



## SEGUNDA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 23 de marzo de 2021

número 24

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


## I N D I C E


### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2020 del municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza.	2
INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2020 del municipio de Escobedo, Coahuila de Zaragoza.	4
INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2020 del municipio de Guerrero, Coahuila de Zaragoza.	6
REGLAMENTO de Academias de Programas Educativos e Institucionales; Reformas a las condiciones generales de trabajo y al Reglamento Académico de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.	9

Presidencia Municipal de Castiños, Coahuila					
Estado de Situación Financiera					
Al 31 de marzo de 2020 y al 31 de diciembre de 2019					
ACTIVO	2020	2019	PASIVO	2020	2019
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	5,877,363.54	1,748,767.45	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	12,534,493.49	14,784,635.08
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1,855,064.71	1,307,733.47	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	208,676.02	68,937.29	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	203,835.55	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Titulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>7,941,104.27</b>	<b>3,125,458.21</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>12,838,329.04</b>	<b>14,784,635.08</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	96,812,609.31	92,442,550.80	Deuda Pública a Largo Plazo	6,104,943.62	6,575,958.18
Bienes Muebles	14,554,762.54	13,296,007.26	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-3,636,699.03	-3,636,699.03	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>6,104,943.62</b>	<b>6,575,958.18</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>18,943,272.66</b>	<b>21,360,593.26</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>107,730,672.85</b>	<b>102,101,850.06</b>			
<b>Total del Activo</b>	<b>115,671,777.12</b>	<b>105,227,317.27</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>4,239,233.09</b>	<b>4,239,233.09</b>
			Aportaciones	4,239,233.09	4,239,233.09
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>92,489,271.38</b>	<b>79,627,460.93</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	12,961,780.45	16,863,225.89
			Resultados de Ejercicios Anteriores	79,566,512.83	62,793,267.04
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	40,978.00	40,978.00
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>96,728,504.47</b>	<b>83,866,724.02</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>115,671,777.13</b>	<b>105,227,317.28</b>

Nota de Gestión Administrativa 17  
De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
C.R. ENRIQUE SOTO OJEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
PROFR. JUAN PABLO MANCILLA VILLARREAL  
TESORERO MUNICIPAL

Presidencia Municipal de Cuatreceros, Coahuila Estado de Auditorías Del 01 de abril al 30 de junio de 2020 y 2019		
	2020	2019
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>2,312,744.64</b>	<b>2,726,272.37</b>
Impuestos	901,811.59	1,700,041.34
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	1,188,670.04	714,117.84
Productos	19,908.25	73,333.37
Aprovechamientos	202,354.76	238,779.82
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y	21,129,075.22	20,584,640.19
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	21,129,075.22	20,584,640.19
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Distribución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Distribución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>23,441,819.86</b>	<b>23,310,912.56</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
Servicios Personales	15,686,883.92	17,448,185.47
Materiales y Suministros	7,664,565.58	7,728,290.79
Servicios Generales	3,331,343.62	4,063,774.35
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,696,974.72	5,696,120.33
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	2,303,322.57	2,155,986.38
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	17,128.42	34,728.74
Pensiones y Jubilaciones	1,679,174.15	1,615,026.15
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	175,169.00	163,400.50
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	431,851.00	342,771.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	157,063.01	464,230.35
Intereses de la Deuda Pública	157,063.01	464,230.35
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraproducidas	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Diminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>18,147,369.50</b>	<b>20,068,402.25</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>5,294,450.36</b>	<b>3,242,510.31</b>

**Nota de Gestión Administrativa 17**

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

**C.R. ENRIQUE SOTO OJEDA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**PROF. JUAN PABLO MANCILLA VILLARREAL**  
TESORERO MUNICIPAL

Presidencia Municipal de Escobedo, Coahuila					
Estado de Situación Financiera					
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019					
ACTIVO	2020	2019	PASIVO	2020	2019
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalencias	6,006,045.49	6,138,683.80	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	326,679.96	3,289,316.38
Derechos a Recibir Efectivo e Equivalentes	529.00	0.11	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	Provisión a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Ahorros	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>6,006,574.49</b>	<b>6,138,683.91</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>326,679.96</b>	<b>3,289,316.38</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Emisiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo e Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	107,060,094.28	87,894,826.56	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	5,520,289.04	5,426,406.64	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos, Debitos y Acreditación Acumulada de Bienes	-1,200,672.16	-944,671.24	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>112,179,811.26</b>	<b>92,349,819.96</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>326,679.96</b>	<b>3,289,316.38</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>119,046,085.75</b>	<b>100,484,303.72</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO</b>		
			Hacienda Pública Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Direcciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública Patrimonio Generado</b>	<b>116,713,405.75</b>	<b>95,214,884.33</b>
			Resultados del Ejercicio (Año Ordinario)	23,496,421.46	18,370,826.23
			Resultados de Ejercicios Anteriores	95,214,384.33	75,844,346.10
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Provisión Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Transferencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública Patrimonio</b>	<b>116,713,405.75</b>	<b>95,214,884.33</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública Patrimonio</b>	<b>119,046,085.75</b>	<b>100,484,303.72</b>

Nota de Gestión Administrativa 17  
 De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Sepa protesta de decir verdad Declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
 Ing. Dulce Estela de la Rosa Segura  
 Presidente Municipal

  
 C. Blanca Estela de la Rosa Segura  
 Tesorero Municipal

Presidencia Municipal de Escobedo, Coahuila		
Estado de Actividades		
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020 y 2019		
	2020	2019
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingreso de Gestión</b>	<b>198,946.25</b>	<b>1,222,843.06</b>
Impuestos	8,713.27	378,907.36
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derivados	78,117.28	299,183.43
Productos	87,515.70	179,946.70
Aprovechamientos	16,542.00	305,456.18
Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	13,317,302.23	48,778,862.71
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	13,317,302.23	48,778,862.71
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>13,472,270.48</b>	<b>47,899,366.36</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>6,691,238.53</b>	<b>23,301,632.30</b>
Servicios Personales	3,839,935.12	11,927,541.47
Materiales y Suministros	1,103,074.37	3,660,618.31
Servicios Generales	1,747,607.04	7,703,472.72
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,372,985.82	4,990,981.71
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	83.00	16,608.29
Ayudas Sociales	1,570,885.82	4,974,372.42
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	3.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>266,054.92</b>	<b>266,054.92</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	266,054.92	266,054.92
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>6,950,259.27</b>	<b>28,628,671.13</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>6,522,011.21</b>	<b>19,270,695.23</b>

Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
 Ing. Dulce Belén de la Rosa Segura  
 Presidente Municipal

  
 C. Blanca Estela de la Rosa Segura  
 Tesorero Municipal



Presidencia Municipal de Guerrero, Coahuila					
Estado de Situación Financiera					
Al 31 de diciembre de 2020 y 2019					
ACTIVO	2020	2019	PASIVO	2020	2019
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	3,856,912.40	10,140,292.19	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-3,031,073.65	-396,123.80
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	441,968.02	4,371,818.24	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	1,413,742.11	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	37,133.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>4,298,910.42</b>	<b>15,962,985.54</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	4,729,073.82	4,685,338.57
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>1,698,000.17</b>	<b>4,289,214.77</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	54,325,342.02	41,958,703.74	Deuda Pública a Largo Plazo	3,534,482.72	3,569,827.55
Bienes Muebles	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	40,368.00	40,368.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>3,534,482.72</b>	<b>3,569,827.55</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>5,232,482.89</b>	<b>7,859,042.32</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>64,863,645.88</b>	<b>51,244,962.43</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>1,328,081.86</b>	<b>1,328,081.86</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>69,162,556.30</b>	<b>67,207,947.97</b>	Aportaciones	1,328,081.86	1,328,081.86
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>62,601,991.53</b>	<b>58,020,823.77</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	14,998,984.98	19,722,931.40
			Resultados de Ejercicios Anteriores	57,674,550.37	37,951,618.97
			Revalúos	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-10,071,543.82	346,273.40
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>63,930,073.39</b>	<b>59,348,905.63</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>69,162,556.28</b>	<b>67,207,947.95</b>

## Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"


  
 C. MATILDE ESTRADA TORRES  
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUERRERO,  
 COAHUILA

  
 C. ERIK FLORES DE LA CRUZ  
 TESORERO MUNICIPAL DE GUERRERO,  
 COAHUILA

Presidencia Municipal de Guerrero, Coahuila		
Estado de Actividades		
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020 y 2019		
	2020	2019
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	2,706,092.18	3,010,289.88
Impuestos	1,799,938.47	2,324,564.70
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	896,014.89	606,542.35
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	10,138.80	79,182.83
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	8,861,710.60	38,987,688.27
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	8,861,710.60	38,987,688.27
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>11,567,802.78</b>	<b>41,997,978.15</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	7,820,255.25	20,562,566.05
Servicios Personales	4,303,569.05	11,097,380.53
Materiales y Suministros	1,182,904.17	3,034,986.17
Servicios Generales	2,333,782.03	5,530,197.35
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	172,951.51	944,884.48
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	145,625.55
Ayudas Sociales	172,951.51	799,278.93
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	66,518.24	767,596.22
Intereses de la Deuda Pública	66,518.24	767,596.22
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>8,059,725.00</b>	<b>22,275,046.75</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>3,508,077.78</b>	<b>19,722,931.40</b>

Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
 C. MATILDE ESTRADA TORRES  
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUERRERO,  
 COAHUILA

  
 C. ERIK FLORES DE LA CRUZ  
 TESORERO MUNICIPAL DE GUERRERO,  
 COAHUILA

Presidencia Municipal de Guerrero, Coahuila		
Estado de Actividades		
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019		
	2020	2019
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>9,306,333.33</b>	<b>3,010,289.88</b>
Impuestos	8,062,342.89	2,324,564.70
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	1,145,552.12	606,542.35
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	97,436.32	79,182.83
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Aportaciones</b>	<b>32,870,746.15</b>	<b>38,987,688.27</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	32,870,746.15	38,987,688.27
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>42,176,079.48</b>	<b>41,997,978.15</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>25,451,983.74</b>	<b>20,562,566.05</b>
Servicios Personales	13,451,844.23	11,097,380.53
Materiales y Suministros	4,664,966.80	3,934,988.17
Servicios Generales	7,335,172.71	5,530,197.35
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>1,155,930.08</b>	<b>944,884.48</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	124,214.85	145,605.55
Ayudas Sociales	1,031,715.23	799,278.93
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>569,180.68</b>	<b>767,596.22</b>
Intereses de la Deuda Pública	569,180.68	767,596.22
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>27,177,094.50</b>	<b>22,275,046.75</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>14,998,984.98</b>	<b>19,722,931.40</b>

## Nota de Gestión Administrativa 17

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
C. MATILDE ESTRADA TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUERRERO,  
COAHUILA

  
C. ERIK FLORES DE LA CRUZ  
TESORERO MUNICIPAL DE GUERRERO,  
COAHUILA



**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO SEPTIMO FRACCIÓN VI, DEL DECRETO DE CREACION, Y;**

#### **CONSIDERANDO**

Que uno de los propósitos del presente Reglamento es brindarle a la Universidad un marco jurídico flexible y ágil, que desde un enfoque académico, permita la mayor participación de los diversos sectores de la comunidad en el cumplimiento de sus funciones.

Que dadas las anteriores circunstancias, el presente reglamento surge como una atención a las necesidades de los integrantes académicos, razón por la cual es necesario de contar con un documento que regule el desarrollo de sus actividades de manera sistemática, estableciendo directrices y responsabilidades, tanto de la Academia como de sus integrantes.

Que en mérito de las anteriores consideraciones, se tiene a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS E INSTITUCIONALES**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1** El presente ordenamiento rige la conformación y Desarrollo de las Academias de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.

**ARTÍCULO 2** En la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila (UTNC), todas las Direcciones Académicas dependientes de la Rectoría, se conformarán en Academias de acuerdo a la rama disciplinaria que se trate.

**ARTÍCULO 3** La Academia es el cuerpo colegiado integrado por académicos de una misma área del conocimiento, sean Profesores de Tiempo Completo (PTC) y/o Profesores de Asignatura (PA), que se reúnen periódicamente y con regularidad; comparten el interés por desarrollar actividades en una o varias líneas de investigación con objetivos y metas comunes, enfocadas a dar respuesta a las problemáticas educativas que resultan del proceso enseñanza-aprendizaje y que se centran en la atención del alumno. La Academia constituye el espacio para la discusión, el análisis y el intercambio de ideas académicas.

**ARTÍCULO 4** Es el objetivo principal de las Academias el promover e impulsar actividades de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que tienda a mejorar la calidad del desarrollo académico de los jóvenes estudiantes de la universidad, así como vincular esta función con la docencia y la extensión universitaria, cuidando siempre la calidad y el nivel académico de la UTNC.

**ARTÍCULO 5** En el seno de las Academias se tratarán asuntos relacionados con las actividades académicas, tutorías, estadías, vinculación, extensión, gestión e indicadores del desempeño del programa educativo permitiendo la libre expresión de sus integrantes en cuanto a su quehacer académico.

## **CAPÍTULO II CONSTITUCIÓN DE LAS ACADEMIAS**

**ARTÍCULO 6** Es competencia de la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, en correspondencia con las Direcciones de Carrera y la Dirección de Planeación y evaluación, la creación, seguimiento y supresión de las Academias.

**ARTÍCULO 7** Una Academia puede conformarse a su vez por Mesas de Trabajo, las cuales se integran por docentes de una misma asignatura en común en la cual trabajan más de 2 profesores.

**ARTÍCULO 8** Para crear una Mesa de Trabajo es necesario que un grupo de académicos, impartan la misma asignatura o esté dentro del programa educativo en un cuatrimestre determinado.

Para ello el Presidente de Academia deberá considerar los siguientes puntos:

- I. Nombre de la Mesa de Trabajo a formar.
- II. Nombre de la asignatura cuatrimestral que la conformará.
- III. Detallar los proyectos y actividades que desarrollan los académicos que conforman la Mesa de Trabajo y su vinculación con la docencia y la extensión universitaria.
- IV. Plan cuatrimestral de trabajo para la Academia acorde con los planes de desarrollo de la misma.
- V. Relación de los docentes que integrarán la Mesa de Trabajo.

**ARTÍCULO 9** Una vez conformada la Mesa de Trabajo, se designará a un responsable de la misma, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- I. Proponer actividades de impacto institucional para la mejora académica.
- II. Desarrollar proyectos de impacto institucional, para la mejora continua y fortalecimiento del perfil de egreso de los Programas de Estudio.

Estas mesas de trabajo deberán sesionar por lo menos una vez al mes levantando una minuta, donde se asienten los acuerdos tomados; este documento estará a disposición de los Presidentes de Academia y de los Directores de Carrera para consulta y seguimiento de los acuerdos.

## **CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS**

**ARTÍCULO 10** Cada Academia estará conformada por un número de integrantes no menor de dos ni mayor de veinte. Cuando la Academia se encuentre conformada por dos integrantes, se sugiere que por lo menos uno de ellos sea Profesor de Tiempo Completo.

**ARTÍCULO 11** El carácter de los integrantes de las Academias podrá ser:

- I. Permanente
- II. Periódica
- III. Invitados

Los integrantes permanentes forman el núcleo de la Academia y son los principales responsables de las actividades de investigación y académicas que se lleven a cabo al interior de la misma.

**ARTÍCULO 12** Para ser integrante permanente de una Academia se requiere ser Profesor de Tiempo Completo y realizar actividades de investigación o de apoyo académico en alguno de los proyectos de academia.

**ARTÍCULO 13** Los integrantes con carácter periódico serán aquellos Profesores de Asignatura que realicen actividades de investigación o de apoyo académico en alguno de los proyectos de Academia.

**ARTÍCULO 14** Los integrantes invitados de una Academia serán Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura de otra Academia que por su reconocido trabajo institucional son invitados a participar en la Academia con el propósito de fortalecer las actividades de investigación o de vinculación.

#### **CAPÍTULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE ACADEMIA**

**ARTÍCULO 15.** Cada Academia será dirigida por un Presidente, quien se auxiliará de un Secretario. El Presidente de Academia es el representante y portavoz de la misma.

