de evitar la reiteración de conductas violatorias de derechos humanos.

Artículo 7.- PRIMER ETAPA: INTERVENCIÓN E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.

- I. La solicitud de intervención podrá presentarse por la persona presunta afectada ante la autoridad correspondiente, por escrito, de manera personal, o bien mediante correo electrónico institucional, con excepción de aquellos

casos que se realicen dentro de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en tal supuesto, será la Coordinación General de Asuntos Jurídicos quien conozca de la queja.

La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Datos de identificación de la persona presunta afectada, así como de la persona presunta agresora;
- b. Nombre y domicilio del centro de trabajo; y
- c. Relatoría clara con circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que para el solicitante constituyen conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo.

Tratándose de conductas que se pudieran considerar como delito, atendiendo a las características del caso concreto, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, dará vista al Ministerio Público para que dicha autoridad realice las investigaciones correspondientes al caso en concreto.

- II. La autoridad, realizará un análisis de la misma, a fin de cerciorarse que el motivo de la queja está claramente manifestado, que se cuenta con datos de identificación de la persona presunta afectada y que en caso de que hubiera alguna omisión en la redacción y/o imprecisión, se pedirá a quien la interpuso que la aclare de manera personal.
- III. La autoridad contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para iniciar una investigación preliminar, contados a partir del día siguiente en que se presente la solicitud de intervención, dentro de la cual tendrá que realizar las siguientes actuaciones:
 1. Deberá analizar el contenido de la solicitud de intervención para determinar la posible existencia de uno o más factores de riesgo que afecten la sana convivencia laboral;
 2. Gestionar acciones tendientes a generar un ambiente de confianza, informando a la persona presunta afectada del apoyo institucional, la confidencialidad del caso y el acceso a las medidas de protección.
 3. Con la finalidad de respetar la garantía de audiencia, una vez que se cuente con la información contenida en el **ANEXO I** (Ficha Técnica), llevará a cabo comparecencia con las o la persona presunta agresora, debiéndose recabar su declaración con apego al acta establecida en el **ANEXO II** (Comparecencia), en la cual, podrá presentar las pruebas que estimen necesarias para acreditar su dicho.
 4. Realizar una entrevista con el personal sobre las condiciones del ambiente laboral y las dinámicas organizacionales.
 5. Establecer medidas de protección.

6. Integrar un expediente que contenga:

- a) Ficha técnica de la Intervención Preliminar (**ANEXO I**);
- b) Comparecencia con Persona Presunta Agresora. (**ANEXO II**);
- c) Elementos tendientes a probar las manifestaciones realizadas por la persona presunta agresora, así como la persona presunta afectada para respaldar su dicho;
- d) Otros elementos que se estimen pertinentes y/o necesarios para esclarecer los hechos.

7. Turnar el expediente al nivel educativo correspondiente.

- IV. Cuando el expediente es turnado al nivel educativo correspondiente, éste deberá verificar que se encuentre bien integrado, de lo contrario deberá solicitar a la autoridad que lo turnó aclare o le remita la información o documentación que fuera necesaria.
- V. Una vez que el expediente se encuentra debidamente integrado, será remitido a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que inicie la segunda etapa.

Artículo 8.- SEGUNDA ETAPA: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, cuando reciba el expediente debidamente integrado por parte del nivel educativo correspondiente, lo turnará para que se inicie el Proceso de Restauración de la Sana Convivencia y a la Dirección de Asuntos Administrativos, a fin de que a la par se realicen las actuaciones correspondientes.

La Dirección de Asuntos Administrativos contará con 2 días hábiles para dictar el acuerdo de inicio, en el cual se señalará la fecha y hora para la celebración de Comparecencia de Atención.

- I. Una vez emitido el acuerdo de inicio, la Dirección de Asuntos Administrativos, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción del expediente, notificará a la persona presunta afectada, así como a la persona presunta agresora a fin de que comparezcan de manera individual y por separado, misma que deberá desahogarse sin exceder los 3 días hábiles posteriores a su debida notificación.

