



| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 1 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA



| ELABORÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
|--|--|---|
| MDI. JUAN RICARDO ARANA GUEDEA Director de Planeación y Evaluación | C.P. EDNA E. ALONSO CASTELLANOS Jefa de Departamento de Administración y Finanzas | DR. SERGIO VILLARREAL CÁRDENAS Rector |



| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 2 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

SECCIÓN I

CAPÍTULO I

Naturaleza, fines y atribuciones de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

CAPÍTULO II

De la estructura orgánica

CAPÍTULO III

Del Consejo Directivo

CAPÍTULO IV

Del Rector y demás funcionarios de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

CAPÍTULO V

De los Órganos Colegiados

CAPÍTULO VI





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 3 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

SECCIÓN II
DISPOSICIONES LABORALES

CAPÍTULO VII

Del personal de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

- Sección Primera.** Disposiciones Generales.
- Sección Segunda.** De los nombramientos del personal de la Universidad.
- Sección Tercera.** De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.
- Sección Cuarta.** Del salario.
- Sección Quinta.** De las jornadas de trabajo, horarios y control de asistencia.
- Sección Sexta.** De las vacaciones, descansos y licencias.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 4 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

Sección Séptima. De los cambios de adscripción, traslados y permutas

Sección Octava. De la productividad y calidad en el trabajo.

CAPÍTULO VIII

De las obligaciones y facultades de los Trabajadores de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera

CAPÍTULO IX

Seguridad e higiene

CAPÍTULO X

Sanciones

CAPÍTULO XI

De las reformas

TRANSITORIOS





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 5 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

LIBRO 1
CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

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

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

I.Universidad: La Universidad Tecnológica de La Región Carbonífera;

II.Decreto: El Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como un Organismo Público Descentralizado;

III.Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

IV.Patronato: El Patronato que se integre con fundamento en el Decreto de Creación;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 6 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

V.Rector: El Rector de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VI.Personal de mandos medios y superiores: Los funcionarios señalados en el artículo 8 del presente Reglamento, de acuerdo a la etapa de crecimiento de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera;

VII.Consejo Técnico: El Cuerpo Colegiado integrado como lo ordena el artículo 28 del presente Reglamento;

VIII.Comisiones Académicas Internas: A los cuerpos colegiados conformados como lo ordena el artículo 32 del presente reglamento.

IX.El personal: Todos los empleados, de mandos medios y superiores, académicos, administrativos y secretariales que laboren en la Universidad.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 7 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

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

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones de la Universidad:

- I. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- II. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 8 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 9 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 10 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

- I. Los artículos 3°, 5° y 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

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





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 11 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- I. Rector
- II. Director de División de Carrera
- III. Departamento de Servicios Escolares
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación
- V. Dirección de Vinculación
- VI. Departamento de Administración y Finanzas.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 12 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

Dichas plazas o categorías se verán contenidas en las diferentes etapas de crecimiento, las cuales serán aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, que obedecen a las condiciones siguientes:

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

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 13 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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

- I. Tomar la Protesta y darle posesión al Rector designado, conforme a lo dispuesto por el artículo décimo segundo del Decreto de la Universidad;
- II. Suspender o remover con justificación a funcionarios de la Universidad a propuesta del Rector;
- III. Aprobar el Manual de Organización de la Universidad, así como toda la reglamentación necesaria para la operación de la misma.
- IV. Supervisar el cumplimiento de la legislación laboral que ampara los derechos de los trabajadores;





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 14 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- V. Discutir y apoyar los proyectos académicos;
- VI. Examinar y aprobar el Proyecto Anual de Egresos;
- VII. Discutir y aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos, y
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones aplicables.

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

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

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 15 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO IV

DEL RECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

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

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

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

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 16 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que, en su caso, cuente la Universidad;
- VII. Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 17 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VIII.** Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX.** Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos del artículo 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 2554 y 2587 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar apoderados generales y especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 18 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
- XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XII. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- XIII. Designar, nombrar y remover libremente al personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 19 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 15.- En caso de ausencias temporales por más de tres meses, el Rector será sustituido por la persona que designe el Consejo Directivo. o.

ARTÍCULO 16.- Al Rector interino le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- IV. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
- V. Coordinar la aplicación de exámenes de colocación de nuevo ingreso al cuerpo docente de la Universidad;
- VI. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de las comisiones académicas internas;





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 20 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VII. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;
- VIII. Proponer al Rector, las opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- IX. Verificar la existencia del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio, y en su caso, proponer la adquisición del necesario;
- X. Los demás que señale la normatividad de la Universidad, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.

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

ARTÍCULO 18.- Al La Dirección de Vinculación, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar el Programa de Vinculación efectivo y Extensión Académica anual alineados a todos los servicios y programas Universitarios que se puedan ofertar al exterior y someterlo a la consideración de la Rectoría para su autorización.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 21 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- II. Establecer un Programa Estratégico Anual para que la Universidad Tecnológica realice la vinculación de manera alineada y efectiva de acuerdo a los estándares solicitados para participar en el Premio Nacional a la Vinculación escuela – empresa, esto ayudará a realizar esfuerzos constantes para lograr, mantener y revisar sus sistemas de trabajo en materia de comunicación – vinculación realizada y que les generen los resultados esperados, además que les brinda la oportunidad de participar en el Concurso Nacional de Vinculación (SEP – STPS) cada año y obtener premios económicos por su desempeño institucional evidenciado.