**ARTÍCULO 16.** Para ser Presidente de Academia se requiere:

- I. Ser Profesor de Tiempo Completo o de Asignatura, preferentemente Profesor de Tiempo Completo, e impartir una asignatura propia de la disciplina que integren las asignaturas de la Academia.
- II. Poseer amplio reconocimiento académico por los profesores de la Dirección de Carrera.
- III. Contar con por lo menos dos años de antigüedad como PTC, o tres años como PA, de la Dirección de Carrera.

**ARTÍCULO 17.** Para la elección del Presidente de Academia, el Rector, el Dirección de Planeación y evaluación y el Director de Carrera del programa educativo

correspondiente, analizarán los perfiles de los candidatos y por votación mayoritaria se elegirá el más apto.

**ARTÍCULO 18.** El Presidente de Academia permanecerá en funciones durante tres cuatrimestres continuos, lo que se conocerá como periodo de labores; y podrá ser nombrado para un nuevo periodo. Después de dos periodos consecutivos, el mismo profesor no podrá ser nombrado Presidente de Academia hasta que haya transcurrido al menos un periodo más.

**ARTÍCULO 19.-** Es facultad del Presidente de Academia:

- I. Proponer al Secretario de la Academia
- II. Presidir las reuniones de la Academia
- III. Participar con voz y voto en la Academia del Programa Educativo.
- IV. Evaluar y proponer candidatos para ingresar a impartir asignatura.
  - Concurso de oposición público.
  - Evaluación de su currículum vitae.
  - Exposición de clase.
  - Entrevista.
  - Aplicación del RIPPPA
- V. Evaluar y proponer candidatos para permanecer o no en la impartición de asignatura.
  - Evaluación del alumno (Desempeño frente a grupo)
  - Evaluación por parte del Director de Carrera (Desempeño de sus funciones académico-administrativas)
  - Evaluación del Tutor (Desempeño de los indicadores académicos del grupo, tales como: reprobación, deserción y aprovechamiento académico de los alumnos, etc.)

**ARTÍCULO 20.** Para ser Secretario de Academia se requiere:

- I. Ser propuesto por el Presidente de Academia.
- II. Ser Profesor de Tiempo Completo o de Asignatura.
- III. Contar por lo menos con un año como PTC; o dos años como PA.

**ARTÍCULO 21.** El Secretario de Academia será nombrado por el Presidente de Academia con la mayoría de votos a su favor por parte de los integrantes de la Academia, con el visto bueno del Director de Carrera, y podrá permanecer en su encargo el mismo periodo que el presidente que lo nombró.

**ARTÍCULO 22.** El Secretario de Academia auxiliará al presidente de Academia en sus funciones, y podrá sustituirlo en ausencias no mayores de dos reuniones al cuatrimestre.

**ARTÍCULO 23.** El Director de Carrera tendrá la facultad de remover al Presidente de Academia cuando este:

- I. No convoque a reunión de Academia en dos meses consecutivos.
- II. No cumpla con sus funciones como Profesor de Tiempo Completo y competencias señaladas en el presente reglamento.
- III. No respete los acuerdos de la Academia.
- IV. Incurra en actos que dañen la imagen de los integrantes de la Academia y de la propia UTNC.
- V. Por desacato a las normas institucionales.
- VI. Por ausencia injustificada a sus labores según lo marca la normatividad de la UTNC.

**ARTÍCULO 24.** El Presidente de Academia podrá remover al Secretario de la misma, con el visto bueno del Director de Carrera, cuando:

- I. No convoque a reunión de Academia en dos meses consecutivos con indicaciones del Presidente de Academia.
- II. No cumpla con sus funciones como Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura y competencias señaladas en el presente reglamento.
- III. No respete los acuerdos de la Academia.
- IV. Incurra en actos que dañen la imagen de los integrantes de la Academia y de la propia UTNC.
- V. Por desacato a las normas institucionales.
- VI. Por ausencia injustificada a sus labores según lo marca la normatividad de la UTNC.

**ARTÍCULO 25.** El Director de Carrera del programa educativo que corresponda, citará a los integrantes de una Academia para nombrar nuevo Presidente de Academia cuando éste:

- I. Concluya el periodo establecido en el presente Reglamento.
- II. Incurra en una de las causales señaladas en el punto 23.
- III. Renuncie voluntariamente.

En la misma reunión, el Director de Carrera realizará la consulta para nombrar al nuevo Presidente de Academia, cuyo nombramiento deberá formalizarse en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de esa fecha. En el caso de remoción deberá informar, además, las causales de la misma.

Lo dispuesto anteriormente, se realizará por los Directores de Carrera de manera colegiada, cuando se trate de alguna Academia Institucional.



## **CAPÍTULO V DESARROLLO DE LAS ACADEMIAS**

**ARTÍCULO 26.** La Academia deberá reunirse en forma ordinaria tres veces durante el cuatrimestre y en forma extraordinaria cuantas veces se requiera.

**ARTÍCULO 27.** Cuando la Academia esté integrada en su mayoría por Profesores de Asignatura y resulte imposible contar con su presencia, el Presidente de Academia tendrá la facultad de crear un foro virtual para considerar la participación efectiva de todos sus integrantes. Dicho foro deberá respaldarse con toda transparencia para considerarse como evidencia.

**ARTÍCULO 28.** Las reuniones de Academia serán presididas por el Presidente de Academia o en su defecto por el Secretario de Academia, contando preferentemente en cada una de ellas con la presencia del Director de Carrera. En caso de que el Director de Carrera no pueda estar presente, deberá comisionar a un PTC para que le asista en dicha reunión, en calidad de escucha e intermediario de información.

**ARTÍCULO 29.** Toda reunión de Academia deberá ser convocada sea por medio impreso o electrónico. La convocatoria deberá incluir:

- a. Lugar
- b. Hora
- c. Fecha a celebrarse la sesión
- d. Orden del día
- e. Todo asunto que requiera la opinión consensuada, o acuerdo, deberá estar incluido en la convocatoria.

**ARTÍCULO 30.** En las reuniones de Academia, todos los miembros tendrán derecho a opinar sobre los asuntos presentados por el presidente de academia.

**ARTÍCULO 31.** Para que un acuerdo sea válido se requerirá que sea aprobado en reunión de Academia por la mitad más uno del total de los integrantes. En caso de contar con invitados, tendrán derecho a voz, más no a voto.

**ARTÍCULO 32.** En cada reunión de Academia se levantará un acta precisa, que será integrada al archivo de la Academia correspondiente. El Secretario de Academia será el responsable de elaborar el acta y tendrá bajo su custodia el archivo de la Academia siendo responsable de la entrega completa a la Unidad Administrativa de Entrega Recepción que corresponda en términos de la Ley de la Materia.

**ARTÍCULO 33.** El acta de la reunión de Academia deberá contener:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Revisión de cumplimiento de acuerdos y actividades anteriores.

- IV. Definición, con fecha de entrega, de nuevos acuerdos y responsables (en caso de requerirse)
- V. Propuestas de comisiones para concursos, investigaciones, talleres, congresos, simposios, etc. (en caso de requerirse)
- VI. Recordatorio de fecha, hora y lugar para la siguiente sesión.
- VII. Atención a desfase de actividades (en caso de presentarse).
- VIII. Asuntos Generales

**ARTÍCULO 34.** El acta de cada sesión se aprobará en la siguiente reunión de Academia, y será firmada por todos los integrantes de la misma. Una copia de ésta será turnada a la Dirección de Carrera.

## **CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS**

**ARTÍCULO 35.** La Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, dispone que la organización de las Academias se realizará en función de:

- I. Academia de Programa Educativo que incluya Programas de la misma familia de carrera.
- II. Academia Institucional.

**ARTÍCULO 36.** Las Academias de Programa Educativo estarán conformadas por Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura. Se integran de acuerdo a las áreas del conocimiento que conforman los Programas Educativos:

### **I. ACADEMIAS PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL TSU.**

- A.** Academia de Ciencias Básicas Aplicadas.
- B.** Academia de Formación Tecnológica.
- C.** Academia de Lenguas y Métodos.
- D.** Academia de Habilidades Gerenciales.

### **II. ACADEMIAS PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL 5A.**

- A.** Academia de Formación Científica.
- B.** Academia de Formación Tecnológica.
- C.** Academia de Lenguas.
- D.** Academia de Formación Directiva.
- E.** Academia de Formación Pertinente.

Para el caso de la Academia de Formación Pertinente; ésta, por estar integrada por las asignaturas de Optativas, solamente sesionará en los cuatrimestres cuyas asignaturas se oferten.

**ARTÍCULO 37.** Las Academias de Docentes estarán constituidas por todos los profesores que impartan asignaturas en el Programa Educativo. En dicha Academia se elegirá un Presidente y un Secretario de Academia, contando preferentemente con la asistencia del Director de Carrera.

**ARTÍCULO 38.** Las Mesas de Trabajo serán conformadas para las Academias de Docentes, siendo el Presidente de Academia el regulador de las Mesas que se conformen.

**ARTÍCULO 39.** La Academia Institucional representa una oportunidad para analizar y discutir tópicos relacionados con las competencias genéricas de los Programas Educativos, en función del cumplimiento de las políticas y metas de la UTNC.

Esta Academia la conforman las asignaturas cuyas competencias genéricas permiten el desarrollo de proyectos institucionales. Debe ejecutarse tres veces al cuatrimestre, debiéndose elegir un Presidente y un Secretario, para analizar los resultados, rendir cuenta del cumplimiento de los acuerdos tomados en la academia anterior, y realizar nuevas propuestas en base a los resultados obtenidos, haciendo del conocimiento de estos a las autoridades institucionales.

**ARTÍCULO 40.** Las funciones de las Academias y mesas de trabajo estarán comprendidas en:

**Investigación:**

- I. Desarrollar proyectos de investigación de impacto en el proceso de enseñanza aprendizaje y del logro del perfil del egresado; así como promover, desarrollar, revisar y fortalecer sus líneas de investigación.
- II. Promover la publicación de los resultados de investigación, preferentemente en revistas arbitradas.
- III. Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación interdisciplinarios e interinstitucionales.
- IV. Promover la participación de alumnos en las distintas actividades de investigación.
- V. Fomentar la participación de los miembros de la academia en programas de financiamiento a la investigación.
- VI. Organizar entre sus miembros actividades de discusión y análisis de los trabajos de investigación.
- VII. Propiciar la participación de los miembros de la Academia, con alguna línea de investigación, en foros, congresos y eventos relacionados.
- VIII. Acceder a recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), procurando la acreditación de los cuerpos académicos en los diferentes niveles.
- IX. Buscar su colaboración dentro de los trabajos de los cuerpos colegiados institucionales.
- X. Registrar todo los proyectos de acuerdo al procedimiento establecido en el capítulo IX de proyectos y productos de investigación así como en cuanto al contenido deberá elaborarse en los mismo términos de dicho capítulo.

**Docencia:**

- I. Participar en el análisis, evaluación y reestructuración curricular en su disciplina.
- II. Revisar la pertinencia de los contenidos temáticos y participar en las AST para la actualización de los contenidos de las asignaturas que correspondan a su disciplina.
- III. Impulsar el análisis y mejoramiento de los procedimientos, medios y resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- IV. Cumplir con la Planeación de Clases por parte de cada integrante y/o mesa de trabajo.
- V. Impulsar y participar en la elaboración de libros de texto, apuntes, antologías, reglamentos, monografías, manuales y otros productos que fortalezcan las labores de docencia.
- VI. Promover la elaboración de prototipos, software o materiales audiovisuales en apoyo a la docencia.
- VII. Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos.
- VIII. Propiciar actividades de asesoría y tutoría a estudiantes.
- IX. Proponer y participar en programas y cursos de formación y actualización docente.
- X. Analizar las dificultades que puedan ser comunes en los estudiantes de los cuatrimestres al trabajar con los programas de las distintas asignaturas.
- XI. Analizar los casos de estudiantes que requieran atención específica, y las medidas para apoyarlos.
- XII. Analizar los indicadores en cada parcial.
- XIII. Analizar las observaciones al desempeño docente en el aula para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XIV. Fomentar la titulación de los estudiantes en Estadía.
- XV. Analizar los resultados de los Exámenes Generales de Egreso
- XVI. Analizar y evaluar los aspectos teóricos y prácticos de los planes y programas de estudio, así como también las necesidades de capacitación y actualización de competencias docentes, tanto en el área técnica como el área pedagógica.
- XI. Determinar las actividades de aprendizaje para las asignaturas integradoras y no integradoras que se imparten en laboratorios, talleres y aulas, a fin de mantener su homogeneidad y calidad;
- XII. Actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de cada asignatura y solicitar a la autoridad respectiva su adquisición para la biblioteca de la Universidad;
- XIII. Elaborar y actualizar guías de equipamiento para laboratorios y periódicamente elaborar diagnósticos de condiciones y uso de los talleres y laboratorios.
- XIV. Asegurar que todos los docentes conozcan el modelo educativo de las UUTT, el modelo basado en competencias, modelos centrados el estudiante

y el aprendizaje; y si fuera necesario la academia implementará un programa de capacitación en estos rubros.

- XV. Lograr una estandarización en la impartición de las materias por diferentes docentes en cuanto a recursos didácticos, prácticas de laboratorios, manuales de asignatura, etc. Que exista un intercambio de experiencias.
- XVI. Registrar y presentar un plan de trabajo en términos del artículo 54 del capítulo X.
- XVII. Entregar informa cuatrimestral de actividades a su director de carrera con copia para la academia del programa educativo.

#### **Extensión:**

- I. Proponer y realizar cursos de capacitación dirigidos a sectores externos.
- II. Promover la divulgación de productos del trabajo académico en forma escrita y mediante otros medios.
- III. Proponer y participar en eventos académicos, científicos y tecnológicos como: congresos, seminarios, simposios y conferencias, en coordinación con dirección de carrera y/o departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- IV. Deberán de registrar y presentar un plan de trabajo en términos del artículo 54 del capítulo X.
- V. Entregar informa cuatrimestral de actividades a su director de carrera con copia para la academia del programa educativo.

#### **Vinculación**

- I. Fomentar la vinculación de la academia con los diversos sectores sociales y empresariales en relación con su disciplina.
- II. Proponer cursos a impartir para ser incluidos en el catálogo de servicios tecnológicos de la institución.
- III. Deberán de registrar y presentar un plan de trabajo en términos del artículo 54 del capítulo X.
- IV. Entregar informa cuatrimestral de actividades a su director de carrera con copia para la academia del programa educativo.

**ARTÍCULO 41.** La Academia, como órgano colegiado, elaborará anualmente un plan de trabajo y un informe de actividades cuatrimestral acorde con los planes de desarrollo institucional y de carrera. Ambos documentos incluirán las diversas tareas de carácter colectivo que los integrantes de la academia desempeñen y los proyectos individuales de investigación, docencia, extensión y vinculación registrados ante la Academia.



**CAPÍTULO VII**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE ACADEMIA**

**ARTÍCULO 42.** Todo integrante de Academia tienen derecho a:

- I. Participar en las actividades que organiza la Academia.
- II. Ser reconocido por su desempeño y su calidad de integrante de la Academia.
- III. Presentar proyectos de investigación, de superación académica, de actualización docente o de vinculación.
- IV. Participar en otras Academias con carácter de invitado.
- V. Recibir información en relación con: presentación de proyectos de investigación, programas de superación académica, de formación docente y otros que sean de la competencia de la Academia.
- VI. Solicitar el apoyo administrativo y financiero necesario para el desarrollo de sus actividades académicas, de acuerdo con los procedimientos que determine la UTNC.
- VII. Ejercer opinión en relación a los asuntos que sean tratados en reunión de Academia.

**ARTÍCULO 43.** Es obligación de todos los integrantes de la Academia:

- I. Conocer y atender las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Propiciar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la Academia.
- III. Asistir puntualmente a las reuniones de academia sean presenciales o virtuales.
- IV. Respetar los acuerdos de la Academia.
- V. Participar en las comisiones que se derivan del plan de trabajo de la Academia.
- VI. Participar en las actividades que organiza la academia, como foros, seminarios, coloquios, simposios y otros eventos académicos.
- VII. Para el caso de los Profesores de Asignatura, éstos podrán participar en por lo menos dos reuniones ordinarias al cuatrimestre, pudiendo ser ésta la primera y tercera.