En caso de que la persona presunta agresora, no acuda a la Comparecencia de Atención, la Dirección de Asuntos Administrativos deberá determinar lo que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable.

- II. La Dirección de Asuntos Administrativos, presidirá la Comparecencia de Atención la cual se llevará en apego a lo siguiente:

- a) Se hará del conocimiento de las conductas desplegadas por la persona presunta agresora, en contra de la presunta afectada; asimismo, se les pondrá a la vista los medios de prueba.
- b) Acto seguido, se le concederá el uso de la voz, para que manifiesten lo que en derecho corresponda así como elementos probatorios supervinientes.

Para el caso de pruebas testimoniales, no podrá exceder la presentación de dos testigos, por oferente.

Para el caso de la rendición de informe de diversas autoridades, este deberá solicitarse mediante oficio por conducto de la Dirección de Asuntos Administrativos.

- c) La Dirección de Asuntos Administrativos, levantará acta circunstanciada de la Comparecencia de Atención debiendo ser suscrita por quienes intervienen, procediendo a añadirla al expediente existente.

Artículo 9.- PROCESO DE RESTAURACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA

A la par de las actuaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Administrativos, el facilitador, iniciará el proceso de restauración de la sana convivencia, en el cual deberá analizar la ficha técnica de la intervención preliminar, las comparecencias, las pruebas presentadas por las partes y los demás documentos que en su caso aportaron, con la finalidad de verificar si existen condiciones para llevar a cabo el proceso de restauración de la sana convivencia.

En caso de que las condiciones del asunto en concreto no sean propicias para llevar a cabo el proceso de restauración, el facilitador, lo hará del conocimiento por oficio a la Dirección de Asuntos Administrativos, para que dicho documento se integre al expediente correspondiente.

Si existen las condiciones para la realización del proceso de restauración de la sana convivencia, se llevará a cabo con la participación de la persona presunta afectada, así como de la persona presunta agresora en audiencias individuales, y en su caso conjuntas, en las cuales participarán representantes del nivel educativo correspondiente, con el objetivo de analizar las consecuencias derivadas de la o las conductas que presuntamente planeó, participó o realizó de forma activa o pasiva la persona presunta agresora. El proceso de restauración de la sana convivencia, en los que participe la persona presunta afectada o la persona presunta agresora, constarán de dos fases: Preparación, y Encuentro, en las cuales se contará con la asistencia de un facilitador de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Serán requisitos para la realización del proceso de restauración de la sana convivencia:

- d) Que la persona presunta agresora acepte su responsabilidad por la o las

- conductas realizadas y participe de manera voluntaria;
- e) Que la persona presunta afectada otorgue su consentimiento pleno e informado para participar en el proceso;
 - f) Que se verifique que la participación de la persona presunta afectada y la persona presunta agresora se desarrolle en condiciones seguras.
 - g) Que se firmen los acuerdos de confidencialidad y voluntariedad correspondientes.

La fase de Preparación consiste en reuniones previas del facilitador con la persona presunta agresora para asegurarse que está preparada para participar en el proceso de restauración de la sana convivencia y acepta su responsabilidad por la o las conductas cometidas que ponen en riesgo la sana convivencia laboral; reuniones previas del facilitador con la persona presunta afectada para asegurarse que está preparada para participar en el proceso de restauración y no exista riesgo de revictimización.

La fase de Encuentro consiste en sesiones conjuntas en las que el facilitador hará una presentación general y explicará brevemente el propósito de la sesión. Acto seguido, formulará las preguntas previamente establecidas. Las preguntas se dirigirán en primer término a la persona presunta agresora, posteriormente a la persona presunta afectada. Una vez que las partes hubieren contestado las preguntas del facilitador, éste procederá a coadyuvar para encontrar formas específicas en que las partes consideren se logre la satisfacción de las necesidades de la persona presunta afectada y el compromiso de que las conductas presentadas no se volverán a repetir.