- III. Realizar un Catálogo de Convenios y/o alianzas estratégicas realizadas por sector: Productivo, Público y Social de la Universidad con la finalidad de compartir experiencias generadas y ver posibilidad de ayudar al personal docente y alumnos para cumplir compromisos contraídos de ser necesario a través de los programas de movilidad académica.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 22 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IV. Desarrollar el Catálogo de Egresados de TSU e Ingeniería para ayudar a la Universidad en el proceso de promoción profesional y bolsa de trabajo entre los sectores Privado, Público y Social que requieran de personal altamente competitivo para la actividad laboral y mantener actualizado de acuerdo a los requerimientos establecidos el sistema MECASUT (Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas), además de obtener resultados para la toma de decisiones sobre los estudios realizados de la trayectoria de los egresados por cada programa académico.
- V. Desarrollar un Catálogo de Alumnos (as) que estén en proceso de realizar sus programas internos de Estadías profesionales como requisito de su proceso de formación educativa para ayudar a la colocación de los mismos en los diversos sectores a nivel estatal y/o nacional de acuerdo a su perfil profesional por cada programa académico.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 23 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VI.** Desarrollar un Programa Estratégico Universitario para ayudar a los maestros y alumnos (as) con el proceso de Movilidad Académica a nivel estatal, nacional e internacional con el apoyo de las diversas convocatorias vigentes y con esto reforzar su nivel de preparación académica lo que traerá importantes beneficios personales e institucionales.

- VII.** Preparar un Programa de Detección de Necesidades en la las diversas áreas administrativas y académicas de la Universidad (Equipos, Mobiliario, Herramientas, Cursos) para ayudar en la búsqueda de donativos en especie entre los sectores: productivo, público y social, lo que traerá consigo que las empresas donantes aseguren que la preparación de los estudiantes sea de acuerdo a las necesidades reales de ellos.

- VIII.** Desarrollar un Catálogo de Empresas y/o Dependencias por giro ubicadas en todo el estado, con la finalidad de mantener una relación estrecha con ellas para promover servicios tecnológicos, egresados, proyectos de interés común de la Universidad, casos de éxito y oferta educativa.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 24 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX.** Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio pertinentes a las necesidades de los sectores a través de la instalación, operación y contacto permanente del consejo de vinculación.

- X.** Proponer a Rectoría firma de convenios efectivos a celebrar con los sectores para realizar intercambios científicos y tecnológicos, a través de la preparación y realización de estadías profesionales de alumnos y estancias o visitas de personal docente e investigador;

- XI.** Establecer con el sector productivo los Mecanismos de Intercambio Científico y Tecnológico, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad.

- XII.** Elaborar los Estudios de Factibilidad y Pertinencia necesarios para abrir o cerrar las carreras y programas de estudio que imparte la Universidad de acuerdo al Análisis Situacional del Trabajo (AST) desarrollado por la Dirección Académica.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 25 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIII.** Elaborar el programa anual de eventos oficiales de la Universidad, incluyendo planeación estratégica, actividades, responsables, costos, fechas y seguimiento puntual (graduaciones, aniversarios, celebraciones, actividades culturales y deportivas, recreativas, cívicas, desarrollo sustentable, equidad de género y eventos externos solicitados) en coordinación con la Dirección Académica, Dirección de Planeación y Evaluación y Departamento de administración y finanzas para su presentación y aprobación correspondiente ante Rectoría.

- XIV.** Supervisar la contratación de Servicios Externos que preste o reciba la Universidad, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los sectores;

- XV.** Programar, dirigir y coordinar el Análisis de Detección de Necesidades de Actualización y Capacitación que demanden los Egresados y profesionistas de la región que laboran en los sectores y dar respuesta a dichas necesidades a través de un programa de educación continua presencial y/o a distancia como parte del servicio externo de la Universidad.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 26 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVI.** Dirigir, coordinar y supervisar la Transferencia del modelo de incubación de la CGUTyP a la Universidad, incrementar el número de empresas generadas anualmente derivadas de los proyectos incubados por alumnos y personal externo a la Universidad y establecer los mecanismos de operación eficiente.
- XVII.** Dirigir y coordinar las Actividades Cívicas, Culturales, Recreativas y Deportivas que deba realizar la Universidad como parte de la formación integral de los estudiantes de TSU e Ingeniería.
- XVIII.** Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice la Universidad en beneficio mutuo.
- XIX.** Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal dependientes a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 27 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

XX. Tramitar, ante las instancias que corresponda (IMPI), el Consejo nacional y estatal de Ciencia y Tecnología, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados derivados de los proyectos desarrollados por la comunidad Universitaria, así como también la instalación y operación de centros de certificación de competencias profesionales que avalen el quehacer universitario del personal docente, estudiantes, egresados y la comunidad en general.

XXI. Tramitar ante las instancias correspondientes los requisitos necesarios para realizar la afiliación de la Universidad ante diversas asociaciones de educación superior que fortalezca el quehacer Universitario en beneficio de los alumnos (as) y docentes tales como: ANUIES, ANFEI, ANIEI, ANUT, UNIVERSIA SANTANDER y otras Asociaciones pertinentes a los programas académicos que oferta la Universidad, así como lograr la incorporación o participación de la Universidad en la Red Nacional Incluyente para atención a personas con discapacidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 28 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XXII.** Establecer un programa de promoción profesional y bolsa de trabajo para ayudar a la colocación de los egresados de TSU e Ingeniería de la Universidad y dar el seguimiento puntual correspondiente por generación de egreso.
- XXIII.** Establecer y proponer un programa estratégico anual de posicionamiento e imagen institucional Universitario a través del área de prensa y comunicación.
- XXIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de planeación y evaluación y Rector.
- XXV.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo.
- XXVI.** Proponer por escrito al área de Recursos Humanos de la Universidad el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 29 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

XXVII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad.