**ARTÍCULO 44.** Los integrantes de la Academia podrán hacerse acreedores a sanción cuando incumplan una o varias de las obligaciones del presente Reglamento.

- I. Los integrantes de la Academia podrán solicitar por escrito al Director de Carrera el inicio de la investigación pertinente en relación a situaciones presentadas con algún integrante de la Academia, que perjudique o dañe la imagen de la misma.
- II. El Director de Carrera integrará el expediente y convocará a una reunión extraordinaria de Academia para analizar el caso.
- III. Si el Director de Carrera determina que es procedente la aplicación de una sanción, en un periodo no mayor de tres días hábiles posterior a la reunión, deberá informar por escrito al profesor con copia a la Rectoría, la sanción a la que se hace acreedor el profesor.

- IV. El profesor sujeto de sanción tiene hasta diez días hábiles para presentar pruebas y alegatos ante el Abogado General, quien dictará resolución dentro de los siguientes cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 45.** Las modalidades de sanciones a las que podrá hacerse acreedor el académico son:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión temporal de la academia, en calidad de voz y voto.
- III. Expulsión de la academia, como integrante.

### **CAPÍTULO VIII ACADEMIA INTERINSTITUCIONAL**

**ARTICULO 46.** La Academia Interinstitucional será el órgano regulador de todas las actividades académicas de la Universidad.

**ARTÍCULO 47.** La Academia Interinstitucional estará integrada por:

- I. La Presidencia, que estará a cargo del Rector o quien el designe.
- II. La Secretaría, a cargo de quien designe el Rector.
- III. Los Directores de Carrera.
- IV. La Dirección de Planeación y Evaluación.
- V. La Subdirección de Extensión Universitaria.
- VI. La Jefatura de Servicios Escolares
- VII. Los presidentes de academia.

**ARTÍCULO 48.** La Academia Interinstitucional tendrá dentro de sus funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las funciones y proyectos establecidos por cada academia.
- II. Dirimir las controversias entre las academias y/o sus integrantes.
- III. Dirigir las actividades de impacto institucional para la mejora académica.
- IV. Validar los proyectos de impacto institucional, para la mejora continua y fortalecimiento del perfil de egreso de los Programas de Estudio.
- V. Sancionar el incumplimiento de metas académicas previamente establecidas; y en su caso dar vista a la oficina del abogado general a fin de que se inicien los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan.
- VI. Aprobar el plan que contenga la actividad de Docencia, Extensión y Vinculación propuesta por los integrantes de las Academias.
- VII. Las demás que fortalezcan la actividad académica de la universidad.

**ARTÍCULO 49.** La Academia Interinstitucional podrá sesionar en cualquier tiempo previa convocatoria que al efecto se realice por la Presidencia.

## **CAPÍTULO IX PROYECTOS Y PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN EN CUERPO COLEGIADO**

**ARTÍCULO 50.** Los integrantes de las Academias del Programa Educativo registrarán ante el mismo su proyecto de investigación. El registro de un proyecto de investigación deberá realizarse por medio de un documento que contenga:

- I. Introducción, donde se mencionen los antecedentes y el contexto de la investigación por desarrollar.
- II. Planteamiento del problema
- III. Metodología de trabajo, donde se describa brevemente la forma como se abordará la investigación, así como el diseño de investigación.
- IV. Cronograma de trabajo, detallando la calendarización de las principales actividades por realizar.
- V. El resultado esperado e importancia del mismo.
- VI. Fuentes bibliográficas.
- VII. Relación de profesores del Programa Educativo que participará en el proyecto.
- VIII. Infraestructura con la que se cuenta para desarrollar el proyecto.
- IX. Requerimientos de infraestructura, apoyo técnico y recursos financieros para el desarrollo del proyecto.
- X. Impacto del proyecto a nivel institucional y local.

**ARTÍCULO 51.** El registro de un proyecto de investigación deberá realizarse mediante:

- I. Entrega del proyecto en un documento que satisfaga lo previsto en el punto 53 del presente reglamento.
- II. Presentación oral del proyecto en reunión formal de Academia de Programa Educativo para su discusión, análisis y mejoramiento.

**ARTÍCULO 52.** El registro del proyecto de investigación por la Academia de Programa Educativo obliga al o los responsable (s) del proyecto a:

- I. Presentar los avances del mismo.
- II. Entregar a la Academia de Programa Educativo un informe cuatrimestral de avance o de término, avalado por su Director de Carrera.

**ARTÍCULO 53.** Los proyectos de investigación sólo podrán registrarse en una academia. Una vez registrados formarán parte del programa de trabajo del personal académico involucrado en el mismo, su alcance podrá ser de carácter institucional.

## **CAPÍTULO X ACTIVIDADES DE DOCENCIA, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

**ARTÍCULO 54.** Toda actividad de Docencia, Extensión y Vinculación propuesta por los integrantes de las Academias deberán registrarse en el Plan de Trabajo de la misma respectivamente, considerando:

- I. Propuesta y descripción de la actividad por realizar.
- II. Calendarización de actividades.
- III. Impacto académico para la División Académica.
- IV. Materiales bibliográficos y otros recursos que se utilizarán
- V. Productos que se obtendrán de la actividad.
- VI. Personal académico que participará y su función en la actividad
- VII. Infraestructura necesaria para la actividad
- VIII. Recursos financieros y materiales con los que se desarrollará la actividad

**ARTÍCULO 55.** Las propuestas presentadas quedarán a aprobación por la Academia Interinstitucional los integrantes de la Academia de Programa Educativo y el visto bueno de Rectoría.

**ARTÍCULO 56.** Una vez aprobada la actividad, el profesor responsable de la misma adquiere la obligación de la presentación del informe cuatrimestral de dicha actividad, el cual deberá entregar a la Dirección de Carrera con copia para la Academia de Programa Educativo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila

**SEGUNDO.** Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán objeto de estudio, análisis y resolución por parte del H. Consejo Directivo.

El H. Consejo Directivo da por aprobado el presente Reglamento en su tercera sesión ordinaria de fecha 13 de octubre de 2020.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DEL NORTE DE COAHUILA**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II.- DE LOS REQUISITOS DE ADMISION .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III.- DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV.- DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V.- SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR Y LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI.- DE LA RESICISION DE LAS RELACIONES LABORALES .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VII.- DE LA TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VIII.- HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IX.- LUGAR DE TRABAJO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO X.- DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XI.- DEL SALARIO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XII.- ASIENTOS Y SILLAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIII.- DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIV.- LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XV.- TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES SE SOMETERÁN LOS EXAMENES MÉDICOS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XVI.- CONSERVACION, ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XVII.- DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, AGUINALDO Y LICENCIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XVIII.- DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XIX.- DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XX.- DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO XXI.- SANCIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XXII.- DE LAS REFORMAS.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>27</b>





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO SEPTIMO FRACCIÓN VI, DEL DECRETO DE CREACION, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I Y 18 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE INSTRUMENTO, BAJO LOS SIGUIENTES:

#### CONSIDERANDOS

Que de conformidad con el artículo tercero fracción XIV del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila, que a la letra dice:

Artículo tercero.-Para el cumplimiento de su objeto, la universidad tendrá las siguientes atribuciones:  
XIV.- Expedir las normas necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de este Decreto.

En el caso que nos ocupa, la Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila ha llevado a cabo ajustes y modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo; es por ello que se presenta para su aprobación ante el H. Consejo Directivo las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica Del Norte De Coahuila, ordenamiento legal apegado al Decreto de Creación y lo dispuesto en el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo; el cual en su contenido tiene como fin conseguir un clima de respeto y una actitud de compromiso en el cumplimiento de los deberes y obligaciones y con una clara definición de las responsabilidades, logrando una transparente administración de los recursos.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad tendrá como domicilio para todos los efectos legales, el ubicado en el kilómetro en: km. 18, Carretera 57, a la altura del Ejido Río Escondido, Municipio de Nava, Coahuila, Código Postal 26170.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea a la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, como un Organismo Descentralizado;



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- III. **Ley:** La Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila;
- V. **Rector:** El Rector de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila;
- VI. **Trabajadores:** Los empleados de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila;
- VII. **Personal Directivo:** Los Directores de Área;
- VIII. **Coordinación:** La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- IX. **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones de este reglamento rigen a los trabajadores que prestan sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su forma de contratación, categoría o relación de mando. No estableciendo condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

**ARTÍCULO 5.-** Los Trabajadores atenderán a la debida observancia de este reglamento, dictando y acatando las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y despacho de los asuntos de su competencia.

Sus trabajadores cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones, y desempeñarán con eficacia las funciones que les corresponden.

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

**ARTÍCULO 7.-** La relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores docentes, administrativos y de apoyo, se regirán por la normatividad siguiente:

- I. El Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

IV. Las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a la Universidad, expedir el conjunto de disposiciones obligatorias para Trabajadores y Patrones a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas, de acuerdo al Decreto de Creación y sus modificaciones.

### CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 9.-** Para ingresar al servicio de la Universidad Tecnológica, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal de la Universidad;
- II. Ser mayor de 18 años;
- III. 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;
- IV. Presentar la solicitud por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales;
- V. Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal técnica o profesional del aspirante a ingresar al servicio de la Universidad;
- VI. Tener la escolaridad requerida para el puesto;
- VII. No haber sido condenado por delito grave o intencional;
- VIII. Estar en ejercicio de los derechos civiles y jurídicos de acuerdo con la ley, y que les corresponda conforme a su sexo y edad;
- IX. Firmar el contrato.

### CAPITULO III DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 10.-** Los contratos, son instrumentos jurídicos que formalizan la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.

**ARTÍCULO 11.-** Los contratos serán suscritos por el Rector, de conformidad con los artículos 20, 21, 24, 25 y 26 de la Ley Federal del Trabajo.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 12.-** Los contratos 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 cuanto proceda;
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador;
- d) Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- e) La duración de la Jornada;
- f) El lugar de la prestación de los servicios;
- g) El monto del salario y demás prestaciones que deberá percibir el trabajador;
- h) El Lugar, fecha y forma de pago;
- i) La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la Universidad, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- j) Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón;
- k) La fecha en que se expide; y
- l) La fecha en que deberá presentarse a prestar su servicio.

**ARTÍCULO 13.-** Expedido el contrato el trabajador deberá:

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

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

**ARTÍCULO 14.-** El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo, y a observar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, las presentes condiciones, el presente Reglamento y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la Universidad.

**ARTÍCULO 15.-** Será nulo el contrato, en los casos siguientes:



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo contrato en un término no mayor de treinta días hábiles, sin perjuicio alguno para el trabajador; y
- II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos, en este caso quedará sin efecto el contrato.

**ARTÍCULO 16.-** Se consideran contratos de trabajo, aquellos por virtud de los cuales una persona se obliga a prestar sus servicios a la Universidad mediante el pago de un salario.

**ARTÍCULO 17.-** Los contratos de trabajo que se celebren con la Universidad, deberán contener los mismos requisitos de los contratos

### CAPÍTULO IV

#### DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 18.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Administrativo; y
- III. Apoyo.

El Personal Académico, se clasifica en Profesor de Tiempo Completo y Profesor de Asignatura.

El Personal Académico de acuerdo con la duración de sus funciones se divide en Personal Académico por Tiempo Determinado y por Tiempo Indeterminado.

El Personal Académico será el contratado por la Universidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, gestión institucional, vinculación y difusión, en los términos de las normas y disposiciones legales y reglamentarias y de los planes y programas académicos que se aprueben para las Universidades.

El Personal Administrativo será nombrado por el Rector de la Universidad para desempeñar las funciones que no se encuentren asignadas al Personal Académico, y estará integrado por los empleados que reúnan el perfil del puesto que al efecto se determine.

El Personal de Apoyo es el contratado por la Universidad para realizar actividades de apoyo específicas que posibiliten, faciliten y complementen la realización de las funciones académicas o administrativas.

**ARTÍCULO 19.-** Será considerado personal de confianza, aquel que realice funciones de dirección, administración o fiscalización en términos de la Ley.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 20.-** El personal de confianza de la Universidad será designado por el Rector, y se consideran trabajadores de confianza, los siguientes:

- I. El o la titular de Rectoría;
- II. Direcciones;
- III. Subdirecciones;
- IV. Jefaturas de Departamento;
- V. Coordinaciones; y
- VI. Profesor de tiempo completo.

### CAPITULO V

#### SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR Y LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 21.-** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 y artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes;
- VII. La falta de los documentos que exijan las Leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador;
- VIII. La conclusión de la temporada en el caso de los trabajadores contratados bajo esta modalidad;  
y



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

IX. Cuando aparecieran irregularidades en la gestión de los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores, bienes, podrán 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 General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 22.-** En los casos en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, que implique la suspensión de las labores, no se requerirá autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje para pagar a sus trabajadores por cada día que dure la suspensión sin que pueda exceder de un mes.

**ARTÍCULO 23.-** La suspensión a que se refiere el artículo 21 de las condiciones generales de trabajo surtirá efectos:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que la Universidad tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en el orden normativo que corresponda, para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;

II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto. Si obtiene su libertad provisional, deberá presentarse a trabajar en un plazo de quince días siguientes a su liberación, salvo que se le siga proceso por delitos intencionales en contra de la Universidad o sus compañeros de trabajo;

III. En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de seis años;

IV. En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que la Universidad tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses;

V. En el caso de la fracción VIII, desde la fecha de conclusión de la temporada, hasta el inicio de la siguiente; y

VI. En el caso de la fracción IX, desde el momento en que la Universidad tenga conocimiento de las irregularidades en la gestión del trabajador o los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes.

**ARTÍCULO 24.-** El trabajador deberá regresar a su trabajo:

I. En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del artículo 21, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y

II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo 21, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

**ARTICULO 25.-** Los hechos que den origen a la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento y/o contrato, se harán constar invariablemente en una acta administrativa que se levante



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

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 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 26.** - Para dejar sin efectos un nombramiento y/o contrato del trabajador y proceder a dictar la baja, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que lo comprueben.

**ARTICULO 27.** - Cuando uno decida voluntariamente renunciar a su trabajo, deberá presentar un escrito firmado de su puño y letra y asentar la huella digital de su dedo índice derecho, ante el Departamento de Recursos Humanos, quien cotejará la firma que la calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente, asentando que se estampo la huella digital del trabajador ante su presencia. El trabajador causará baja en la fecha en que se indique el escrito de renuncia.

No procederá la renuncia de un trabajador suspendido para investigación en términos del artículo 21 fracción IX de estas Condiciones Generales de Trabajo.

### CAPÍTULO VI DE LA RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 28.** - El trabajador o la Universidad podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidades, en términos de las causas, tiempos y procedimientos establecidos en los artículos 47 y 51 de la Ley.

**ARTÍCULO 29.** - En los casos en que se determine por la autoridad competente alguna causa injustificada de rescisión con responsabilidad para la universidad, esta quedará obligada en términos de la Ley al pago de las indemnizaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 30.** - La universidad quedara eximida de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones determinadas en el artículo 50 de la Ley, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año;
- II. Si comprueba ante la junta de conciliación y arbitraje, que el trabajador, por razones del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo permanente con él y la junta estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible la relación de trabajo;
- III. En los casos de trabajadores de confianza;
- IV. Cuando se trate de trabajadores eventuales;

### CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 31.** - Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación del contrato en los términos de la Ley;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. Y las demás determinadas en la Ley Federal del Trabajo;

### CAPÍTULO VIII

#### HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

**ARTÍCULO 32.-** 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 fijan en el nombramiento o en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 33.-** La Duración máxima de la jornada será: ocho horas de diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta:

- 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; y
- III. Mixta. La que comprende 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 34.-** Las jornadas de trabajo no podrá exceder el máximo legal de 40 horas a la semana.