Enseguida, el facilitador concederá la palabra a la persona presunta agresora a fin de que manifieste las acciones que estaría dispuesta a realizar, así como los compromisos que adoptará con la institución educativa y la persona presunta afectada. El facilitador, sobre la base de las propuestas planteadas, podrá concretar un acuerdo que las partes estén dispuestas a aceptar como resultado de la sesión y en la cual se establecerán las conclusiones y acuerdos de la misma.

El proceso de restauración de la sana convivencia se realizará por facilitadores capacitados en la materia.

Los acuerdos firmados dentro de la etapa de encuentro del proceso de restauración de la sana convivencia ante facilitadores serán obligatorios para las partes y en caso de incumplimiento serán sujetos a las sanciones que de acuerdo a la normatividad en la materia corresponda.

Artículo 10.- RECOMENDACIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA SANA CONVIVENCIA LABORAL.

Al término de la Comparecencia de Atención, la Dirección de Asuntos Administrativos, concluirá el asunto, emitirá recomendaciones tendientes al fortalecimiento del entorno organizacional favorable, con lo cual terminará el caso.

La Dirección de Asuntos Administrativos, podrá imponer medidas de prevención y control que estime necesarias, conforme a la normativa aplicable y las necesidades de servicio educativo.

La Dirección de Asuntos Administrativos, atendiendo el caso en concreto, dará vista a la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que determine si resulta Procedente remitirlo al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Representación Jurídica para continuar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 11.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

Las medidas de prevención deberán incluir una política explícita contra las conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo, en el que se comunique de forma clara y precisa a las y los trabajadores de la educación, la existencia de normas que condenan dichas conductas. Entre los elementos primordiales se encuentran de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

Medidas de Prevención:

Son el conjunto de acciones que un centro de trabajo deberá implementar para evitar que se presenten conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo, las cuales, entre otras, serán las siguientes:

1. Campañas de sensibilización. - Las campañas de sensibilización traerán como beneficio no sólo que el personal conozca más a detalle del tema, además el cambio de cultura, el cual, si se vive internamente en la dependencia, facilitará que de la costumbre pasen a lograr un hábito con el tiempo, con la finalidad de que también el personal pueda vivirlo fuera de la misma.

Estas campañas deberán orientarse a generar reflexiones, diálogos y retroalimentación entre el personal, así como dar a conocer de manera clara y específica las conductas y actitudes que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo.

La forma de realizarlas es por medio de actividades de sensibilización y formación, así como la elaboración de publicaciones o envío de boletines a todo el personal, en los que se detallen los mecanismos de denuncia y sanción que existen al interior de la dependencia, cursos y conferencias periódicas.

2. Acciones permanentes a través de los canales de comunicación interna: La manifestación de una posición de cero tolerancia a las conductas que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo, la cual puede hacerse patente por medio de mensajes reiterados a través de los canales de comunicación interna.

En ellos, pueden brindarse las siguientes informaciones:

- a) Difusión del significado de hostigamiento y acoso, además de las circunstancias en que se pueden presentar. Esto con la finalidad que no haya confusión o duda en relación a una mala interpretación de los sucesos.
 - b) Las leyes actuales existentes a nivel federal, en el Estado y políticas internas en la dependencia para la atención de casos de hostigamiento y acoso.
 - c) El código de ética y conducta interno de la Secretaría.
 - d) La existencia de un procedimiento y mecanismo, tanto para denunciar como para atender los casos de hostigamiento y acoso en el trabajo.
 - e) Los medios de comunicación internos existentes en la dependencia, los formatos, así como las personas encargadas y horarios de atención.
 - f) La protección que puede brindarse a la persona presunta afectada, mientras se estudia a detalle el caso.
 - g) La protección que puede otorgarse a la persona presunta afectada una vez concluido el caso y cuando se acreditan las acusaciones formuladas.
 - h) Las sanciones administrativas para las personas encargadas de atender e investigar los casos, cuando existe negativa para la recepción de la queja, dilación, negligencia, falta de profesionalismo, parcialidad y favoritismo con la persona presunta agresora en contra de la persona presunta afectada.
 - i) Las vías para obtener apoyo y asesoramiento jurídico adecuado a cargo de personal interno con experiencia y conocimiento sobre el tema.
 - j) Todas aquellas consideradas por la autoridad educativa como necesaria para promover y mantener un entorno organizacional favorable, sin que la misma constituya una medida de control.
3. Política de control y vigilancia constante y permanente: Las autoridades educativas tienen la responsabilidad de verificar si en su entorno se producen este tipo de comportamientos. Para ello, pueden observar detenidamente si existe alguno de los siguientes indicadores o factores:
- a) Exclusión de las invitaciones a festejos o reuniones de determinadas personas o excusas reiteradas para no concurrir a esos mismos eventos.
 - b) La existencia de bromas, observaciones y chistes contrarios a la sana convivencia y la crisis probable a la llegada de un nuevo miembro al sector, cuando tal costumbre no resulta de su agrado o le resulta francamente turbadora.
 - c) Las críticas acentuadas al trabajo o comportamiento de determinadas(os) empleadas(os), cuando objetivamente, no corresponden con lo verificado desde el nivel de supervisión, por las calificaciones o el rendimiento de la persona observada.

- d) La negativa a trabajar con determinadas personas.
- e) Cuando el diagnóstico médico de las justificaciones a las inasistencias, tienen relación con la presencia de estrés en la o el trabajador de la educación.
- f) Pérdida repentina de motivación, actitud ansiosa, muestras de torpeza o errores inexplicables en la ejecución de las tareas habituales.
- g) Un conflicto serio pero el personal responde con el silencio.

Medidas de Control

Las medidas de control a que se refiere este artículo deberán ser por escrito, interpuestas por la Dirección de Asuntos Administrativos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; de manera enunciativa y no limitativa se señalan las siguientes:

1. Aquellas tendientes a promover un entorno favorable, como cartas compromiso para mantener cordialidad y trato respetuoso;
2. Recomendaciones de mejora en cuanto al correcto ejercicio de la función, atendiendo a los manuales correspondientes; y
3. Las demás que, atendiendo al caso en concreto, se determinen procedentes para la obtención de un entorno organizacional favorable y libre de violencia laboral.

TRANSITORIOS:

ÚNICO. - El presente Protocolo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 30 días del mes de junio de 2022.

~~ATENTAMENTE~~
~~“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”~~


FRANCISCO SARACHO NAVARRO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**ANEXO I
FICHA TÉCNICA DE LA INTERVENCIÓN PRELIMINAR**

Nombre y clave del centro de trabajo
Nombre y cargo del titular de centro de trabajo que recibe la Solicitud de Intervención
Nombre(s) y cargo(s) de la(s) Persona(s) Presunta(s) Agredida(s)
Nombre(s) y cargo(s) de la(s) Persona(s) Presunta(s) Agresora(s)
En su caso, nombre del personal del centro de trabajo involucrado
Circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que ponen en riesgo la sana convivencia y que fueron objeto de la solicitud de intervención:
Aspectos a tener en cuenta: Cargas de trabajo, supervisión sobre el trabajo e identificación de los factores de riesgo: <ol style="list-style-type: none"> a. Si cuenta con el sentido de pertenencia del trabajador con su centro de trabajo; b. Si cuenta con el perfil adecuado para la realización de las tareas encomendadas; c. Si existe la definición precisa de responsabilidades; d. Si tiene una participación proactiva y de comunicación con su superior jerárquico, sus representantes sindicales y los trabajadores; e. Si existe una adecuada distribución de cargas de trabajo, con jornadas laborales regulares; y f. Cualquier otra información que resulte relevante para la Investigación Preliminar
<p>Nombre, firma, cargo y sello del titular de centro de trabajo o autoridad correspondiente</p> <p>_____, Coahuila de Zaragoza, a ____ de ____ de _____, a las ____ hrs.</p>