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

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

- I. Proponer a la Rectoría la normatividad escolar para alumnos de nuevo ingreso y reingreso (programas de inducción, reglamentos) dar difusión y vigilar su cumplimiento.
- II. Difundir entre las áreas administrativas y/o académicas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 30 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- III. Elaboración de horarios para el personal docente, grupos de alumnos de TSU e Ingenierías de acuerdo a necesidades propias y presupuesto de la Universidad y someterlos a la autorización de Rectoría para su aplicación correspondiente.
- IV. Establecer un programa de seguimiento para lograr avanzar hacia la acreditación de programas académicos con apoyo del personal docente, área académica y administrativa de la Universidad para elevar el porcentaje de programas evaluables e incrementar el porcentaje de estudiantes que realiza estudios en programas de TSU certificados en el nivel 1 de CIEES y/o acreditados por el COPAES.
- V. Convocar al personal docente e investigador de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera a reuniones de academia para analizar actualizaciones a los planes y programas de estudio, estandarizar la cantidad de unidades por asignatura, realización de eventos académicos, revisión de programas de apoyo o asistencia al alumnado.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 31 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VI.** Establecer mecanismos para la formación de Cuerpos Académicos con el personal docente y/o investigador de la Universidad para lograr su proceso de consolidación e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, así como apoyar en el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza requeridas.
- VII.** Diseñar y proponer a la Rectoría los perfiles del personal docente y de investigación para su contratación, así como también establecer un mecanismo de apoyo para incrementar tiempos completos del personal docente y/o investigador con posgrado vigilando y evaluando su cumplimiento y desempeño, además de establecer programas de capacitación para la actualización y superación académica que ayude a fortalecer su quehacer académico, establecer líneas de investigación y les brinde la posibilidad de poder participar en la obtención del reconocimiento de perfil deseable de PRODEP.
- VIII.** Promover y revisar las convocatorias emitidas a nivel nacional e internacional que puedan aplicar al personal docente y alumnado para el beneficio personal y profesional con la finalidad de enriquecer su nivel de preparación profesional.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 32 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX.** Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar y fortalecer las carreras y programas de estudio de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como instrumentar y desarrollar un programa de promoción de carreras que ayude a la captación de nuevos alumnos (as) en los diversos sectores privado, público y social y la comunidad en general con el apoyo de personal docente y área de prensa y comunicación.
- X.** Programar y coordinar las visitas industriales, estadías profesionales y prácticas de alumnos y docentes en coordinación con la Dirección y/o Departamento de Vinculación.
- XI.** Participar con el sector privado, público y social en los procesos de innovación tecnológica, desarrollo de prototipos, proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, programas de beneficio o espacio común para el uso de equipos y laboratorios por parte de la Universidad y viceversa.
- XII.** Participar en las reuniones a que convoque la Rectoría para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 33 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIII.** Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad Tecnológica, en función del crecimiento de la demanda.
- XIV.** Presentar a la Rectoría propuestas de captación de alumnos (as) de nuevo ingreso a través de programas presenciales y visitas de promoción de carreras en el sector privado, público, social y educativo para incrementar la matrícula de la Universidad Tecnológica con apoyo de personal docente, alumnos y personal de prensa y difusión.
- XV.** Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación para la implementación de los programas de educación continua o servicio externo y sus análisis económicos correspondientes con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Jefatura de administración y finanzas.
- XVI.** Fomentar con el apoyo de las áreas académicas a su cargo y personal docente, la titulación de los egresados de Técnico Superior Universitario e Ingeniería de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 34 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVII.** Orientar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo del área de desarrollo académico y orientación educativa o personal docente tutor en apoyo al departamento de servicios escolares.
- XVIII.** Establecer mecanismos necesarios con el personal docente de asignatura o de tiempo completo que participa como tutor para apoyar en las problemáticas del estudiantado a nivel TSU e Ingeniería.
- XIX.** Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos, así como realizar estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos inscritos, proponiendo acciones correctivas y preventivas al Rector para el logro de mejores resultados.
- XX.** Elaborar un programa de apoyo alterno que permita a la Universidad participar como institución Bilingüe, Internacional y Sustentable (U - BIS) como parte de su quehacer universitario.
- XXI.** Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 35 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XXII. Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, estudios socioeconómicos para solicitar becas y salud integral para cada uno de los alumnos de la Universidad.
- XXIII. Definir y solicitar los recursos humanos (Enfermera (o), Psicólogo, Trabajador social) y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones en beneficio de la comunidad universitaria.
- XXIV. Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos de acuerdo al modelo educativo implementado de manera presencial en la Universidad, así como también al modelo educativo Dual Universidad - empresa a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal e incidan en la acreditación de los programas educativos por su buena calidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 36 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XXV.** Investigar en coordinación con el área de inglés, sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de la lengua extranjera y proponer su incorporación a los programas de estudio de la Universidad, como apoyo a la metodología aprobada y autorizada por la Coordinación Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y previa autorización de la Rectoría, también incrementar la cantidad de docentes que imparten la lengua extranjera con certificaciones necesarias para el buen desempeño académico.
- XXVI.** Cuidar a través del personal docente y con apoyo de prefectura el comportamiento del alumnado en la Universidad.
- XXVII.** Operar la Entidad de Evaluación y Certificación de Competencias laborales autorizada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias laborales para la capacitación y certificación de competencias laborales en beneficio de los estudiantes y docentes de la Universidad, así como a la comunidad en general de la región que lo requiera.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 37 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XXVIII.** Realizar Análisis Situacional del Trabajo (AST) por cada programa educativo, así como solicitar el apoyo a la Dirección de Vinculación para realizar y mantener actualizados los estudios de factibilidad por cada programa académico de TSU e Ingeniería para determinar la pertinencia con las necesidades del entorno laboral.
- XXIX.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de planeación y evaluación y Rector.
- XXXI.** Proponer por escrito al Rector, así como al área de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo: directivo, administrativo y/o docente de asignatura o tiempo completo, cuando el caso lo requiera.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 38 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

XXXII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría.

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

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 39 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

- I. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación, así como elaborar en conjunto con las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, los manuales de organización y procedimientos.
- II. Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- III. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- IV. Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, en base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 40 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- V. Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera y así Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores.

- VI. Atender requerimientos oficiales de información estadística de la Universidad Tecnológica mediante la elaboración de reportes periódicos.