**ARTÍCULO 35.-** El Trabajador que cumpla una jornada continua, tendrá media hora diaria para comer, durante la cual podrá retirarse de su lugar de adscripción, la cual podrá ser opcional para el trabajador, siempre y cuando las condiciones lo permitan y no se afecte la carga de trabajo.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 37.-** En el caso de los trabajadores de jornada discontinua registrarán su entrada cada vez que reinicien su actividad.

**ARTÍCULO 38.-** En el caso de los Trabajadores de Tiempo Determinado, su jornada quedará reducida a las hora/semana/mes de acuerdo al contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 39.-** Los trabajadores registrarán la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, con los sistemas dispuestos por la Universidad ya sea físico o electrónico. Cuando la asistencia se registre por medios electrónicos, la Universidad proporcionará el medio para el registro de su



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

asistencia, y el trabajador quedará obligado a realizar su registro electrónico correspondiente dentro de los tres días siguientes a su contratación.

**ARTÍCULO 40.-** En los casos que se registre la entrada por medios físicos como pudiera ser la tarjeta de ingreso, 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 41.-** Se considera retardo, el registro de la asistencia después de la hora de entrada del trabajador, y hasta los minutos después de dicha hora, como se detallan a continuación:

- I. Personal administrativo que presta sus servicios en la jornada de 8 horas, hasta 15 minutos después de su hora de entrada.
- II. Profesor de tiempo completo: hasta 5 minutos después de su hora de entrada, y hasta 5 minutos para estar frente a su grupo de estudiantes en las horas intermedias de su jornada, de acuerdo al horario que se le hubiere asignado.
- III. Profesor de asignatura: hasta 5 minutos después de su hora de entrada, y hasta 5 minutos para estar frente a su grupo de estudiantes en las horas intermedias de su jornada, de acuerdo al horario que se le hubiere asignado.

En el caso de que reúna 3 retardos en su hora de entrada en un lapso de 15 días laborales, se considerará una falta injustificada.

Cualquier registro posterior a lo establecido en el presente artículo, se considerará falta.

**ARTÍCULO 42.-** Se considera inasistencia injustificada cuando el trabajador registre su asistencia después del lapso considerado como retardo.

**ARTÍCULO 43.-** Se entiende que un trabajador, incurre en abandono de empleo, cuando ocurren los supuestos siguientes:

- I. 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;
- II. El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador 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;
- III. 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;
- IV. Los demás que se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 44.-** Se considera inasistencia justificada, cuando el trabajador se retire de sus labores con la autorización respectiva, y que su retirada obedezca a causas de fuerza mayor. Para justificarlo contará con un término fatal de veinticuatro horas, contadas a partir de la hora y fecha en que abandonó el trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** El único medio admisible por la Universidad para justificar las inasistencias por enfermedad son las incapacidades que expidan el IMSS. Los documentos expedidos por organismos, personas o instituciones diversas no tendrán valor alguno para la Universidad.

**ARTÍCULO 46.-** La falta de presentación de las documentales, dentro del término a que se refiere el artículo anterior, se considera falta injustificada, y deberá presentarse en el Departamento de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición, lo cual puede realizarse por cualquier familiar del trabajador.

**ARTÍCULO 47.-** La omisión del registro de asistencia de la entrada o de la salida, será considerada falta de asistencia injustificada.

**ARTÍCULO 48.-** 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.

**ARTÍCULO 49.-** Invariablemente para salir de la fuente de trabajo se requerirá de la autorización de un pase por escrito autorizado por el jefe inmediato del trabajador.

### CAPITULO IX LUGAR DE TRABAJO

**ARTÍCULO 50.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de iniciar sus labores a la hora de entrada de su turno, debiendo desempeñarlo en el lugar donde se encuentra ubicada su área de trabajo.

**ARTÍCULO 51.-** Ningún trabajador podrá laborar tiempo extraordinario, salvo en el caso a que se refiere el artículo 65 de la Ley. Por lo que la Universidad no estará obligada a reconocer ningún tiempo extraordinario sin la correspondiente autorización escrita del Rector.

### CAPITULO X DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 52.-** El aseo de locales y mobiliario, aparatos y útiles de trabajo se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**ARTÍCULO 53.-** Cuando a juicio de las autoridades universitarias, se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta, la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario, se sancionará al trabajador, y quedará obligado a reparar el daño causado, y cuando no sea posible esto, se sustituirá por otro de idénticas características técnicas, o en su defecto se cubrirá el costo a la Universidad de acuerdo al precio del mercado.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 54.-** Los trabajadores deberán comunicar en forma inmediata a su jefe, los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios e instrumentos de trabajo que les haya asignado como resguardo la Universidad.

### CAPITULO XI DEL SALARIO

**ARTÍCULO 55.-** El salario es la retribución que la Universidad debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 56.-** Los salarios devengados por los trabajadores 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 57.-** El salario se cubrirá por la Universidad al trabajador, de conformidad a cada uno de los puestos consignados en la plantilla legalmente autorizada por el consejo directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila y de acuerdo con los tabuladores oficiales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Universidades y Politécnicas para los ejercicios fiscales que correspondan.

**ARTÍCULO 58.-** La Universidad no deberá pagar salarios distintos a los establecidos en el tabulador oficial. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de edad, sexo, nacionalidad o cualquier otro aspecto discriminatorio de la persona.

**ARTÍCULO 59.-** La Universidad solo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate de:

- 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 IMSS, INFONAVIT, 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. Descuentos por faltas de asistencia injustificadas;



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

VIII. De hacer efectiva alguna sanción impuesta, conforme a este reglamento y otras disposiciones de la Universidad; y

IX. Retenciones por concepto de Impuestos.

**ARTÍCULO 60.-** Los trabajadores recibirán su salario íntegro:

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

**ARTÍCULO 61.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo de salarios de la Ley Federal del Trabajo, el pago de los salarios del trabajador se hará en efectivo precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda, y previo consentimiento del trabajador, el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, cheque, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por la Universidad.

**ARTÍCULO 62.-** El salario y demás prestaciones derivadas del salario se pagará personalmente al trabajador, solo en los casos en que este se encuentre imposibilitado para efectuar el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el propio trabajador, ante dos testigos la cual deberá facultar expresamente a la persona para recibir lo conducente.

**ARTÍCULO 63.-** El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario del trabajador, excepto en el caso de que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe del salario de un mes, con excepción de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la Autoridad Judicial, y establezca la ley.

**ARTÍCULO 64.-** Siendo el salario la retribución por la prestación de un servicio personal subordinado, no se considera descuento de salario, el no pago del día que haya faltado a laborar en forma injustificada.

### CAPÍTULO XII ASIENTOS Y SILLAS

**ARTÍCULO 65.-** La Universidad se compromete a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores mismo que en la medida de lo posible deberán cumplir con características de ergonomía. Su uso debe armonizar la protección de la salud de los trabajadores con la ejecución debida del trabajo, con tal fin quedan a su disposición.

### CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

**ARTÍCULO 66.-** Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 67.-** 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. En el evento de que algún empleado sea docente o administrativo, tenga la responsabilidad de otras personas, dicha responsabilidad deberá trasladarse a estas por su seguridad.

**ARTÍCULO 68.-** Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores de la Universidad, se registrarán por las disposiciones de la Ley del IMSS, de acuerdo al convenio suscrito con la Universidad.

**ARTÍCULO 69.-** La Universidad con el fin de que las posibilidades de consumación de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollan, se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptaran las medidas siguientes:

- I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuada a la actividad que desarrollan;
- III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;
- IV. En todos los lugares de trabajo se instalarán avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación a los equipos, y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar;
- V. En todo el campus universitario estará prohibido fumar, encender fósforos e introducir alimentos y bebidas y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios, explosiones o desorden; y
- VI. Se deberá integrar un Comité de Seguridad, Higiene, Protección Civil y Ecología con representantes de la Universidad y el personal, mismos que serán nombrados en términos de la integración de comités institucionales marcados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los cuales deberán proponer las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 70.-** Los trabajadores de la Universidad tendrán derecho a disfrutar:

- I. **ASISTENCIA MÉDICA:** Los trabajadores y sus dependientes económicos y familiares en primer grado disfrutarán de asistencia médica, quirúrgica, obstetricia y farmacéutica, que sea necesaria a través del IMSS, para lo cual, los trabajadores deberán hacer los trámites correspondientes a la vigencia de derechos y de sus familiares; en los términos y condiciones que determine el Convenio con modalidad 42 que se tiene con el IMSS.
- II. **BOTIQUINES:** La Universidad se compromete a mantener en funcionamiento los botiquines instalados, así como las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de riesgos menores, de los trabajadores en ejercicio de sus labores.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 71.-** Los Directores, Jefes, Coordinadores o responsables de área, están obligados a:

- I. Denunciar al Comité de Seguridad e Higiene sobre las violaciones que los trabajadores cometieren a las normas de seguridad contenidas en este reglamento y demás disposiciones.
- II. Los trabajadores tienen la obligación de reportar al Comité de Seguridad e Higiene, las violaciones que sus superiores cometan en relación a las normas mencionadas; e
- III. Informar oportunamente a su jefe inmediato, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramienta o equipo que pueda motivar algún riesgo. Esto con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenir el riesgo.

**ARTÍCULO 72.-**Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada, así como realizar labores sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad, asimismo abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores con materiales pesados y peligrosos;
- II. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas de sus jefes, y bajo su responsabilidad. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios jefes;
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo en condiciones impropias, que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;
- IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; y
- V. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas enervantes o cualquier otra que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.
- VI. Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad.
- VII. Utilizar los accesos vehiculares señalados como de acceso a discapacitados, así como aquellos indicados para no estacionarse.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, o en los ordenamientos legales conducentes.

**ARTICULO 73.-** Las indemnizaciones y demás prestaciones que corresponden a los Trabajadores por riesgo profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el IMSS 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.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

### CAPITULO XIV LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

**ARTÍCULO 74.-** Para los efectos de este título, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental.

Los reglamentos que se expidan determinarán los trabajos que quedan comprendidos en la definición anterior.

**ARTÍCULO 75.-** Se entiende que no existen en el centro de trabajo, labores insalubres o peligrosas, dada la naturaleza del trabajo que se desempeña, y la Universidad cumple afiliando a sus trabajadores al IMSS, por lo que los trabajadores estarán sujetos en este capítulo a las disposiciones y reglamentos de la ley del IMSS o de la Institución de Seguridad Social que corresponda.

**ARTÍCULO 76.-** Son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

**ARTÍCULO 77.-** En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia. Las trabajadoras que se encuentren en este supuesto, no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Cuando con motivo de la declaratoria de contingencia sanitaria se ordene la suspensión general de labores, a las mujeres en periodos de gestación o de lactancia, no se requerirá autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje para pagar a sus trabajadores por cada día que dure la suspensión sin que pueda exceder de un mes.

**ARTÍCULO 78.-** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto, a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

En caso de que se presente autorización de médicos particulares, esta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

- III En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- IV Los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto, situación que deberá acreditarse a través de la autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón.
- V En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, contados a partir del término de las seis semanas posteriores al parto, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
- VI Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción IV, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días;
- VII A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
- VIII A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

**ARTÍCULO 79.-** En los establecimientos en que trabajen mujeres, el patrón debe mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de las madres trabajadoras.

### CAPÍTULO XV TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES SE SOMETERÁN A LOS EXAMENES MÉDICOS

**ARTÍCULO 80.-** 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;



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- V. En caso de epidemia; y
- VI. Cuando lo considere necesario al servicio médico de la Universidad.

### CAPITULO XVI CONSERVACION, ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

**ARTICULO 81.-** Tiene como objeto regular el mantenimiento, conservación, restauración y uso de las áreas verdes de la Universidad.

**ARTÍCULO 82.-** El Comité de Seguridad, Higiene, Protección Civil y Ecología de la Universidad, tendrá a su cargo el cumplimiento puntual del objeto de este capítulo.

**ARTÍCULO 83.-** Corresponderá al Comité de Seguridad, Higiene, Protección Civil y Ecología, a través de su brigada respectiva en coordinación con el departamento de mantenimiento de la Universidad, desarrollar un programa anual en materia ambiental, con el fin de proteger los recursos naturales y promover la sustentabilidad del campus universitario bajo los siguientes principios:

- I. Conservar limpio y ordenado las áreas de trabajo; aulas, laboratorios, oficinas, servicios sanitarios y espacios recreativos.
- II. Reducir el consumo de los recursos naturales, y materiales proporcionados por la universidad con el objeto de eliminar el desperdicio promoviendo el reciclaje de los mismos.
- III. Participar y apoyar las actividades y campañas convocadas por el Comité y otras áreas que promuevan programas enfocados a la protección del medio ambiente.
- IV. Promover y concientizar a la comunidad universitaria sobre la conveniencia de conservar el medio ambiente.

**ARTÍCULO 84.-** En apoyo a las actividades de la brigada de Conservación, Ecología y Protección al Medio Ambiente, se podrá conformar un Club Ecológico con la participación voluntaria del personal administrativo, docente y alumnos de la Universidad, el cual estará supervisado por el Comité de Seguridad, Higiene, Protección Civil y Ecología.

### CAPITULO XVII DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, AGUINALDO Y LICENCIAS.

**ARTÍCULO 85.-** Los trabajadores que tengan más de doce meses de prestar sus servicios de manera continua, tendrán derecho a tres períodos en forma anual de vacaciones, de acuerdo al calendario autorizado por el Consejo Directivo de la Universidad.

**ARTICULO 86.-** Las vacaciones deberán concederse y disfrutarse conforme al calendario oficial de la Universidad.

**ARTÍCULO 87.-** 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.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 88.-** El sueldo que corresponda a los trabajadores durante el período de vacaciones, les será liquidado con anticipación al inicio del mismo.

**ARTÍCULO 89.-** 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 90.-** 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.

**ARTÍCULO 91.-** Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

**ARTÍCULO 92.-** Se consideran día de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior.

- I. Los que señalan la Ley;
- II. Los que determine el calendario oficial de la Universidad; y
- III. Los demás que acuerde el Rector de la misma.

**ARTÍCULO 93.-** La Universidad otorgará por concepto de aguinaldo, el importe de cuarenta días de salario, el cual deberá pagarse antes del 20 de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 94.-** 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 sea con fines de actualización o mayor desarrollo profesional. Dicha licencia no podrá exceder el término de 6 años conforme a lo dispuesto en el artículo 132 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
  - c) Para el trámite de asuntos de carácter personal, entendiéndose que éstos serán únicamente aquellos trámites que se deban realizar ante dependencias oficiales, tales como el trámite de expedición de visa y/o el pasaporte, y el de contraer nupcias.

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

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



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- a) Al trabajador varón, por nacimiento de un familiar en primer grado por consanguinidad y/o por adopción, se le concederán cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo, para esto bastará la solicitud directa del trabajador, anexando copia del acta de nacimiento o comprometiéndose en su caso a entregarla dentro de los diez días posteriores a la terminación de la licencia;
- b) 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;
- c) Hasta diez días al año a las madres trabajadoras que tienen a su cuidado hijos menores de 12 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;
- d) Por la participación del trabajador en actos oficiales como representante de la Institución;
- e) Para el trámite de asuntos de carácter personal, cuando deriven de una solicitud de autoridad competente, ya sea judicial o administrativa, anexando copia del comprobante respectivo.
- f) 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 95.-** Las licencias a que se refiere la fracción II del artículo anterior, no podrán ser mayores de treinta días.

**ARTÍCULO 96.-** Las licencias de carácter personal a que se refiere el artículo 94 de las presentes condiciones generales de trabajo, no podrán solicitarse cuando por su cercanía con el periodo vacacional implique una extensión de éste, o bien cuando con algún día de asueto, se extienda el puente.

**ARTÍCULO 97.-** La solicitud del trabajador para gozar de lo señalado en los artículos anteriores no implica la autorización de la misma.

**ARTÍCULO 98.-** Para la autorización de las solicitudes de licencia se atenderán criterios de desempeño laboral.

**ARTÍCULO 99.-** Las solicitudes de licencias a que se refiere el artículo 94 de las condiciones generales de trabajo, serán tramitadas por el jefe inmediato quien bajo su responsabilidad deberá otorgar su visto bueno en el formato autorizado al efecto, para finalmente ser resueltos por el Rector de la Universidad o quien este designe.

