

---

# **REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO**

## **INDICE**

### **CAPÍTULO I**

**NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 02)**

### **CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. (Pág. 04)**

### **CAPÍTULO III**

**DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Pág. 06)**

### **CAPÍTULO IV**

**DEL RECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 07)**

### **CAPÍTULO V**

**DE LOS ORGANOS COLEGIADOS. (Pág. 15)**

**CAPÍTULO VI**

**DEL PROCESO EDUCATIVO. (Pág. 15)**

**CAPÍTULO VII**

**DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD. (Pág. 17)**

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. 29)**

**CAPITULO IX**

**SEGURIDAD E HIGIENE. (Pág. 32)**

**CAPITULO X**

**SANCIONES. (Pág. 33)**

**CAPTITULO XI**

**DE LAS REFORMAS. (Pág. 38)**

**TRANSITORIOS. (Pág. 38)**

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

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTICULO 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.**

**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;**

- 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.

**ARTÍCULO 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.

## **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. Contralor Interno**
- III. Abogado General**
- IV. Secretario Académico**
- V. Secretario o Director de Vinculación**
- VI. Director de División de Carrera**
- VII. Subdirector de Servicios Escolares**
- VIII. Departamento de Servicios Escolares**
- IX. Departamento de Servicios Bibliotecarios**
- X. Departamento de Servicios Estudiantiles**
- XI. Subdirección de Planeación y Evaluación**
- XII. Departamento de Información y Estadística**
- XIII. Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional**
- XIV. Subdirector de Proyectos de Vinculación**
- XV. Departamento de Investigación y Desarrollo**
- XVI. Departamento de Educación Continúa.**
- XVII. Departamento de Servicios Tecnológicos.**
- XVIII. Subdirección de Relaciones Industriales.**
- XIX. Departamento de Servicio Social, Prácticas y Estadías.**

- XX. Departamento de Desempeño de Egresados.
- XXI. Dirección de extensión universitaria
- XXII. Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria.
- XXIII. Departamento de Prensa y Difusión.
- XXIV. Departamento de Editorial.
- XXV. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- XXVI. Departamento de Actividades Escolares.
- XXVII. Departamento de Servicios Médicos.
- XXVIII. Dirección de Administración y Finanzas.
- XXIX. Subdirección de Servicios Administrativos.
- XXX. Departamento de Programación y Presupuesto.
- XXXI. Departamento de Contabilidad.
- XXXII. Departamento de Personal.
- XXXIII. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
- XXXIV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dichas plazas o categorías 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, que obedecen a las condiciones siguientes:

1. Número de alumnos inscritos;
2. Número de carreras que imparta la Universidad;
3. Capacidad presupuestal; y
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.

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.**
- 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;**
- 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;
- 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 estadías 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;
- 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;**
- 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.**
- 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 de l 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;**
- 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;**
- 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;
- 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 ;



**ARTICULO 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.**

### **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, estadias, servicio social y titulación de los alumnos**

**ARTÍCULO 41.- Las visitas, prácticas, estadias 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 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;
- 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;
- 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.**

**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.**

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

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

**ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.



**ARTICULO 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;**
- 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.

**ARTICULO 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.

ARTICULO 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;
- 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.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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:**

- 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 medico 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.**

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

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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;
- 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 esta 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 sus compañero;**
- XII. **Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la Universidad;**
- 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,
- III. expediente o información procesada en cualquier medio electrónico;
- IV. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- V. Desatender su trabajo en las horas de labores;
- VI. Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;



- 
- VII. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
  - VIII. 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;
  - IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que proporciona la Universidad;
  - X. Usar las herramientas y útiles de trabajo que se le suministren para objeto distinto el que estén al servicio de la Universidad;
  - XI. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
  - XII. 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;
  - XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizadas para ello;
  - XIV. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo;
  - XV. 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;
  - XVI. 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;
  - XVII. Hacer compras, ventas u rifas dentro de los centro de trabajos;
  - XVIII. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo;
  - XIX. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan tenido o tengan a sus órdenes;
  - XX. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros de asistencia del personal o permitir que otros lo hagan;
  - XXI. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente;
  - XXII. 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**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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.**

**ARTICULO 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:**

- 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.**

**ARTICULO 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.

**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;**
  - 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.

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

ARTICULO 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 su el trabajador reincide; se demandará la terminación de los efectos del contrato o nombramiento respectivo.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

## **CAPTITULO 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.**

## **T R A N S I T O R I O S**

**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.