- VII. Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- VIII. Elaborar el informe del Ejercicio de Autoevaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera para presentar al Honorable Consejo Directivo.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 41 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX.** Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del área de su competencia y de la Universidad y someterlo a la aprobación del Director de planeación y evaluación y Rector.
- XI.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado correspondientes a su cargo.
- XII.** Proponer por escrito al área de Recursos Humanos de la Universidad el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.
- XIII.** Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 42 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

- I. Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y someterlo a la consideración de Rectoría;
- II. Emitir los estados e informes financieros que deba presentar la Rectoría a la H. Junta Directiva; Avances de gestión financiera, al H. Congreso, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado, Despacho de auditores externos e instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad establecida.
- III. Integrar y revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del programa de COMPRANET y procedimientos internos establecidos, observando los lineamientos que regulan su ejecución;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 43 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IV.** Instrumentar las políticas y procedimiento para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las diversas áreas de la Universidad;

- V.** Instrumentar mecanismos de control interno para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad;

- VI.** Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad de la Universidad en todas sus funciones y niveles;

- VII.** Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal que permitan el adecuado ejercicio del mismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;

- VIII.** Diseñar e instrumentar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones contables de la Universidad que permitan generar información contable, confiable y oportuna para la toma de decisiones;





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 44 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX.** Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- X.** Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- XI.** Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal a la Universidad;
- XII.** Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la Universidad;
- XIII.** Realizar las afectaciones presupuétales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la Universidad, previa autorización de la Rectoría y el H. Consejo Directivo;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 45 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

XIV. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento y tramitar su registro y reposición;

XV. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las áreas administrativas de la Universidad para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulen el manejo de los estados financieros;

XVI. Elaborar y enviar a las diferentes dependencias federales y estatales los estados financieros de la Universidad que así lo requieran y publicarlos en el diario oficial del estado de acuerdo a la normatividad establecida y mantener informada a la Rectoría de la situación en que se encuentren los recursos financieros;

XVII. Registrar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por la Universidad;





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 46 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVIII.** Elaborar las conciliaciones de los ingresos propios;
- XIX.** Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones y hacerlas del conocimiento por escrito de la Rectoría;
- XX.** Determinar y asignar los viáticos, combustible y pasaje del personal de la Universidad de acuerdo al presupuesto de egresos, previa autorización de la Rectoría;
- XXI.** Supervisar el control de los vehículos propiedad de la Universidad, así como el procedimiento administrativo elaborado para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes.
- XXII.** Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones mensuales y anuales que realice el Departamento de Administración y finanzas.
- XXIII.** Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados a la Universidad.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 47 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XXIV.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Director de planeación y evaluación y Rector.
- XXV.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado correspondientes a su cargo.
- XXVI.** Proponer por escrito al área de Recursos Humanos de la Universidad el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.
- XXVII.** Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad.

ARTÍCULO 24.- Al Director de Planeación y Evaluación le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo y programa operativo anual a cargo de la Universidad;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 48 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- II. Integrar, con apoyo de las áreas de la Universidad, el programa de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
- III. Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo y programa operativo anual a realizar por la Universidad;
- IV. Establecer los programas que requiera la Rectoría para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.
- V. Establecer un sistema estadístico (Indicadores básicos) que permita la toma de decisiones en tiempo y forma como apoyo estratégico para las distintas áreas de la Universidad, a los Directores de área y Rector;
- VI. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por la Universidad en ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Vigilar en coordinación con otras áreas la construcción y equipamiento de la institución.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 49 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VIII.** Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad mediante la publicación y seguimiento a las páginas electrónicas de transparencia y acceso a la información,
- IX.** Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios, informes trimestrales, publicaciones en periódicos oficiales del estado y la federación, así como las estadísticas, en que se muestre la actividad realizada por la Universidad, los avances y resultados obtenidos en materia educativa, tecnológica y científica de acuerdo al plan de trabajo y al programa operativo anual establecido y autorizado con el propósito de informar al Honorable consejo Directivo de la Universidad.
- X.** Mantener y actualizar los conocimientos específicos en planeación estratégica e implementar y dar seguimiento al proceso para la certificación Universitaria en los Sistemas de Calidad en ISO 9000, ISO 14000, OSHAS 18000, planes de protección civil, uso y manejo de herramientas informáticas modernas del ámbito industrial, comercial, administrativo y educativo, para brindar un mejor servicio de calidad, en coordinación con todas las áreas de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 50 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XI.** Coordinar la prestación los servicios de mantenimiento, mensajería, intendencia, jardinería, y demás que requieran las Universidad para estar en condiciones de optimizar todos los espacios de infraestructura existente, acondicionar espacios para personas con discapacidad, así como elaborar propuestas de crecimiento en infraestructura de acuerdo a las demandas presentadas en la institución por el incremento en la matrícula y poder brindar un mejor servicio. (Biblioteca, cafetería, Puente peatonal, Edificios de docencia, vinculación, Rectoría, etc.)

- XII.** Estar en contacto con las compañías prestadoras de servicios de vigilancia, limpieza, cafetería y papelería para recomendar acciones en beneficio del servicio Universitario e implementar nuevas estrategias de control del personal que ingresa a la Universidad, así como estar al tanto de los informes elaborados por los guardias con el fin de detectar a tiempo cualquier anomalía que se presente y a su vez informarlo a la Rectoría.

- XIII.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Universidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 51 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIV.** Operar y administrar en coordinación con el departamento de administración y finanzas los procesos de adquisiciones de la Universidad en el portal de COMPRANET y/o ejecutar los procedimientos autorizados para realizar dichos procesos de acuerdo al tipo de adquisición a realizar de acuerdo a la normatividad aplicable para el caso correspondiente.

- XV.** Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial e impuestos de los Servidores Públicos de la Universidad e informar a Rectoría situación personal.

- XVI.** Mantener actualizada la página de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad y atender de manera puntual las observaciones requeridas para su puntual cumplimiento.