**ARTÍCULO 100.-** 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. El jefe inmediato por necesidades de la Universidad con la anuencia del Rector, podrá revocar en cualquier tiempo la licencia que se hubiere otorgado sin excepción.





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTICULO 101.-** Para obtener la prórroga de una licencia, será necesario solicitarlo cuando menos con quince días de anticipación al vencimiento de la que esté vigente.

### CAPITULO XVIII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS.

**ARTÍCULO 102.-** El trabajador solo podrá ser cambiado de la adscripción señalada en su nombramiento y/o contrato, 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; y
- III. Por desaparición de la unidad administrativa y órgano de adscripción.

**ARTÍCULO 103.-** 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 104.-** 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 105.-** 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 106.-** Concedido un cambio de adscripción, el trabajador no podrá promover otro, sino pasado un año, a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

### CAPITULO XIX DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.

**ARTÍCULO 107.-** 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 108.-** 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 109.-** 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, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 110.-** 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 111.-** 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 Recursos Humanos acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador.

**ARTÍCULO 112.-** Los objetivos de la capacitación son los siguientes:

- I. Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del trabajador en su puesto; y
- II. Desarrollar la personalidad y aptitudes del trabajador.

**ARTÍCULO 113.-** 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 114.-** Los trabajadores quedarán obligados a:

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

### CAPITULO XX DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 115.-** La Universidad está obligada de acuerdo con lo que establece la Ley a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos convenidos;
- 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; y
- V. Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento con objeto de que los mismos puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y asciendan a puestos de mayor responsabilidad, conforme a la disponibilidad de las plazas de la Universidad.

**ARTÍCULO 116.-** El trabajador está obligado a:



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- 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;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- 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 en la Universidad;
- 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 solo 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 recibiendo atención;





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

- 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 el IMSS y/o 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 este 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; y
- 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 117.- Queda prohibido al trabajador:

- I. Proporcionar sin la debida autorización documentos datos e informes de los asuntos 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;
- 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, 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;





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

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

**ARTÍCULO 118.-** 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 XXI SANCIONES

**ARTÍCULO 119.-** 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; y
- V. Todas las causales de rescisión previstas en el artículo 47 de la Ley.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

**ARTÍCULO 120.-** 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; y
- II. Cuando falten sin causa justificada 5 (cinco) días no consecutivos durante un periodo de 30 (treinta) días, y cuando impartan menos del 85% de sus clases en un cuatrimestre. En este caso se verán obligados a completarlas.

**ARTÍCULO 121.-** Antes de aplicar una sanción, la instancia correspondiente deberá oír al interesado.

**ARTÍCULO 122.-** Las sanciones que podrán imponerse al personal, serán las siguientes:

- I.- Apercibimiento privado;
- II.- Amonestación privada;
- III.- Terminación y rescisión de la relación laboral;
- IV.- Suspensión;
- V.- Destitución del puesto;
- VI.- Sanción económica cuando así se determine por autoridad competente; y
- VII.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

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

**ARTÍCULO 123.-** 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 124.-** Las sanciones administrativas se impondrán, tomando en cuenta los siguientes elementos una vez determinado por autoridad competente:

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta ley o las que se dicten con base en ella;
- II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y condiciones del infractor;
- IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

V.- La antigüedad en el servicio;

VI.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y

VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones

**ARTÍCULO 125.-** Cuando durante un cuatrimestre el trabajador acumule la tercera falta injustificada de conformidad con el artículo 41 penúltimo párrafo de las condiciones generales de trabajo, se podrán sancionar las conductas reincidentes de impuntualidad de un trabajador en el periodo de un cuatrimestre; con la reposición en tiempo de trabajo proporcional a los minutos de retardo que se hayan acumulado en dicho periodo, sanción que le será notificada por escrito al trabajador para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 126.-** Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de las presentes condiciones, será causa para demandar la rescisión del contrato conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 127.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo se atenderá los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma.

**ARTÍCULO 128.-** 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.

**ARTÍCULO 129.-** La rescisión del contrato de trabajo solamente podrá darse en los supuestos y las formas en que señala la Ley.

### CAPITULO XXII DE LAS REFORMAS

**ARTÍCULO 130.-** El Consejo Directivo a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas a las presentes condiciones generales de trabajo 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 ordinaria; y
- II. Para que las reformas sean aprobadas, se requerirá una mayoría de seis o más votos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** A partir de la entrada en vigor de las presentes condiciones generales de trabajo, quedan abrogadas las Condiciones Generales de Trabajo, aprobadas el 13 de Julio de 2016, en la Sesión Ordinaria núm. LVIII del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.

**SEGUNDO.-** En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicará la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila y sus





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

modificaciones, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

**TERCERO.-** Las condiciones generales de trabajo se someterán para su aprobación ante el H. Consejo Directivo, y surtirá sus efectos a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**CUARTO.-** Una vez aprobado por el H. Consejo Directivo, y depositado en la H. Junta de Conciliación y Arbitraje, se publicará en el Periódico Oficial del Estado, y en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación y conocimiento.

**QUINTO.-** Las reformas realizadas a las Condiciones Generales de Trabajo se dan por aprobadas por el Honorable Consejo Directivo en su LXXV Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de octubre de 2020.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

DADO. En la Ciudad de Nava, Coahuila de Zaragoza, a los 13 días del mes de octubre del 2020.

### ACTA DE APROBACIÓN

Por unanimidad, los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, aprobaron en la Sesión Ordinaria No. LXXV del Consejo Directivo, las reformas a las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, celebrada en fecha 13 de octubre de 2020 en la Sala de Juntas de Vinculación de la propia Institución.



## REGLAMENTO ACÁDEMICO DE ESTUDIANTES

### TÍTULO I

#### DE LA PRE-ADMISION, ASIGNACIÓN DE MATRICULA, PERMANENCIA, EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes, personal Académico y administrativo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila y sus Unidades Académicas, tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman sus actividades y comportamiento durante su estancia académica.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (idiomas, talleres de apoyo, científicas y tecnológicas); o cualquier otra actividad de esta índole que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor o Tutor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante la realización de su Estadia Profesional;
- III. **Asesor Empresarial:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante el desarrollo de su Estadia Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella que está dentro del plan de estudios que permite integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante la integración de un proyecto.
- V. **Asignaturas (no integradora):** Son aquellas que conforman el plan de estudios y proporcionan el saber, saber hacer y saber ser que contribuyen al logro de las competencias profesionales.
- VI. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico, deportivo y/o cultural y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- VIII. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- X. **EGEL:** Evaluación General de Egreso de la Licenciatura;
- XI. **EGETSU:** Evaluación General de Egreso del Técnico Superior Universitario;
- XII. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadia correspondiente ;



- XIII. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad cualquiera de los programas de educación superior, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV. **Estadía Profesional:** Es el periodo en el cual el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública, privada, social o académica bajo la tutela de un asesor o tutor académico y un asesor empresarial, según sea el caso, en la cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma; o cursando fuera del país alguna lengua extranjera o área específica que fortalezca su desarrollo profesional con documento aval del periodo o certificación según sea el caso.
- XV. **Licenciatura y/o Profesional Superior:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado.
- XVI. **Memoria de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública, privada, académica o social que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XVII. **Servicios Escolares:** Área responsable de la recepción, tramitación y validación de todos los tramites de orden escolar desde su ingreso y hasta su egreso.
- XXVIII. **SGI:** Sistema Global de Información que es el sistema informático para el control de la información académica;
- XIX. **Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- XX. **Titulado:** Es aquel egresado que obtuvo su título profesional del nivel educativo que se encuentre cursando.
- XXI. **TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXII. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Norte De Coahuila y sus Unidades Académicas.
- XXIII. **Consejo Directivo:** es el Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad.
- XXIV. **Comunidad Universitaria:** Conjunto de personas que se encuentran directa o indirectamente ligadas a las actividades educativas, laborales o de cualquier índole con motivo del cumplimiento del objeto de la Universidad.
- XXV. **RENAPO:** Registro Nacional de Población.

**ARTÍCULO 3.-** La enseñanza que imparte la Universidad se ajusta al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, basado en Competencias Profesionales.

- I. Los planes de estudio se imparten en periodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) en Nivel 5 y 6, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas lo siguiente:
  - a) Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.
  - b) Nivel 6, haber obtenido el título de TSU más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura.
- II. Cuando se trate del Sistema Despresurizado, la Universidad puede definir el número de cuatrimestres que conformarán el plan de estudios, debiendo solicitar autorización a la CGUTYP, el cual no deberá exceder de:



- a) Nivel 5 (Técnico Superior Universitario) máximo 9 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
- b) Nivel 6 Ingeniería (Licenciatura) máximo 8cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 4.-** De acuerdo con el presente Reglamento los estudiantes se clasifican en:

- I. Estudiante de nuevo ingreso: Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. Estudiante de reingreso: Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro período, y
- III. Estudiante de intercambio y movilidad: Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un período de tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II PRE-ADMISION**

**ARTÍCULO 5.-**El proceso de pre-admisión para el ingreso de estudiantes a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se da a conocer por diversos medios de comunicación, marcando el inicio de la promoción.

### **SECCIÓN I De los aspirantes a Técnico Superior Universitario**

**ARTÍCULO 6.-** Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares según corresponda:

- I. Llenar debidamente el formulario de información personal, escolar y familiar:
- II. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  - b) Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
  - c) Clave Única de Registro de Población, CURP impresa en formato de RENAPO.
- III. Realizar el pago por concepto de examen de ingreso a la educación superior,





IV. Realizar el registro en línea CENEVAL, para obtener el pase de ingreso al examen de admisión. Realizar el registro que le otorgue el pase para presentar el examen de ingreso autorizado por el consejo directivo.

**ARTÍCULO 7.-**El aspirante a TSU debe presentar el examen de ingreso, acudir a una entrevista en la Dirección de Carrera, según corresponda y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

**ARTÍCULO 8.-**De los resultados y la vigencia del examen de ingreso:

- I. Los resultados del examen de ingreso son inapelables;
- II. Los aspirantes a TSU que hayan sido aceptados en el proceso de selección, y que por alguna razón imputable a la Universidad, no se diera la apertura de grupo al Programa Educativo seleccionado, conservarán sus derechos al primer cuatrimestre del ciclo inmediato posterior o hará válida su segunda opción para ingresar a otro Programa Educativo, si así lo solicita.

**ARTÍCULO 9.-**Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deben cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 6° del presente Reglamento, y las siguientes especificaciones:

- I. Acta de nacimiento o documento equivalente, apostillada o legalizada, si se expidió en el extranjero y en caso de que no esté en idioma español, su traducción correspondiente;
- II. CURP gestionado en el Instituto Nacional de Migración;
- III. Copia del documento migratorio vigente, que compruebe su legal estancia en el país;
- IV. Resolución de revalidación de estudios de Bachillerato expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Resolución de revalidación de estudios de Técnico Superior Universitario expedida por la Secretaría de Educación Pública, para el caso de Ingeniería.

## SECCIÓN II De los aspirantes a la Licenciatura

**ARTÍCULO 10.-** Los aspirantes a Licenciatura deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud de inscripción debidamente requisitada;
- II. Realizar entrevista en la Dirección de Carrera que desee ingresar a la Institución, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección.
  1. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  2. Documento con el que acredite que concluyó sus estudios de educación media (bachillerato o preparatoria.)





3. Certificado de Técnico Superior Universitario (copia), o constancia de documentos en trámite;
  4. Título de Técnico Superior Universitario (copia), o constancia de documentos en trámite
  5. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (copia), o constancia de documentos en trámite, y
- a) Clave Única de Registro de Población, CURP impresa en formato de RENAPO.

**ARTÍCULO 11.-**El resultado del mecanismo de admisión se emite y publica de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 12.-** El aspirante a ingresar a la universidad adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Realice el pago de derechos escolares;
- II. Realice el trámite de asignación de matrícula, con los requisitos correspondientes de cada nivel educativo:
  - a) Técnico Superior Universitario:
    - I. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
    - II. Certificado de bachillerato, con promedio mínimo de 7.0 (siete), (original y copia) o en su caso constancia de terminación de estudios y certificado en trámite;
    - III. Comprobante de domicilio (copia) no deberá tener más de 60 días de emitido;
    - IV. Clave Única de Registro de Población, CURP impresa en formato de RENAPO. (copia), y
  - b) Licenciatura
    - I. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
    - II. Certificado de Bachillerato, (copia);
    - III. Certificado de Técnico Superior Universitario (copia);
    - IV. Título profesional de Técnico Superior Universitario, o constancia de documento en trámite (copia);
    - V. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario o constancia de documento en trámite (copia);
    - VI. Comprobante de domicilio (copia) no deberá tener más de 60 días de emitido;
    - VII. Clave Única de Registro de Población, CURP impresa en formato de RENAPO. (copias).



**ARTÍCULO 13.-** En el caso de que falte el certificado de bachillerato descrito en el presente Título, se otorgará un plazo de 180 ciento ochenta días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante debe presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas, y firmar una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor a seis meses, con fecha de terminación de estudios previa al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario se da de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

**ARTÍCULO 14.-**La Universidad procederá a la cancelación de la inscripción cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan en concordancia con las disposiciones en materia penal que correspondan.

Una vez recibidos los documentos de parte del alumno, de inmediato el departamento de Servicios Escolares deberá validar la autenticidad de los mismo a través del medio que corresponda y en su caso deberá dar parte a al oficina del abogado general dentro de los tres días siguientes a la identificación de alguna posible inconsistencia documental que pudiere resultar en la comisión de un delito.

**ARTÍCULO 15.-**Todos los documentos entregados en el Departamento de Servicios Escolares, quedan bajo su custodia y el estudiante puede solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo se prestaran los documentos.

**ARTÍCULO 16.-**No se autorizará la pre-admisión y asignación de matrícula de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

**ARTÍCULO 17.-**Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, podrán inscribirse por una sola ocasión en el primer cuatrimestre de otro programa, cumpliendo con los requisitos de pre-admisión y asignación de matrícula.

**ARTÍCULO 18.-**Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, puede reinscribirse sujeto a las modificaciones que se realicen en el plan de estudios correspondiente, en su caso deberá iniciar cuatrimestre cero y de acuerdo a un dictamen de equivalencia avalado por la dirección de su carrera, siempre y cuando no haya cometido faltas por las que se haya dado de baja, no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad.

Solo puede ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente y por una sola ocasión para lo cual deberá cubrir el costo de la inscripción que para este efecto se establezca por el consejo directivo de la universidad, para posteriormente realizar y su respectiva publicación en el periódico oficial del estado.



#### CAPÍTULO IV DE LA PERMANENCIA

**ARTÍCULO 19.-** Para mantener la permanencia en la Institución se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior;
- II. No tener adeudos con la Universidad; y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva o faltas graves al orden institucional.

Excepcionalmente y por única ocasión durante toda la carrera (entendiéndose como tal la permanencia como estudiante en la universidad) se le permite avanzar al siguiente cuatrimestre adeudando máximo dos asignaturas, teniendo la obligación de cursarlas en la primera oportunidad que las oferte la Universidad y/o en el recursamiento que se asigne de acuerdo al capítulo V del Título I del presente Reglamento; lo anterior previo dictamen del Comité Académico.

**ARTÍCULO 20.-** Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas o de otras Instituciones de Educación Superior que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** El estudiante que lo solicite puede cursar una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: haya cupo en el grupo de la carrera que le interesa y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho punto cinco, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el proceso pre-admisión

**ARTÍCULO 22.-** Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes deberán de cumplir con lo siguiente:

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros seis días hábiles posteriores al inicio del primer cuatrimestre, y
- II. Acuerdo escrito del Director de la Carrera, el departamento de servicios escolares recibirá en tiempo la solicitud y validará la capacidad de cupo de la carrera a la que desea hacerse el cambio;
- III. El director de carrera, recibirá el formato de solicitud y validará afirmativa o negativamente dicha solicitud y se hará de conocimiento al estudiante por parte del departamento de servicios escolares.