**ANEXO II
COMPARECENCIA CON PERSONA PRESUNTA AGRESORA**

En la ciudad de _____, Coahuila de Zaragoza, a las _____ horas del día _____ de _____ de 20__, el o la suscrita _____, (NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE LEVANTA EL ACTA) del centro de trabajo (NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO) _____, en compañía de las o los CC. (NOMBRES DE LAS O LOS TRABAJADORES CONVOCADOS) constituidos en las oficinas que ocupa el mencionado centro de trabajo, con domicilio en _____, hago constar lo siguiente:

Que en fecha _____, la o el C. en su calidad de Persona Presunta Afectada, presentó una solicitud de intervención vía _____ (personal, por escrito o por correo electrónico), la cual versa sobre los siguientes hechos:

(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)

Por otra parte, el o la C (NOMBRE) _____, se presenta ante el suscrito en calidad de persona presunta agresora y declara los siguientes hechos relacionados con la solicitud de intervención narrada en el párrafo que antecede: _____

(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)

Una vez establecido lo anterior, y otorgado el derecho de audiencia, ordeno que la presente actuación se integre al expediente en el que se actúa.

AUTORIDAD DEL CT	PERSONA PRESUNTA AGRESORA

ANEXO III PLAN PARA FORTALECER UNA SANA CONVIVENCIA LABORAL

La Secretaría de Educación pretende generar una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten la vida laboral, el respeto y promoción de los valores de la a dependencia y la protección a la dignidad, a un ambiente saludable y armonioso, la igualdad de oportunidades, confidencialidad de las personas en el trabajo.

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación deberán cumplir y divulgar esta política, participar en las actividades de convivencia laboral y valores institucionales.

El no cumplimiento de esta política será considerado una falta, dado que los pilares que sostienen un centro de trabajo son la sana convivencia y las buenas relaciones laborales entre todos los trabajadores.

Objetivo General: Establecer medidas que se deberán adoptar para prevenir y/o mitigar los factores de riesgo y en su caso, para eliminar las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, que pongan en riesgo la sana convivencia, así como las medidas implementadas para su seguimiento.

Objetivos Específicos:

1. Trabajar con enfoque en una educación de calidad, anteponiendo en todo momento el interés superior de la niñez y la juventud.
2. Proporcionar normas que faciliten la convivencia de todos los trabajadores y que permitan el diario desarrollo de sus actividades.
3. Regular el comportamiento de los funcionarios públicos, de sus decisiones como individuos y como institución facilitando la convivencia armónica, el clima laboral y el fortalecimiento del trabajo en equipo y del sentido de pertenencia institucional.
4. Permitir la transparencia en las acciones públicas para generar una cultura que mejore la calidad de vida, el bienestar la seguridad y confianza entre los trabajadores y la comunidad educativa en general.
5. Plantear estrategias que faciliten la integración, interacción y motivación de todos los trabajadores, contribuyendo al trabajo en equipo, las buenas relaciones interpersonales y sentido de pertenencia hacia la organización.
6. Efectuar seguimiento del entorno laboral para prevenir situaciones de acoso laboral, logrando que la organización sea reconocida por el bienestar e integridad que brinda a todos sus integrantes.
7. Fomentar entre los servidores públicos una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública.
8. Hacer propios los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.

Marco legal y normativo

El Plan para Favorecer una Sana Convivencia Laboral se fundamenta en lo dispuesto por el presente Protocolo, ha sido establecido para que los trabajadores de la educación, enfoquen y dirijan todas sus labores en la búsqueda de una educación de calidad, anteponiendo en cualquier situación y acción que realicen, el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Principios

En el marco de la ética del sector público, todo funcionario, asume los siguientes principios como las directrices básicas para ejercer su labor y ofrecer un servicio ejemplar a la sociedad coahuilense:

La Secretaría con sus Funcionarios Públicos

1. Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
2. Velar por la protección de la dignidad, un ambiente saludable y armonioso, la igualdad de oportunidades, confidencialidad de las personas en el trabajo.
3. Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
4. Trato sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad).
5. Respeto y promoción de las buenas relaciones entre todos.
6. Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
7. Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y demás pagos, según lo expuesto en la ley.
8. Respetar el horario establecido.