- XVII.** Brindar el seguimiento correspondiente al desarrollo y ejecución de los acuerdos autorizados en la Honorable Junta de consejo Directivo de la Universidad para la retroalimentación correspondiente.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 52 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia, el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en la integración del POA y Programa de Trabajo Anual (PTA) para someterlo a la aprobación del Rector y Consejo directivo.
- XIX.** Elaborar el calendario escolar anual en coordinación con la Dirección académica y Rectoría para someterlo a aprobación ante la Honorable junta de consejo directivo e implementación en la Universidad.
- XX.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo.
- XXI.** Proponer por escrito al área de Recursos Humanos de la Universidad el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.
- XXII.** Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 53 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 25.- Al Jefe de departamento de Vinculación le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Universitario;
- II. Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba la Universidad, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector privado, público y social;
- III. Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los concursos locales, regionales y/o nacionales;
- IV. Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del programa de Estadías Profesionales, Estancias, visitas Industriales o prácticas realizadas por los estudiantes y docentes, en coordinación con la Departamento de Servicios Escolares y la Dirección Académica.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 54 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- V. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos de la Universidad efectúen su programa de Estadías Profesionales y/o Estancias Industriales, como complemento de su desarrollo académico;

- VI. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas cuatrimestrales de Estadías y Estancias o visitas Industriales que realizan los alumnos y docentes de la Universidad;

- VII. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores Estadías Profesionales y realizar Estancias o visitas Industriales por parte de los alumnos de la Universidad;

- VIII. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las Estadías Profesionales y Estancias o visitas Industriales realizadas por los estudiantes al Departamento de Servicios Escolares y Dirección Académica;





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 55 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX. Organizar y promover, en coordinación con la Dirección Académica, estadías técnicas y visitas en la industria para los profesores de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;

- X. Realizar las actividades requeridas para llevar un adecuado seguimiento cuatrimestral y anual de egresados por generación y por programa académico, con el objeto de obtener información relevante de su desempeño, estadística de egreso de ciclo anterior, finados, no localizados, estudian y trabajan, continúan estudios de ingeniería, colocados o trabajando en su área de competencia en los primeros seis meses de egreso como TSU e Ingeniería, remuneración mensual percibida y elaborar una base de datos que contenga toda la información del seguimiento de egresados, así como realizar y dar continuidad a las encuestas anuales MECASUT (Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas) para rendir el informe correspondiente a las diversas áreas de la Universidad.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 56 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XI.** Integrar la bolsa de trabajo de la Universidad con los profesionistas egresados de la misma;

- XII.** Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de educación continua presencial y a distancia para los egresados de la Universidad, profesionales técnicos e ingenieros en la Región, con el objetivo de preparar, elaborar y ejecutar programas estratégicos de capacitación, actualización y especialización profesional en el área de su competencia con el apoyo de la Dirección de Vinculación y en coordinación con la Dirección Académica así como también con la Rectoría de la Universidad.

- XIII.** Formar un banco de cursos de capacitación profesional para la promoción como parte del programa de servicios externos de la Universidad y un banco de docentes instructores acreditados por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, así como certificados por el Consejo Nacional de Certificación de Competencias Laborales como instructores y en diseño de cursos presenciales o a distancia en coordinación con la Dirección de Vinculación, Académica y Rectoría.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 57 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIV.** Difundir en la página Web con el apoyo de la Coordinación de Sistemas Computacionales los cursos de actualización y especialización que ofrece la Universidad y en el sector privado, público y social.
- XV.** Seleccionar y proponer a la Dirección Académica una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados de los sectores, a las funciones de docencia e investigación;
- XVI.** Apoyar a la Dirección Académica en el programa de Desarrollo profesional e intercambio académico de docentes entre las Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico de la Universidad;
- XVII.** Coordinar, supervisar y dirigir el servicio externo que se presta por parte de la Universidad;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 58 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en la integración del POA y PTA para someterlo a la aprobación del Rector y Consejo directivo.

- XIX.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo.

- XX.** Proponer por escrito al área de Recursos Humanos de la Universidad el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo, cuando el caso lo requiera.

- XXI.** Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia, supervisar y apoyar para el buen desempeño de sus áreas dependientes, así como también las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden las Direcciones de Vinculación, Planeación y Evaluación y Académica, así como también la Rectoría de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 59 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 26.- Al Jefe de departamento de Servicios Escolares le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de la Universidad; así como realizar la gestión correspondiente al proceso de titulación de los egresados de TSU e Ingeniería de la Universidad.
- II. Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Universidades Tecnológicas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes; en coordinación con el Departamento de administración y finanzas y la Dirección Académica de la Universidad.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 60 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IV. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como integrar sus expedientes;
- V. Publicar, en coordinación con la Dirección Académica, los horarios de clase y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento de los alumnos;
- VI. Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;
- VII. Realizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección Académica;
- VIII. Proporcionar orientación vocacional a los alumnos, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades; en coordinación con la Dirección Académica y/o área de Orientación Educativa





| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 61 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IX.** Canalizar a los alumnos a la Dirección Académica y/o área de Orientación Educativa para que reciban información psicológica, pedagógica, servicios médicos y becas, cuando lo solicite el estudiante.

- X.** Gestionar ante el sector social y productivo el financiamiento de becas para los alumnos de la Universidad en coordinación con la Dirección Académica.

- XI.** Apoyar en la operación del programa de becas en beneficio para los alumnos de la Universidad; Difundir convocatorias de becas, resultados de beneficiados y mantener actualizado el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).

- XII.** Generar los reportes estadísticos que requiera la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Dirección de Vinculación (durante el proceso de titulación, estadías) y/o Rectoría.

- XIII.** Orientar a la comunidad estudiantil mediante programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 62 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIV.** Apoyar en la organización de los eventos relacionados con la formación integral de los alumnos;

- XV.** Coordinar, en conjunto con la Dirección de Vinculación y Dirección Académica, el Programa Nacional de Becas que otorga el Gobierno Federal y las otorgadas por otras Instancias del sector social o productivo para lograr que estudiantes en situación económica adversa y con deseos de superación puedan continuar su proyecto educativo en el nivel superior en la Universidad.

- XVI.** Apoyar a la Dirección académica en el proceso de elaboración para mantener actualizado un expediente físico y electrónico que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, Becas y salud integral para cada uno de los alumnos de la Universidad.