Cuando un alumno regular requiera cambiar de carrera, dentro de los primeros seis días hábiles del inicio del cuatrimestre deberá solicitar el formato de solicitud al área de Servicios Escolares, quien verificará el espacio disponible y en su caso lo turnará a la dirección de carrera que corresponda. Se deberá notificar por escrito al alumno cualquiera que sea la determinación.





**ARTÍCULO 23.-** Todo lo relativo a la Asignación de Matricula y otros trámites escolares sólo puede ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

**ARTÍCULO 24.-** La solicitud de permanencia se lleva a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señale el calendario oficial vigente de la universidad publicada en nuestra página oficial y/o los comunicados oficiales que pudieran darse para efectuar cambios.

**ARTÍCULO 25.-** Se entiende que renuncian a su asignación de matrícula y solicitud de permanencia en la Institución, los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

**ARTÍCULO 26.-** En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anula la inscripción respectiva y quedan sin efecto todos los actos derivados de la misma.

**ARTÍCULO 27.-** Se puede cancelar la asignación de matrícula de un estudiante en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 28.-** Los extranjeros pueden inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales y los previstos en el artículo 9 del presente Reglamento, además cumplir los que en particular se determinen en las normas migratorias correspondientes.

## **CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-**El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se determina a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada asignatura;

**ARTÍCULO 30.-**Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:

SA = Satisfactorio = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

DE = Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos;

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes, y

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará en:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.





- I. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tiene la oportunidad de acreditarlas a lo largo del cuatrimestre, mediante la acción remedial correspondiente, que garantice los resultados de aprendizaje, en ningún caso podrá llevar más del 40% de materias en remedial.

Si una vez realizadas las acciones remediales el estudiante presenta NA, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre, hasta por dos asignaturas por cuatrimestre; que incluirá todos los resultados de aprendizaje correspondientes a las unidades que integran la asignatura, si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que volver a cursarla.

Por ningún motivo se podrá aplicar una acción remedial de la última unidad temática de cada asignatura ni de la última evaluación parcial.

La calificación máxima para los casos de acción remedial será de 8.50 y para evaluación extraordinaria será de 8.00, en ningún caso podrá exceder dicha calificación.

- II. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de SA en la totalidad de las unidades temáticas de la misma. Para calcular la calificación final de la asignatura se tomará el promedio numérico de las unidades temáticas, el cual será redondeado a número entero, siempre y cuando sea calificación aprobatoria, y será expresada tanto en escala alfabética como numérica;
- III. Los estudiantes deberán cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria, para el derecho a la evaluación extraordinaria, si el alumno dejare de asistir sin justa causa a una asignatura que pudiera tener dicho beneficio, perderá el derecho a la evaluación extraordinaria y procederá en su caso la baja definitiva;
- IV. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través de la integración de un proyecto cumpliendo con los resultados de aprendizaje.

**ARTÍCULO 31.-** En caso de existir omisión o error en las evaluaciones que se apliquen en la impartición de una materia el maestro de la asignatura tendrá un plazo de dos días hábiles posterior a las evaluaciones marcadas en calendario oficial para presentar a su director del programa educativo correspondiente el formato de solicitud de modificación de calificación de él o los alumnos afectados, dicho formato deberá contener los datos del alumno (nombre, matrícula, grado y grupo, nivel académico, materia, calificación anterior y calificación actual), además describirá las causas que motivaron la modificación.

El director del programa educativo analizará y validará la solicitud de cambio cuando corresponda, haciendo llegar el formato al departamento de servicios escolares para su autorización y aplicación de cambio.

El maestro de asignatura que sea reincidente en solicitudes de modificaciones o cambios de calificación inherentes a su competencia y su deber, será sancionado acorde a lo que dicten los reglamentos de la universidad y la comisión de honor y justicia.



**ARTÍCULO 32.-** Cuando el alumno tenga la oportunidad de hacer un recursamiento se deberá de cursar en horario extraordinario; para lo cual los directores de carrera le asignarán las horas que correspondan a la asignatura.

## TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 33.-** Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el modelo educativo por competencias profesionales y el rol que desempeña dentro de este;
- II. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- III. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería, según corresponda;
- IV. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;
- V. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres,
- VI. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VII. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- VIII. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento, lo que dicte el comité de becas, convocatorias y demás disposiciones aplicables;
- IX. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- X. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- XI. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;
- XII. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;



- XIII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;
- XIV. Contar con un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto.
- XV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XVI. Contar con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVII. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), o del Programa Institucional de Fortalecimiento al Estudiante (PIFE), en los casos que procedan;
- XVIII. Participar en la selección del Jefe de Grupo;
- XIX. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

### ARTÍCULO 34.- Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II. Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III. Cumplir con las horas de tutorías obligatorias;
- IV. Actuar con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, y de los integrantes de la comunidad universitaria y de las personas, sin distinción alguna, entendiéndose que los alumnos deberán en todo momento realzar positivamente a la universidad, y las actividades que desempeñe.
- V. Contar como mínimo 525 horas de estancia en alguna empresa u organización pública, privada o social para el caso de TSU; y 480 horas para el caso de Ingeniería;
- VI. Abstenerse de destruir o maltratar el patrimonio universitario o atentar contra él, conservar y cuidar los bienes muebles, espacios y/o instalaciones en buen estado





- cuando hagan uso de ellos y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aun cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- VII. Abstenerse de consumir alcohol, drogas o cualquier tipo de sustancia que altere su organismo y ponga en riesgo a la comunidad universitaria, dentro de la Universidad.
  - VIII. Abstenerse de fumar dentro de la Universidad.
  - IX. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
  - X. Obtener autorización del Director del Programa Educativo para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad extracurricular que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;
  - XI. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
  - XII. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
  - XIII. Haber cubierto antes del sexto cuatrimestre para el caso de TSU un mínimo de ciento veinte horas de actividades extracurriculares, y para Ingeniería sesenta horas;
  - XIV. Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y, en general, para cualquier salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
  - XV. Portar dentro de la universidad, la credencial vigente que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
  - XVI. Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizadas por el profesor responsable del grupo.
  - XVII. Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
  - XVIII. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Ingeniería, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación;
  - XIX. Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad;
  - XX. Cubrir el costo que se establezca como aportación por alumno para ceremonia de graduación (renta de espacio, sonido, decoración, invitaciones, etc)



- XXI. Presentar el trámite correspondiente al servicio militar mexicano, en el caso de varones.
- XXII. Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones, y
- XXIII. Las demás que señalen este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

### TÍTULO III DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

**ARTÍCULO 35.-** Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el periodo de baja solicitado no exceda de un año;
- II. Falte a clases tres días hábiles consecutivos sin justificación alguna;
- III. Falte a clases por más de ocho días en el cuatrimestre;
- IV. Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad, e
- V. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36.-** Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa, mediante escrito al Departamento de Control Escolar, según corresponda, de acuerdo a la Institución;
- II. No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento; e
- III. Incurra en los supuestos de la fracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, puede reingresar, por una sola vez, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de pre-admisión, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en los artículos 154 y 155 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar al Director de la Carrera a la que está inscrito;
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolares y cubrir los requisitos que se le señalen;
- III. Liquidar adeudos con la Universidad, y



- IV. No adeudar ninguna materia. (el estudiante puede adeudar asignaturas, lo que no podría es reinscribirse al siguiente cuatrimestre por su adeudo, hasta no acreditar las mismas) con excepción de lo señalado en el artículo 20.

#### TÍTULO IV DE LA TITULACIÓN

**ARTÍCULO 39.-** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería, el estudiante requiere:

- I. Haber entregado la documentación requerida por la Universidad, para la debida integración del expediente académico y administrativo;
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU o Ingeniería, actividades extracurriculares y estancia.
- IV. Concluir satisfactoriamente su período de Estadía Profesional;
- V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores industriales y académico;
- VI. Contar con el Acta de Exención de Examen Profesional;
- VII. Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;
- VIII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional, y
- IX. No tener adeudos con la Universidad.
- X. Para los varones que tramiten título de nivel de ingeniería o licenciatura deberán presentar la cartilla militar liberada.

**ARTÍCULO 40.-** La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación.

**ARTÍCULO 41.-** El estudiante para titularse deberá entregar la carta de liberación de su estadía a la dirección de vinculación y entregar la Memoria de Estadía Profesional a la Dirección de Carrera correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realiza el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Servicios Escolares, será el encargado de tramitar el Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 43.-** La Memoria de Estadía Profesional debe contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;





- III. Resumen (en Español e Inglés)
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;
- VI. Planeación;
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Conclusiones;
- IX. Fuentes de información y, cuando aplique;
- X. Glosario, y
- XI. Anexos o apéndices.

**ARTÍCULO 44.-** La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- II. Colectiva: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y
- III. Multidisciplinaria: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

**ARTÍCULO 45.-** El estudiante acredita su estadía profesional una vez entregada la memoria de estadía profesional con la validación de su asesor académico y su asesor empresarial.

**ARTÍCULO 46.-** El estudiante que lo solicite, puede exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Director de Carrera, Asesor Académico y el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante y no es requisito para obtener el título.

Sino realiza con éxito la exposición, no se le otorga reconocimiento, pero se aprueba al estudiante, entregando Acta de Exención de Examen Profesional, para su titulación.

## TÍTULO V DE LAS BECAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 47.-** La Universidad, por el presente capítulo establecerá y regulará la forma para otorgar apoyos económicos y/o descuentos sobre pagos de colegiaturas, denominados becas.

**Artículo 48.-** Para efectos del presente Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. La Universidad: Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila;
- II. El Comité: el Comité de Becas;
- III. Estudiantes: todo estudiante inscrito en la Universidad Tecnológica;



- IV. Becario: el estudiante que goza de una beca;
- V. El Consejo: el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica;
- VI. Colegiatura: el pago que realiza el estudiante de la Universidad por cuatrimestre;
- VII. Becas: el apoyo que otorga en dinero, especie y/o descuento sobre pago de colegiatura, que la Universidad otorga a sus estudiantes; y

**Artículo 49.-** Las Becas que como apoyo económico destinará de su presupuesto la Universidad, serán:

- I. Becas académicas;
- II. Beca de apoyo económico;
- III. Las demás que el comité de becas ponga a consideración de la junta directiva para su aprobación institución crea convenientes.

**Artículo 50.-** las becas que otorga la universidad, son las que determina el comité de becas y avala la junta directiva, estas becas se definen a continuación como:

- I. Beca académica;
  - a) beca de descuento en colegiatura, cuando el alumno obtenga los siguientes niveles de aprovechamiento académico en el cuatrimestre inmediato anterior.

Nivel de aprovechamiento obtenido:	Porcentaje de descuento en colegiatura:
9.20 – 9.49	Beca del 30%
9.50 – 9.79	Beca del 45%
9.80 – 10.0	Beca del 60%

- b) beca de descuento del cincuenta por ciento sobre pago de cuota cuatrimestral cuando el aspirante a ingresar a la universidad haya obtenido el promedio de acreditación de bachillerato de 9.0 o superior.
- c) beca de descuento de hasta el cincuenta por ciento sobre pago de cuota cuatrimestral para hijos de trabajadores de la universidad con promedio de acreditación de 9.20 o superior. En el evento de que sean dos o más hijos la beca se establecerá con tope máximo de treinta y cinco por ciento por cada hijo.
- d) beca de descuento sobre pago de cuota cuatrimestral para alumnos con algún tipo de discapacidad con promedio de acreditación de 8.50 o superior.

Nivel de aprovechamiento obtenido:	Porcentaje de descuento en colegiatura:
8.50 – 8.99	Beca del 30%
9.00 – 9.50	Beca del 45%
9.51 – 10.0	Beca del 60%



- II. Beca de apoyo económico
  - a) Beca socioeconómica con promedio general de aprovechamiento de 8.50 o superior.
  - b) Beca "Optimus" para los mejores cinco alumnos con promedios de excelencia.

**Artículo 51.-** El Sector Productivo podrá dar estímulos económicos para que por medio de becas, se apoye a estudiantes con buen aprovechamiento escolar. El otorgamiento de dichos apoyos se dará por conducto de la Universidad, o por medio de alguna institución pública o privada, fungiendo como intermediaria la Universidad

**Artículo 52.-** Se consideran becas académicas, las que la Universidad otorgue a los estudiantes, y consisten en la exención total o parcial del pago de la colegiatura del cuatrimestre de que se trate, en cada una de las carreras.

Estas becas, serán otorgadas por la Universidad a los estudiantes ya en curso que cumplan los requisitos siguientes:

- I. Alcanzar los promedios establecidos en el artículo 50 del presente reglamento, en el cuatrimestre inmediato anterior o bien para el caso de estudiantes de nuevo ingreso alcanzar un promedio general en su educación media de 9.0 o superior;
- II. Observar conducta excelente;
- III. Estar al corriente en sus pagos

**Artículo 53.-** El apoyo alimentario y de transporte se otorga a estudiantes de escasos recursos económicos, durante el cuatrimestre vigente de que se trate, y se otorga a quienes comprueben que su padre o tutor no percibe ingreso mensual igual o menor a dos salarios mínimo general nacional y no haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y cuenten con un promedio de 9.20.

**Artículo 54.-** El número de becas académicas por otorgarse cuatrimestralmente, tendrá como propósito no rebasar el 20% de la población estudiantil total (TSU y profesional superior). La Universidad, en atención a su disponibilidad presupuestal o al aumento de la población estudiantil, podrá determinar el incremento o disminución del porcentaje de otorgamiento de las becas cada cuatrimestre.

## CAPITULO II DEL COMITÉ DE BECAS

**Artículo 55.-** El Comité de becas es el órgano de la Universidad, constituido en su ámbito, para regular el estudio y el otorgamiento de becas, a los estudiantes que cumplan los requisitos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 56.-** Las personas que integran el Comité tendrán voz y voto y serán las siguientes:

El Rector, quien fungirá como Presidente;





El Director de Administración y Finanzas, los Directores de Carrera, Jefe (a) de Servicios Escolares que actuarán como Vocales;

El Abogado General, quien se desempeñará como Secretario de Acuerdos;

**Artículo 57.-** Son atribuciones del Comité de becas:

- I. Proponer los lineamientos y políticas para otorgar las becas a los estudiantes;
- II. Instrumentar el procedimiento que deben seguir los estudiantes que soliciten una beca;
- III. Integrar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca;
- IV. Analizar la documentación de cada uno de los candidatos a becarios;
- V. Realizar, cuando se considere necesario, un estudio socioeconómico de los aspirantes a becarios;
- VI. Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
- VII. Solicitar a los Directores de Carrera y a la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, cuando se considere necesario, la información que se requiera para comprobar el desempeño del estudiante;
- VIII. Proponer el programa de becas en base a las solicitudes aprobadas y la disposición presupuestal para otorgamiento de becas; y
- IX. Las demás que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 58.-** El Comité se reunirá los primeros diez días de cada cuatrimestre o cuando se requiera, previa convocatoria (podrá ser por memorándum o correo electrónico) del Secretario de Acuerdos con la fecha que valide el presidente o Rector. Se levantará acta de cada una de las reuniones de Comité, y la firmarán sus integrantes.

**Artículo 59.-** Habrá quórum para los acuerdos que tome el Comité con el 50% más uno de los integrantes del mismo. El Secretario del Comité, dará cuenta de las solicitudes que le hayan presentado y las someterá a consideración del Comité.

**Artículo 60.-** La carta - compromiso es el documento por el que el Comité formaliza el otorgamiento de una beca y será firmada de conformidad por el estudiante.

**Artículo 61.-** Si no hubiere solicitantes de becas, el Comité recibirá propuestas de los Directores de Carrera, para el otorgamiento de las mismas.

**Artículo 62.-** Una vez recibidas las solicitudes de beca, el Comité tendrá hasta cinco días hábiles para emitir su dictamen.



**Artículo 63.-** Las causas por las que un estudiante becario puede perder su beca u apoyo económico son:

- I. Que su aprovechamiento académico sea menor al promedio mínimo general designado para cada tipo de beca.
- II. Incurrir en faltas administrativas, de probidad, honradez y las que establezca el presente Reglamento, o algún otro ordenamiento que determine la baja temporal o definitiva del estudiante universitario, y que en su caso lo determine la comisión de honor y justicia.
- III. Que deje de ser estudiante de la Universidad.