Los funcionarios públicos con la Secretaría de Educación:

1. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante la jornada laboral.
2. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
3. Ser puntuales al asistir a la jornada laboral y a los compromisos relacionados con el cargo.
4. Respetar el reglamento interior, manuales de organización, procedimientos y demás normativa aplicable a los centros de trabajo de la Secretaría de Educación.
5. Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores de la Secretaría de Educación y del Gobierno del Estado.
6. Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
7. Tener presente que se debe utilizar los edificios educativos, públicos, las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de la función.

8. No divulgar información privada que por razón de su cargo o comisión tengan acceso.
9. Atender puntualmente a las instrucciones realizadas por su superior jerárquico dentro del horario de trabajo.
10. Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
11. Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por el centro de trabajo; y
12. Respetar y cumplir la Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Educación.

Los funcionarios públicos con sus compañeros de trabajo:

1. Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
2. Dar cumplimiento a las normas jurídicas como medio para una sana convivencia.
3. Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
4. Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
5. No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
6. Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros en los diversos sistemas a los que por motivo de su cargo o comisión tengan acceso.
7. Evitar emitir juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
8. Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas, pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
9. Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.
10. Propiciar la igualdad y la inclusión social.

Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Educación:

Misión: Contribuir al desarrollo integral del ser humano para que se realice plenamente como individuo y ciudadano responsable, colaborativo, productivo y socialmente responsable.

Visión: Posicionar la educación de Coahuila en los primeros lugares de los indicadores de calidad educativa de la OCDE, para el año 2040.

Valores:

1. Responsabilidad;
2. Servicio;
3. Colaboración; y
4. Preparación.

NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

En la Secretaría de Educación se seguirán los siguientes Principios, Derechos y Deberes como Normas de Convivencia Laboral con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia en los centros de trabajo:

- A. Trabajar en equipo, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónico y productivo, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.

Conductas asociadas:

1. Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo para facilitar el trabajo en equipo.
2. Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
3. Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
4. Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

- B. Actuar siempre con coherencia con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos.

Conductas asociadas:

1. Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
2. Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
3. Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos de la Secretaría de Educación y del Gobierno del Estado.
4. Ser responsables de las consecuencias propias de nuestras acciones.
5. Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
6. Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.

- C. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

1. Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
2. Valorar las diferencias individuales y culturales.
3. Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
4. Realizar peticiones con amabilidad.
5. Saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.

6. Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la organización.

D. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

1. Manejar de forma responsable y confidencial la información que por razón de su cargo o comisión tengan acceso.
 2. Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
 3. Escuchar a las personas sin emitir juicios sobre ellos.
- E. Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro diario laboral.

Conductas asociadas:

1. Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
 2. Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
 3. Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
 4. Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
 5. Evitar juicios de valor.
 6. No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
 7. Fomentar la participación en las reuniones, donde todos se sientan cómodos de realizar sus aportes.
 8. No propiciar o participar en enfrentamientos o situaciones violentas.
 9. Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.
- F. Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

1. No propiciar el chisme y el rumor.
 2. Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
 3. Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
 4. No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
 5. Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- G. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la institución.

Conductas asociadas:

1. Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
 2. Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo.
 3. Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
 4. Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
 5. Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
 6. Promover el dialogo como forma de construir acuerdos.
 7. No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte ningún empleado hacia otros compañeros.
 8. Fomentar las buenas acciones entre compañeros, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.
- H. Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.

Conductas asociadas:

1. Reconocer los logros y buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
 2. En los casos que así procedan, delegar funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
 3. Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
 4. Crear espacios para expresar a compañeros el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
 5. Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.
- I. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas asociadas:

1. Respetar el espacio de trabajo compartido.
2. Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
3. Manejar un tono de voz adecuado.
4. Utilizar los insumos comunes de manera adecuada y eficiente.

El presente Plan constituye una guía para fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación, por lo que se podrán aplicar otros mecanismos para fomentar y favorecer la misma.





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.sfpc.coahuila.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