- XVII.** Implementar un programa de digitalización de expedientes de alumnos (as) para tener un control escolar más eficiente y actualizado de los alumnos (as) para la toma de decisiones y agilizar los trámites de titulación de los egresados.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 63 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XVIII.** Mantener coordinación permanente con el departamento de administración y finanzas de la Universidad, a fin de asegurarse del cumplimiento debido de alumnos y egresados sobre el pago de derechos por concepto de cualquier tipo de cuota escolar autorizada para el ejercicio fiscal que se trate y apoyar en la vigilancia de los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos.
- XIX.** Rendir por escrito a Rectoría los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo;
- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de planeación y evaluación y Rectoría.
- XXI.** Proponer por escrito al Rector, así como al área de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo cuando el caso lo requiera.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 64 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

XXII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Rectoría

ARTÍCULO 27. Al Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar y proponer para su autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para la Infraestructura física instalada (Exterior – Interior para los edificios, acceso principal, estacionamiento).
- II. Diseñar y proponer para su autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para Aulas, talleres, laboratorios, oficinas, audiovisual).



| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 65 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- III. Diseñar y proponer para su autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Administración y Finanzas y Rectoría para su operación, un programa estratégico institucional anual y segmentado por semana - mes que incluya: costos - beneficio y los procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para espacios deportivos, canchas, Limpieza de terreno de la Universidad, Sistema de riego, Paneles Solares, Centrales y Aires acondicionados, Iluminación interior y exterior en edificios y explanadas, fosas sépticas, sanitarios.
- IV. Supervisar que los servicios, se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- V. Proporcionar al personal a su cargo, los materiales y útiles de trabajo que requieran para el buen desempeño de sus actividades.
- VI. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y programa operativo anual autorizado.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 66 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- VII.** Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata.

- VIII.** Establecer y observar bajo la supervisión de la Direcciones de Planeación y evaluación, Académica y Vinculación y Rectoría la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;

- IX.** Rendir por escrito a las Direcciones de Planeación y Evaluación, Académica, Vinculación y Rectoría los informes semanales, mensuales y anuales de las actividades que haya realizado el departamento a su cargo;

- X.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación de la Dirección de planeación y evaluación y Rector.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 67 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XI.** Proponer por escrito al Rector, así como al área de Recursos Humanos el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal a su cargo cuando el caso lo requiera.

- XII.** Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden las Direcciones de Planeación y Evaluación, Académica, Vinculación y Rectoría.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 68 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 28.- Son Órganos Colegiados de la Universidad: el Consejo Técnico y las Comisiones Académicas internas.

ARTÍCULO 29.- El Consejo Técnico se integrará por:

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

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Consejo Técnico las siguientes:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 69 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 31.- Las Comisiones Académicas son órganos colegiados de carácter consultivo creados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el objeto de proponer, elaborar, revisar y/o modificar planes de estudio respecto de las carreras para técnicos superiores universitarios, mismas que se imparten en el subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Dichas comisiones se encuentran reguladas por los lineamientos que la Coordinación General de Universidades Tecnológicas emita.

LIBRO 2
CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 32.- Será considerada personal de confianza, aquel que realice funciones de dirección, administración o fiscalización.

Para tales efectos, será personal de confianza:





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 70 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- I. El Rector;
- II. Los Directores de Carrera o Área
- III. Los Jefes de Departamento;

ARTÍCULO 33.- El resto del personal no será considerado como de confianza, sin embargo, para efectos legales se atenderán las características propias de su Contrato de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- El personal académico de la Universidad estará integrado por:

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

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





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 71 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 35.- El personal académico de la Universidad, desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio, del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

ARTÍCULO 36.- El personal académico deberá participar en los consejos y comisiones que de acuerdo con este Reglamento se le asigne; así como aquellas que le encomiende el Rector o sus superiores.

ARTÍCULO 37.- El personal administrativo de la Universidad, estará integrado por los empleados, contratados bajo los requisitos de perfil del puesto que, al efecto se determine.

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones del personal de la Universidad, las propias del cargo a desempeñar, así como las contenidas en la Ley Federal del Trabajo y las que en su oportunidad se determinen en las condiciones generales de trabajo.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 72 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 39.- Para ingresar al servicio de la Universidad, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con el procedimiento de selección establecido por la Universidad;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Ser de nacionalidad mexicana con las salvedades previstas en las leyes aplicables, en caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate;
- d) Presentar la solicitud por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales;
- e) Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal técnica o profesional del aspirante a ingresar al servicio de la Universidad;
- f) Tener la escolaridad requerida para el puesto;
- g) Gozar de buena salud y no padecer incapacidad orgánica, enfermedad contagiosa o incurable que impida el desempeño del puesto a que se aspira;
- h) No haber sido condenado por delito grave o intencional;
- i) Estar en ejercicio de los derechos civiles y jurídicos de acuerdo con la ley y que les corresponda conforme a su sexo y edad; y
- j) Firmar el nombramiento respectivo.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 73 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

ARTÍCULO 40.- El personal de confianza de la Universidad será designado por el Rector de conformidad con el Decreto de Creación de la Universidad y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41.- La relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores administrativos y docentes, se regirán por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en cuanto les sean aplicables.

ARTÍCULO 42.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Consejo Directivo de la propia Universidad y sus resoluciones serán de aplicación general.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 74 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO SEGUNDO
DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 43.- El contrato es el instrumento jurídico del personal de confianza, que debe constar por escrito y establece la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.

ARTÍCULO 44.- El contrato será hecho por el Rector y dados a conocer al Consejo Directivo de la Universidad, de conformidad con este ordenamiento, en los términos del Decreto de Creación de la Universidad.

ARTÍCULO 45.- Los contratos deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, estado civil, sexo, domicilio del designado;
- b) El Registro Federal de Contribuyentes, así como la Cédula Profesional cuando proceda;
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador;
- d) El carácter del contrato y duración del mismo;
- e) La fecha en que se expide; y
- f) La fecha en que deberá presentarse a prestar su servicio.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 75 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 46.- El Rector nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes de trabajadores provisionales.

ARTÍCULO 47.- El contrato que se otorgue deberá ser limitado hasta por doce meses.

ARTÍCULO 48.- Expedido el contrato, el trabajador deberá:

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

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

ARTÍCULO 49- El contrato legalmente aceptado obliga a la Universidad y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, así como las derivadas de las demás disposiciones aplicables.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 76 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO TERCERO
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL
NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 50.- La suspensión de los efectos del contrato puede ser de carácter temporal o definitivo.