**Artículo 64.-** El estudiante que sea beneficiario de una beca y se le cancele por medida disciplinaria en términos de lo manifestado en los artículos 163 y 164 del presente ordenamiento, perderá permanentemente el derecho a ella.

**Artículo 65.-** Será facultad del Comité, en atención a las condiciones económicas de la Universidad, revisar cuatrimestralmente, en reunión ordinaria o extraordinaria, el monto de asignación de cada una de las becas.

**Artículo 66.-** El Director de Administración y Finanzas de la Universidad hará del conocimiento al Comité al principio de cada cuatrimestre, la cantidad global que se tiene considerada, dentro del presupuesto de egresos de la Universidad, por concepto de becas para dicho cuatrimestre.

**Artículo 67.-** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Vigilar que se otorguen las becas a los estudiantes con justicia y equidad;
- II. Tener voto de calidad, en caso de empate, en las deliberaciones del Comité, y
- III. Las demás que le fijen este Reglamento y los ordenamientos de la Universidad.

**Artículo 68.-** El Comité se obliga a respetar la confidencialidad de la información que contenga la documentación que le sea presentada por el estudiante solicitante.

### CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

**Artículo 69.-** El Comité, una vez iniciado cada cuatrimestre escolar, publicará la convocatoria en la que se especificarán los requisitos que deberán reunir los estudiantes que deseen obtener una beca. La convocatoria se expondrá en lugares visibles de la Universidad y/o en los medios electrónicos oficiales que determine la universidad, durante los primeros diez días hábiles del inicio del curso, y dentro del término que se fije, se entregarán las solicitudes al Secretario de Acuerdos del Comité. Éste elaborará el orden del día, y someterá a consideración del Comité, las solicitudes de beca.



**Artículo 70.-** La convocatoria contendrá:

- I. Las bases y condiciones para el otorgamiento de becas;
- II. Las carreras en que se otorgan las becas;
- III. El número de becas por carrera;
- IV. Periodo que cubren las becas;
- V. Fecha, hora y lugar para la presentación de la documentación; y
- VI. Los requisitos que, a juicio del Comité, debe satisfacer el candidato a becario.

**Artículo 71.-** Después de revisar, analizar y aprobar, en su caso, las propuestas, el Comité publicará la asignación de becas en lugar visible, dentro de las instalaciones de la Universidad, y/o en los medios electrónicos oficiales que determine la universidad a los 15 días hábiles de la fecha de la convocatoria. El estudiante beneficiado, se presentará ante el Secretario de Acuerdos del Comité y firmará la carta-compromiso, de aceptación de la beca y de las condiciones para conservarla.

**Artículo 72.-** Según el tipo de beca otorgada, el Comité gestionará ante el área correspondiente de la Universidad, la observancia y cumplimiento de las condiciones sobre las cuales se otorgó y que pueden ser:

- I. La exención en el pago de la colegiatura, y
- II. Otros beneficios, que a juicio del Comité se hayan autorizado, los cuales serán transitorios.

**Artículo 73.-** El Comité definirá el procedimiento para la valoración de los incrementos a las becas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**Artículo 74.-** Los acuerdos que el Comité tome en relación con las becas a que hace referencia el presente Reglamento, serán inapelables.

**Artículo 75.-** En caso de duda en la interpretación o en la observancia del presente Reglamento, el Consejo Directivo de la Universidad, decidirá lo que corresponda.

#### **CAPITULO IV DE LOS CANDIDATOS A BECAS**

**Artículo 76.-** Tendrán derecho a ser considerados candidatos a beca, los estudiantes de la Universidad que:

- I. Cumplan todos los requisitos que establece la Universidad para la admisión de educandos, y





- II. Estén al corriente de todos los pagos escolares.
- III. Que sean alumnos regulares, es decir que no hayan tenido en el cuatrimestre inmediato anterior a su solicitud de beca, recursamientos de materias o hayan presentado exámenes extraordinarios.

**Artículo 77.-** Los estudiantes interesados en una beca académica, con base en la convocatoria que se realice, entregarán la documentación que corresponda debidamente requisitada.

**Artículo 78.-** Los estudiantes de la Universidad, que sean beneficiados con una beca académica, dispondrán de ella desde el principio del cuatrimestre de su otorgamiento. Dicha beca académica se revisará cuatrimestralmente, y tendrá vigencia durante el tiempo que los estudiantes cumplan todos los requisitos que establece la Universidad.

**Artículo 79.-** La Universidad, a través del Comité de becas, se reserva permanentemente el derecho de modificar o cancelar la beca académica otorgada, cuando a su criterio hayan variado las condiciones que motivaron su otorgamiento.

**Artículo 80.-** Los estudiantes solicitantes y los becarios, se obligan al estricto cumplimiento y observancia de las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento, por el sólo hecho de iniciar las gestiones para su otorgamiento u obtener el apoyo económico solicitado.

## TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

### CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 81.-** La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras.

**ARTÍCULO 82.-** Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

**ARTÍCULO 83.-** Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

- a) Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso;
- b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado;
- c) Correo Electrónico.



**ARTÍCULO 84.-** La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general, para lo cual tratándose de usuarios externos, deberá llevarse un registro previo como control.
- II. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- III. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y
- IV. Los demás que se le confieran.

**ARTÍCULO 85.-** La Biblioteca proporciona sus servicios en horario continuo, durante los días hábiles del año y de acuerdo al calendario escolar de la Universidad.

**ARTÍCULO 86-** La Biblioteca debe proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual es hasta por dos ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez que retorne los mismos.
- III. Los diccionarios, memorias de estadias profesionales, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. Orientación e información a los usuarios, y
- V. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga.

**ARTÍCULO 87.-** Son obligaciones de los usuarios de Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;



- V. Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable.
- VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Cubrir el costo de las la(s) cuota(s) que se establezcan por el Consejo Directivo por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y
- X. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.

**ARTÍCULO 88.-** Queda prohibido a los usuarios de los servicios Centro de Cómputo de la Biblioteca:

- I. Introducir y consumir bebidas y/o alimentos, así como el uso de palabras altisonantes;
- II. Usar, instalar, copiar, descargar y/o almacenar en los equipos de cómputo o en celulares: juegos, música, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata;
- III. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;
- IV. Hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario, y
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

## CAPITULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

**ARTÍCULO 89.-** El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

La Universidad pondrá a disposición de diversas instituciones y empresas, previa la firma del Convenio de Colaboración que corresponda, servicios de salones, aulas y laboratorios de electrónica, informática y otros de desarrollo e investigación tecnológica, auditorios, canchas deportivas, servicio de cafetería y transporte.





**ARTICULO 90.-** El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual puede ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

**ARTÍCULO 91.-** Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionan a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.

**ARTICULO 92.-** Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombra a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien depende directamente del Director de Carrera, y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 93.-** El Responsable de los laboratorios y talleres, tiene las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, Inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización, de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- VII. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución.
- VIII. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- IX. Difundir con el apoyo del Director de la carrera un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres, asegurándose que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios, para protección de los usuarios;
- X. Elaborar un reporte mensual a la Dirección de Carrera, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio;
- XI. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 94.-** Los Usuarios deben acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.



Los Usuarios no deben de modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se deben llevar a cabo bajo la supervisión de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTICULO 95.-** Los Usuarios deben vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 96.-** Los Usuarios sólo pueden hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

**ARTICULO 97.-** Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, entre otras, tienen que reponer el equipo o cubrir el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspende el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

**ARTÍCULO 98.-** Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo;
- IV. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V. Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares así como cabello suelto;
- VI. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. Accionar aparatos musicales, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XIII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

**ARTICULO 99.-** El usuario que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, deberá presentar credencial vigente de identificación.





**ARTICULO 100.-** A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

**ARTÍCULO 101.-** Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

## TÍTULO VII DE LAS VISITAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 102.-** La Visita es una actividad consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén cursando, que será evaluada.

**ARTÍCULO 103.-** Las Visitas que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Universidad, son:

- I. Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas, y
- II. Las que se realizan a una área determinada de la empresa u organización y están enfocadas a un trabajo específico siguiendo los objetivos preestablecidos por el área académica.

En cualquier caso los estudiantes deben cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 104.-** La programación de Visitas se formula de manera cuatrimestral en función de las solicitudes de la Dirección Académica y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

**ARTÍCULO 105.-** La realización y desarrollo de la Visita se realiza en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

**ARTÍCULO 106.-** Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y normas de los lugares que visiten.





**ARTÍCULO 107.-** El profesor propone al Director Académico, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

**ARTÍCULO 108.-** Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, se evalúan por el Director Académico y estas deben ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

**ARTÍCULO 109.-** Una vez integrado y evaluado el programa de visita propuesto por el profesor, el Director Académico presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera, para que la Dirección de Vinculación apoye dicho programa.

**ARTÍCULO 110.-** La Dirección de Vinculación, es la encargada de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

**ARTÍCULO 111.-** La programación de visitas se realiza de manera cuatrimestral y el número de visitas depende de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tiene un objetivo específico y se señala el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

## **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS**

**ARTÍCULO 112.-** Al término de cada Visita, el estudiante tiene que entregar al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente

**ARTÍCULO 113.-** El profesor responsable de la visita, entrega a la Dirección Académica y a la Dirección de Vinculación, un informe de la visita llevada a cabo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, la cual sirve para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

**ARTÍCULO 114.-** La Dirección de Vinculación, una vez realizada la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución.

## **TÍTULO VIII DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 115.-** La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una



empresa u organización acorde a su formación, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación.

El alumno podrá proponer el lugar donde desea realizar su estadía previa solicitud (formato de seguimiento de estadías) que haya presentado al establecimiento y en su caso aceptado para realizar la actividad, debiendo ser aprobado por el tutor que le corresponda.

En caso de que pasados siete días hábiles de iniciado el cuatrimestre donde se tenga la obligación de cumplir con la estadía, el alumno no tenga el lugar para desarrollar la estadía, la dirección de vinculación en acuerdo con las direcciones académicas le designara el lugar para que inicie con esta actividad.

**ARTÍCULO 116.-** Pueden ingresar a la Estadía Profesional, los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres de los niveles académicos de TSU, Licenciatura o Profesional Superior, anteriores a esta etapa, así como también aquellos alumnos que tengan por primera vez una materia por recusar al llegar a esta etapa. Será condicionante aprobar la materia en recursamiento para dar por cumplida y liberada la etapa de estadía.

**ARTÍCULO 117.-** La Estadía Profesional tiene como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló durante su formación en la Universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.

**ARTÍCULO 118.-** La Estadía Profesional, versa invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además le permite hacer una aportación a la empresa u organización pública, privada o social.

**ARTÍCULO 119.-** El proyecto de estadía profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

- I. Contribuir en la solución de un problema real de la empresa;
- II. Contribuir en la formación profesional del estudiante y;
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.

**ARTÍCULO 120.-** El proyecto puede caracterizarse por:

- I. La aplicación de mejoras técnicas, y
- II. La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.

**ARTÍCULO 121.-** Durante la estadía profesional no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el estatus de estudiante en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega de la memoria de estadía profesional.



La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con el Título X de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 122.-** El personal académico de la Universidad, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y el Departamento de Prácticas y Estadías, tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su estadía profesional.

**ARTÍCULO 123.-** Son beneficiarios de las estadías profesionales los sectores público, privado y social, los que asignan un asesor empresarial como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que es designado por la Dirección de Carrera.

## **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 124.-** Las autoridades y personal responsable del desarrollo e implementación del programa son:

- I. La Dirección de Vinculación;
- II. El Departamento de Prácticas y Estadías;
- III. Las Direcciones de Carrera;
- IV. El tutor (profesor de tiempo completo);
- V. El Asesor Académico (profesor de asignatura);
- VI. El Asesor empresarial, y
- VII. Los Estudiantes.

**ARTÍCULO 125.-** La duración de la estadía profesional se sujeta al periodo previsto para ésta actividad en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 126.-** Los estudiantes deben participar al finalizar el cuatrimestre previo al de estadía profesional en un breve curso denominado "Pasos para la Estadía, Egreso y Titulación" que será coordinado por el Departamento de Control Escolar, las direcciones de carrera y la dirección de vinculación.

**ARTÍCULO 127.-** La Dirección de Vinculación a través de su Departamento de Prácticas y Estadías será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.





**ARTÍCULO 128.-** Los Estudiantes, docentes, administrativos y directores de carrera pueden identificar proyectos de estadias profesionales en las empresas u organización, debiendo acudir ante el Departamento de Prácticas y Estadias para realizar las gestiones correspondientes. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el cuatrimestre previo al de estadia profesional.

**ARTÍCULO 129.-** La Dirección de Vinculación a través del Departamento de Prácticas y estadias es la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en estadia profesional.

**ARTÍCULO 130.-** Previa solicitud de la empresa u organización, los Directores de Carrera validan los proyectos de estadia profesional que realizan los estudiantes.

**ARTÍCULO 131.-**El asesor académico, asesor empresarial y el estudiante elaboran el programa de trabajo de la estadia profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 132.-** Los Directores de Carrera asignarán al tutor de grupo y al asesor académico de cada grupo para los alumnos de acuerdo a sus especialidades y cargas académicas. El tutor deberá supervisar y validar el trabajo que se desarrolla por parte del asesor y este último deberá recibir los avances del proyecto de estadia de los alumnos para asesorar el buen desempeño de la misma, y en conjunto tutor y asesor validaran el cumplimiento de la estadia profesional reportando a las direcciones académicas el resultado satisfactorio o inconcluso de la misma.

**ARTÍCULO 133.-** El estudiante deberá reportar a su asesor semanalmente a través de plataformas digitales (video conferencia y correo electrónico) el avance de su proyecto de estadia. Los tutores de grupo (profesores de tiempo completo) serán los responsables de supervisar periódicamente al asesor académico quien a su vez, este deberá retroalimentar y asesorar al alumno una vez por mes sobre el proyecto que haga de su proyecto y llevara a cabo cuando menos una visita durante el cuatrimestre a la empresa o al comercio donde el alumno desarrolle su estadia con el propósito de evaluar que las condiciones estén dadas para el desarrollo de dicho proyecto. El alumno y el asesor deberán de cumplir con el procedimiento interno del sistema de gestión de calidad.

**ARTÍCULO 134.-** Al finalizar el periodo de estadia profesional y cumplir con lo establecido en el artículo 111 de este reglamento, el estudiante presentará su Carta de terminación de Estadia por parte de la empresa ante el Departamento de Prácticas y estadias profesional, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la estadia profesional, y a su vez la dirección académica elaborará solicitud de acta de exención de examen profesional al departamento de servicios escolares.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 135.-** La Universidad puede celebrar un convenio con cada empresa u organización para enviar a los estudiantes a realizar la estadia profesional.



**ARTÍCULO 136.-** En el convenio la Universidad asume entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Asignar estudiantes en un campo específico para desarrollar el proyecto convenido con la empresa o institución;
- II. Asignar un profesor que fungirá como asesor académico del estudiante y vínculo directo con el asesor empresarial designado por la empresa u organización, y
- III. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la Universidad para el desarrollo del proyecto convenido.

**ARTÍCULO 137.-** La empresa u organización donde se desarrolle la estadía profesional adquiere, entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto, evitando asignarle tareas ajenas al programa de estadía profesional;
- II. Asignar un asesor empresarial como jefe directo del estudiante y que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- III. Cubrir los gastos que el proyecto requiera para el desarrollo de prototipos;
- IV. Expedir la carta de aceptación del estudiante al inicio de la estadía profesional y la carta de liberación al concluirla manifestando su conformidad;
- V. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la entidad receptora para el desarrollo del proyecto convenido, y
- VI. Ofrecer al estudiante similares condiciones de trabajo a las de sus trabajadores, siempre y cuando estas se ajusten al convenio suscrito y a estándares de respeto, equidad y trato digno.