ARTÍCULO 51.- Tendrá carácter de temporal, la suspensión del contrato, en los supuestos siguientes:

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





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 77 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 52.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en consecuencia, el nombramiento de los trabajadores solo dejará de sufrir efectos definitivamente sin responsabilidad para la Universidad por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 48 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como las que se indican a continuación:

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

ARTÍCULO 53.- Se entiende que un trabajador, incurre en abandono de empleo, cuando ocurren los supuestos siguientes:

- a) Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios sin la debida autorización o sin causa justificada, una vez que hayan registrado su asistencia de labores.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 78 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- b) El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador que pongan en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes de la Universidad o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- c) La reiterada negligencia al desempeño de sus labores que ponga en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes de la Universidad, o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- d) Los demás que se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- Los hechos que den origen a la suspensión o la terminación de los efectos del contrato, se harán constar invariablemente en el acta administrativa que se levante a instancia del jefe inmediato del trabajador, asistido por el Abogado General de la Universidad, siempre comparecerá el trabajador afectado en las diligencias respectivas, a excepción de las 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.





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 79 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 55.- Para dejar sin efectos un contrato de trabajador y proceder a dictar la baja, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que lo comprueben.

ARTÍCULO 56.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejará la firma que al calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente, asentando que se estampó la huella digital del trabajador ante su presencia. El trabajador causará baja en la fecha en que se indique su renuncia la que siempre será los días 15 y últimos de cada mes. No procederá la renuncia de un trabajador suspendido para investigación en términos del artículo 66 fracción III de estas condiciones.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 80 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO CUARTO
DEL SALARIO.

ARTÍCULO 57.- El salario constituye la retribución que la Universidad debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 58.- Los salarios devengados por el personal de la Universidad serán cubiertos los días 15 y último de cada mes, o en ambos casos, a la víspera de las fechas citadas, cuando sean inhábiles de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 59.- Solo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

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





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 81 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- 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;

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores recibirán su salario íntegro:

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

ARTÍCULO 61.- La Universidad otorgará aguinaldo a sus trabajadores, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, cantidad que deberá pagarse a más tardar el día veinte de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 62.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 72 el pago de los salarios del trabajador se hará mediante depósito bancario en la cuenta que la Universidad y el trabajador abran para dichos efectos.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 82 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 63.- El salario se pagará personalmente al trabajador o en su caso, al apoderado que nombre aquel trabajador que por circunstancia de fuerza mayor lo amerite. Para tales efectos, la designación del apoderado deberá quedar plenamente demostrada para acreditar que puede realizar dicho acto. De esta manera, se entenderá nula, la sesión de derechos a favor de terceras personas.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 83 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO QUINTO
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE
ASISTENCIA.

ARTÍCULO 64.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe estar a disposición de la Universidad para prestar sus servicios conforme a los horarios, salario y demás condiciones laborales que se fijen en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 65.- Las jornadas ordinarias de trabajo pueden ser:

- I. Diurna. La comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna. La comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente;
- III. Mixta. La que comprendidas 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 66.- Las jornadas de trabajo no podrán exceder el máximo legal de 40 horas a la semana.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 84 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 67.- Los trabajadores registrarán la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, con los sistemas dispuestos por la Universidad. Cuando la asistencia se registre por medios electrónicos, la Universidad proporcionará el medio para el registro de su asistencia.

ARTÍCULO 68.- 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 69.- Se considera retardo, el registro de la asistencia después de la hora de entrada del trabajador y hasta diez minutos después de dicha hora, cualquier registro posterior se considerará falta.

ARTÍCULO 70.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador registre su asistencia después del lapso considerado como retardo.

ARTÍCULO 71.- Se considera falta de asistencia cuando el trabajador abandone sus labores sin la autorización respectiva y no registre entradas y salidas salvo que su omisión obedezca a sus causas de fuerza mayor, o sea justificada por su jefe inmediato superior dentro de las veinticuatro horas siguientes.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 85 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 72.- El único medio admisible por la Universidad para justificar las inasistencias por enfermedad son las incapacidades que expidan la institución que de manera oficial preste dichos servicios a la Universidad. Los documentos expedidos por organismos, personas o instituciones diversas no tendrán valor alguno para la Universidad.

ARTÍCULO 73.- La falta de justificación de las inasistencias mediante el documento señalado en el artículo anterior se considera falta injustificada.

ARTÍCULO 74.- La justificación a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición del documento, en las instalaciones de la Universidad y podrá realizarse por cualquier familiar del trabajador.

ARTÍCULO 75.- La omisión del registro de asistencia de la entrada o de la salida, será considerada falta de asistencia injustificada.

ARTÍCULO 76.- 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.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 86 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 77.- Invariablemente para salir del trabajo antes de concluir la jornada de labores, se requerirá la autorización escrita del jefe inmediato.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 87 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO SEXTO
DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 78.- Los trabajadores que tengan más de doce meses de prestar sus servicios de manera continua, tendrán derecho a un período anual de vacaciones de diez días hábiles consecutivos, que le serán otorgados preferentemente en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 79.- Las vacaciones deberán concederse y disfrutarse dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del período correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Una vez definido el período vacacional que disfrutará el trabajador, el Rector lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos, a fin de calendarizarlas y que el disfrute de las vacaciones por los trabajadores, no afecten o interrumpan las labores de la Universidad.

ARTÍCULO 81.- El sueldo que corresponda a los trabajadores durante el período de vacaciones, les será liquidado con anticipación al inicio del mismo.





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 88 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 82.- Además del sueldo que percibirá el trabajador durante su período vacacional, la Universidad pagará una prima vacacional de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 83.- 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 84.- Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 85.- Se consideran día de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior.

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





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 89 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 86.- La Universidad concederá licencias a los trabajadores que tengan más de un año de servicio activo, conforme a lo siguiente:

- I. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:
 - a) A los trabajadores que sean electos para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de su elección;
 - b) A los trabajadores que así lo soliciten, siempre que el motivo de la solicitud no sea para desempeñar algún puesto remunerado con excepción de lo dispuesto por el artículo anterior.