**ARTÍCULO 138.-** Los Estudiantes asumen en el convenio los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización receptora;
- II. Mantener informado a su asesor empresarial y asesor académico del avance de su proyecto;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la organización receptora donde desarrollen su estadía profesional;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de estadía profesional, y
- V. Entregar a la empresa u organización un tanto en digital de la memoria de estadía profesional.

**ARTÍCULO 139.-** Los estudiantes pueden solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante el Departamento de Prácticas y Estadías, para contar con su visto bueno, con objeto de integrar su expediente y recibir la Carta de Presentación. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el quinto, octavo y décimo cuatrimestre según corresponda al programa educativo que este cursando.

Lo anterior debe ser autorizado previamente por el Director de Carrera correspondiente.

**ARTÍCULO 140.-** En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía Profesional, debe realizarla nuevamente. Iniciando en un plazo no mayor de un año.





**CAPÍTULO V  
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES  
DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 141.-** Son responsabilidades de los estudiantes:

- I. Cumplir con el programa de inducción a la estadía profesional que establezca la institución;
- II. Presentar a los asesores académico y asesor empresarial el Programa de Actividades a realizar durante su estadía profesional, en los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de este proceso, desarrollarlo en sus términos y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes tanto parciales como final del proyecto;
- III. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación;
- IV. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional;
- V. Acatar las instrucciones del asesor académico y asesor empresarial mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de la empresa u organización para prevenir riesgos;
- VIII. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;
- IX. Entregar a la conclusión de la Estadía Profesional, la memoria de estadía profesional, la cual invariablemente versa sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización, y
- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 142.-** El estudiante al término de la Estadía Profesional entregará a su asesor la memoria del proyecto desarrollado.

**ARTÍCULO 143.-** La Dirección de Carrera a través de su asesor académico realiza tres evaluaciones durante la estadía profesional para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la misma, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la Universidad.

**ARTÍCULO 144.-** La empresa u organización a través de su asesor empresarial realiza tres evaluaciones del proyecto durante la estadía profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la empresa u organización.

**ARTÍCULO 145.-** Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la estadía profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización del Consejo Académico Consultivo, puede contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto





debe solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional en el cuatrimestre correspondiente.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando la interrupción de la estadía profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, la Comisión de Honor y Justicia puede liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

**ARTÍCULO 147.-** El estudiante que lo solicite presentará su memoria de estadía profesional en base al trabajo desarrollado durante su Estadía Profesional, soportado por una memoria de estadía profesional que cumpla con la estructura del contenido de un trabajo de investigación, cuando las direcciones académicas así lo consideren únicamente con el propósito de exhibir y difundir el trabajo realizado ante la comunidad académica.

**ARTÍCULO 148.-** La exposición de la memoria de estadía profesional quedará sujeta a presentarse cuando las direcciones académicas y/o las empresas y comercios que participaron, así lo consideren. Dicha exposición puede ser presentada en público o privado a elección del sustentante.

**ARTÍCULO 149.-** En el caso de que el estudiante no obtenga un resultado satisfactorio sobre el desarrollo de su estadía deberá solicitar a su director de carrera otra oportunidad para poder obtener su aprobación y al hacerlo no será acreedor de distinción académica alguna.

## TÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**ARTÍCULO 150.-** La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante, mediante un período que la Universidad establece es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

**ARTÍCULO 151.-** Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 9.0;
- II. Estar inscrito y no tener adeudos con la Universidad;
- III. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y;
- IV. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, el Instructivo de Trabajo, de Movilidad Estudiantil y demás disposiciones aplicables.



## TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 152.-** La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca la Ley Federal del Trabajo, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia y la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos Estatales y Municipales Del Estado de Coahuila y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 153.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables.

**ARTÍCULO 154.-** Por sanción se entiende la medida que se aplica como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 155.-** Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

### CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**ARTÍCULO 156.-** La Comisión de Honor y Justicia es la instancia competente, para conocer de las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de administración de la institución, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad.

**ARTÍCULO 157.-** La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por un Presidente, que será el Rector, un Secretario de Actas y los directores de carrera y área que serán designados por el Rector y ratificados por el consejo directivo.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 158.-** Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar válidamente, debe contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y en caso de empate el Rector cuenta con voto de calidad.

**ARTÍCULO 159.-** Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, se suplen por las personas que designe el Rector.



**ARTÍCULO 160.-** La Comisión de Honor y Justicia funciona en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

**ARTÍCULO 161.-** La Comisión de Honor y Justicia puede delegar sus funciones, en alguno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

**ARTÍCULO 162.-** Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- I. La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios;
- II. La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos;
- III. La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho;
- IV. Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión de Honor y Justicia, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De éste acto se deberá levantar acta circunstanciada, y
- V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia con relación a los hechos: Los cuales pueden consistir en: disquetes, CD ROM, videos, medios electrónicos, digitales entre otros.

**ARTÍCULO 163.-** Las sanciones que pueden imponerse a los estudiantes son las señaladas en el artículo 165 del presente reglamento.

Las sanciones aplicables al personal académico y administrativo, son las contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y Ley Federal del Trabajo, así mismo su procedimiento para su aplicación.

La Comisión de Honor y Justicia únicamente conoce del asunto y una vez recibido lo turnará al Abogado General de la Universidad para que realice lo conducente.

**ARTÍCULO 164.-** Las faltas contempladas en el presente Reglamento deberán hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia por parte de la comunidad universitaria o terceros relacionados con la universidad, inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, deberá de proceder con la investigación de los hechos manifestados levantando un acta circunstanciada de hechos de los resultados de la investigación, en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de omisión se sancionara a la persona omisa sin perjuicio de continuar con la investigación de los hechos.

**ARTÍCULO 165.-** El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar;
- II. Fecha;
- III. Hora;
- IV. El nombre de la persona que la elaboró;
- V. El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes;





- VI. El motivo por el cual se levantó el acta;
- VII. La narración de los hechos, y
- VIII. La firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar la persona involucrada en los hechos, se manifestara en la misma acta y se firmará por quien levante el acta y por dos testigos mismos que podrán ser designados por las partes y a falta de designación por parte del involucrado, la universidad designará al testigo faltante.

### CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES

**ARTÍCULO 166.-** Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. Realizar de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;
- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad y de su comunidad universitaria, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;
- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. Agredir física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. Usar y presentar a la Universidad documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;
- X. Cometer actos de violencia contra personas;
- XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Cometer actos en contra de la diversidad sexual o violencia de género;
- XIII. Realizar actos de acoso escolar;
- XIV. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XV. Maltratar cualquier material didáctico, equipo o programas informáticos;
- XVI. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente;
- XVII. Incumplir al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas de la Universidad.

### CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS DE INFRACCIÓN

**ARTÍCULO 167.-** Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación ocasionada sean irrelevantes de acuerdo a la determinación de la Comisión de Honor y Justicia.



**ARTÍCULO 168.-** Se considera infracción o falta grave, aquella que por la naturaleza del hecho y el grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad, el patrimonio, la imagen de la universitaria, o de los integrantes de su comunidad.

#### **CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 169.-** Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita con registro al expediente;
- III. Cancelación de los exámenes realizados fraudulentamente;
- IV. Suspensión parcial o temporal de sus derechos Universitarios;
- V. Suspensión temporal o definitiva en el ciclo de una o más materias;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad;
- VII. Reparación de daños de cualquier índole, y
- VIII. Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo.
- IX. Labor social a favor de la comunidad universitaria; y

A los estudiantes sancionados se les puede recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión de Honor y Justicia estime pertinentes.

**ARTÍCULO 170.-** Las amonestaciones verbal y escrita serán impuestas por el personal docente o directivo de cada Programa Educativo.

**ARTÍCULO 171.-** El personal administrativo de la Universidad, puede solicitar la amonestación del estudiante, al Director de Carrera, siempre y cuando el estudiante haya cometido irregularidad establecida en la normatividad.

**ARTÍCULO 172.-** Si un estudiante acumula dos Amonestaciones Escritas, la Comisión de Honor y Justicia Académica puede determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 173.-** Se debe presentar el escrito de la consignación o inconformidad ante la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

**ARTÍCULO 174.-** El escrito de consignación debe contener:

- I. Nombre y cargo de la persona que consigna;
- II. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción;
- III. Testigos;
- IV. Cualquier prueba permitida, y



V. Hechos en que se apoya la consignación.

El escrito mencionado debe de estar debidamente firmado.

**ARTÍCULO 175.-** El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, al tener conocimiento de la consignación, convocara á sesión en un plazo de tres días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión, así como el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 176.-** Con excepción de las documentales, las pruebas se solicitan por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

**ARTÍCULO 177.-** La Comisión de Honor y Justicia corre traslado del escrito de consignación al interesado, emplazándolo para que dé respuesta, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. A su contestación, acompaña las pruebas respectivas.

**ARTÍCULO 178.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valora libremente.

**ARTÍCULO 179.-** Recibidas las pruebas, la Comisión de Honor y Justicia dicta su resolución en término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

**ARTÍCULO 180.-** Las notificaciones son hechas de manera formal, personalmente a los interesados o por correo certificado, con acuse de recibo. Las realiza el Secretario Académico, bajo su estricta responsabilidad y surten efectos al día hábil siguiente a su notificación. En caso de no encontrarse en su domicilio se dejará citatorio para ser notificado al día siguiente, si no comparece, se tiene por hecha la notificación, el día hábil siguiente al de la fecha de citación.

**ARTÍCULO 181.-** Los términos se computan, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

**ARTÍCULO 182.-** Los miembros del personal que se consideren afectados por resoluciones de las autoridades de la Universidad, podrán optar por ocurrir ante la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 183.-** El recurso para impugnar la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, es el de Inconformidad, teniendo que ejercer ese derecho en los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 184.-** Cuando se interponga el recurso de inconformidad, el Presidente de la Comisión lo turna a sus integrantes, en un término no mayor a cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 185.-** El escrito de inconformidad debe contener:





- I. Nombre, domicilio y categoría del recurrente, si es miembro del personal, y número de registro de estudiante;
- II. Las causas de responsabilidad atribuidas y las sanciones impuestas; y
- III. Los hechos y fundamentos en que se base.

Al escrito mencionado, debe acompañarse las pruebas documentales.

Una vez entregado el escrito de inconformidad debe ser revisado y analizado, por la Comisión de Honor y Justicia para emitir resolución dentro de los ocho días hábiles siguientes a su notificación.

## **CAPITULO VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 186.-** La Comisión de Honor y Justicia dicta sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la Universidad, y una vez agotado el recurso de inconformidad su resolución es inapelable y definitiva.

## **TÍTULO XI DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 187.-** Son las actividades culturales, cívicas y deportivas que tienen por objeto fomentar el desarrollo integral del estudiante, en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.

**ARTÍCULO 188.-** El estudiante durante su carrera complementa su preparación académica con actividades extracurriculares (TSU hasta 120 horas, licenciatura hasta 60 horas) como: deportivas, culturales, cívicas, de responsabilidad social y apoyo comunitario, los horarios, tiempos y lugares donde se desarrollaran estas actividades se le darán a conocer al alumno a la entrega de su horario y en caso de cambios se notificaran en la página oficial por parte de la subdirección de extensión universitaria y servicios estudiantiles.

Los estudiantes deberán cumplir con esta disposición antes de que culmine el programa educativo que estén cursando.

**ARTÍCULO 189.-** El estudiante debe de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular.

**ARTÍCULO 190.-** Las actividades y requisitos se difunden al inicio de cada cuatrimestre por la Dirección de Extensión Universitaria, a través de la convocatoria respectiva, misma que contiene las actividades, forma de acreditarlas, bases para participar, fecha de inscripción y cierre de la convocatoria.



## CAPITULO II ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS Y DEPORTIVAS

**ARTÍCULO 191.-** Las actividades culturales tienen como objetivo estimular, desarrollar, promover y difundir las distintas expresiones artísticas y culturales, que se publiquen en las convocatorias respectivas.

**ARTÍCULO 192.-** Las actividades cívicas tienen como objetivo difundir y preservar la historia de nuestra nación, así como dar a conocer las actividades de conmemoración de los respectivos instrumentos y aniversarios internacionales de Derechos Humanos y la erradicación de la violencia contra la mujer.

El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, es el área responsable de la Universidad de difundir el evento, por la cual se iza la bandera nacional o se realiza algún evento cívico, con el fin de que toda la Comunidad Universitaria tenga presente nuestro legado cultural, así como la conmemoración de algún aniversario internacional.

**ARTÍCULO 193.-** El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, se encarga de convocar y proporcionar toda la información requerida por la Comunidad Universitaria para participar en eventos cívicos relacionados con las fechas históricas de nuestra nación o internacional, realizando la importancia y la formalidad de estos eventos.

**ARTÍCULO 194.-** Las actividades deportivas tendrán como objetivo promover y propiciar la cultura de la salud entre los estudiantes, personal docente y administrativo de esta institución, mediante la realización de eventos y torneos internos en cada una de las disciplinas que se publiquen en las convocatorias.

**ARTÍCULO 195.-** Los estudiantes que deseen participar en cualquier evento cultural, cívico o deportivo, deben inscribirse dentro del lapso especificado en las convocatorias que publique el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

**ARTÍCULO 196.-** Para que su inscripción sea válida, el estudiante debe presentar un certificado de buena salud extendido por médicos acreditados, además de cumplir con todos los requisitos marcados en la convocatoria publicada.

## CAPÍTULO III LUGARES, HORARIOS E INSTALACIONES

**ARTÍCULO 197.-** El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas informa a los estudiantes inscritos en las diversas actividades, el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán las actividades, pudiendo ser éstas dentro o fuera de la Universidad.

**ARTÍCULO 198.-** El uso de los equipos, materiales e instalaciones con las que cuente la Universidad para el desarrollo de las actividades señaladas en el presente Reglamento, deberán ser solicitadas al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas quien de acuerdo a su programación autoriza su uso.

**ARTÍCULO 199.-** Es responsabilidad del estudiante el entregar los equipos, materiales e instalaciones en perfecto estado, en caso de haber causado algún daño a los mismos es su



obligación cubrir su reparación y/o reposición, el costo de los mismos debe solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

**ARTÍCULO 200.-** Cualquier evento, presentación o torneo, deberá ser coordinado por la Dirección de Extensión Universitaria, por conducto del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, de no ser así, la Universidad podrá cancelar la realización del mismo.

**ARTÍCULO 201.-** El uso indebido de las instalaciones deportivas o culturales causará una sanción a la selección o a la persona que incurra en ello; la que consistirá en la suspensión temporal o definitiva de la actividad en la que se está inscrito, independientemente de las sanciones que pudieran aplicárseles por violar las disposiciones internas de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV SELECCIONES**

**ARTÍCULO 202.-** Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 203.-** Los integrantes de las selecciones de la Universidad deben mantener un promedio de calificación mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), además de observar buena conducta.

**ARTÍCULO 204.-** Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el docente responsable; en caso de inasistencia no justificada, serán amonestados de acuerdo al criterio de los docentes responsables, y en caso de reincidencia, causarán baja automática de la selección.

**ARTÍCULO 205.-** Cuando se realicen torneos o eventos, los participantes de la selección deberán presentarse en el día, lugar y hora indicada; de no ser así, se les suspenderá temporal o definitivamente según el caso.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.

**SEGUNDO.-** La Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, a través de la Rectoría es responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en el capítulo IV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.





**CUARTO.-** La Universidad difundirá entre los estudiantes y comunidad universitaria en general, el Comité de Valores Cívicos y Éticos y actividades de Derechos Humanos, erradicación de la violencia de género e informará de las acciones que realiza dicho Comité y actividades a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, al término de cada cuatrimestre.

**QUINTO.-** El H. Consejo Directivo da por aprobado el presente Reglamento en su quincuagésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2015.

**SEXTO.-** El H. Consejo Directivo da por aprobadas en su tercera sesión ordinaria de fecha 13 de octubre de 2020, las adiciones de párrafos y reformas realizadas al presente Reglamento.





## 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

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 50/100 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, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

### IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).

3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

### *Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.*

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](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpc.coahuila.gob.mx](http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)