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

- II. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:
 - a) Al trabajador, por fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado, por consanguinidad y afinidad, se le concederán tres días hábiles de licencia con goce de sueldo; para esto bastará la solicitud directa del trabajador, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose en su caso a entregarla dentro de los diez días posteriores a la terminación de la licencia;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 90 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- b) Hasta diez días al año a las madres trabajadores el cuidado de sus hijos menores de 8 años de edad, siempre y cuando se requiera y se haga constar por el servicio médico correspondiente. En el caso de que la estructura familiar carezca de figura materna, esta prestación se concederá a quien ejerza la patria potestad del menor;
- c) Por la participación del trabajador en actos oficiales como representante de la Institución;
- d) Para el trámite de asuntos de carácter personal.,
- e) Lo no dispuesto como caso concreto en las anteriores fracciones se considerará como caso especial y anticipadamente será analizado, sancionado y subsiguientemente turnado para dictamen final a la rectoría institucional.

ARTÍCULO 87.- Las licencias a que se refiere la fracción segunda del artículo, no podrán ser mayores de treinta días.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 91 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 88.- La solicitud del trabajador para gozar de lo señalado en los artículos anteriores no implica la autorización de la misma.

ARTÍCULO 89.- Las solicitudes de licencias a que se refiere el artículo 103, serán tramitadas por el jefe inmediato y resueltos por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 90.- El trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le notifique la autorización o en la fecha que en ella se señale.

ARTÍCULO 91.- Para obtener la prórroga de una licencia, será necesario solicitarlo cuando menos con tres días de anticipación al vencimiento de la que este disfrutando.

ARTÍCULO 92.- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis 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.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 92 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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.

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





| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 93 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TITULO SÉPTIMO

DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 93- El trabajador solo podrá ser cambiado de la adscripción señalada en su nombramiento por las causas siguientes:

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

ARTÍCULO 94.- 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.

ARTÍCULO 95.- 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.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 94 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 96.- 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.

ARTÍCULO 97.- Concedido un cambio de adscripción, el trabajador no podrá promover otro, sino pasado un año, a partir de la fecha del acuerdo respectivo.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 95 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

SECCIÓN OCTAVA

DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 98.- 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.

ARTÍCULO 99.- 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.

ARTÍCULO 100.- 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 las autoridades de la Universidad y de acuerdo al reglamento de ésta.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 96 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 101.- La Universidad, establecerá 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 102.- La Universidad organizará programas de capacitación y adiestramiento de manera sistemática y permanente que permitan a los trabajadores adquirir los conocimientos específicos en los perfiles de los puestos de que sean titulares. Al término de cada curso, el área de Vinculación y Recursos Humanos Internos y Externos que acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador.

ARTÍCULO 103.- Los objetivos de la capacitación son los siguientes:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 97 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 104.- 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 105.- Los trabajadores quedarán obligados a:

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 106.- La Universidad está obligada de acuerdo con lo que establece la legislación a:

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





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 98 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

ARTÍCULO 107.- El trabajador está obligado a:

- I. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Desempeñar sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;





| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 99 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- IV. Cumplir con las comisiones que se le encomiende;
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores compañeros y subalternos;
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento observando puntualidad en los mismos y sujetándose a las evaluaciones correspondientes;
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que sean de su conocimiento por motivo de su trabajo;
- IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo;
- X. Firmar de manera quincenal la nómina correspondiente y el registro de asistencia;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus 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;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 100 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIV.** Abstenerse de realizar actos de proselitismo político, o cualquier otro que incluya el hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo;
- XV.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que 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 recluido;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 101 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XIX.** Para los efectos de la fracción anterior, hacer llegar dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Departamento de Recursos Humanos la incapacidad expedida por la Institución Médica que de manera oficial presta servicios a la Universidad;
- XX.** En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes: fondos, valores y bienes, cuya atención, administración y guarda esté a su cuidado en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Registrar su domicilio y teléfono particulares, en el departamento de Recursos Humanos de la Universidad y dar aviso al mismo cuando estos sean cambiados dentro de los cinco días siguientes a esos hechos.
- XXII.** Realizar el pago de los daños que se causen a los bienes de la Universidad, cuando resulten de los hechos atribuibles a él.

ARTÍCULO 108.- Queda prohibido al trabajador:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 102 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- 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, actos inmorales, amagos, calumnias, difamación, injurias, acoso sexual o cualquier conducta que constituya un delito o malos tratos contra sus jefes o compañeros, contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 103 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

- XII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizadas para ello;
- XIII.** Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo;
- XIV.** Introducir e ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como el uso de las mismas en los centros de trabajo o durante la jornada de labores;
- XV.** Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos por no obstaculizarlos o a cambio de prometer resoluciones en uno u otro sentido y por motivos análogos;
- XVI.** Hacer compras, ventas u rifas dentro del 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.** Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente;
- XXI.** Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales sin la previa autorización de la Universidad.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 104 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 108.- 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.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 105 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO IX SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 109.- La Universidad, expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los trabajadores y las difundirá entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 110.- 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.

ARTÍCULO 111.- En las oficinas, los archivos, bodegas y lugares cerrados de la Universidad, estará prohibido fumar, encender fósforos e introducir alimentos y bebidas y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios, explosiones o desorden.

ARTÍCULO 112- En los lugares donde el trabajo se desempeña, la Universidad procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 106 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 113.- Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato de sus superiores, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

ARTÍCULO 114.- Las indemnizaciones y demás prestaciones que corresponden a los Trabajadores por riesgo profesionales y enfermedades, se tramitarán ante la 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.

ARTÍCULO 115.- Para prevenir los riesgos profesionales, se establecerá el Unidad Interna de Protección contra Accidentes y tendrán entre sus funciones las siguientes:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 107 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 116.- Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los casos siguientes:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 108 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO X SANCIONES

ARTÍCULO 117.- Son causas de sanción, aplicable a todos los miembros de la Universidad:

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

ARTÍCULO 118.- 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.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 109 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

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

ARTÍCULO 119.- Los estudiantes serán responsables cuando:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 110 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 120.- Antes de aplicar una sanción, la instancia correspondiente deberá oír al interesado.

ARTÍCULO 121.- Las sanciones que podrán imponerse, serán las siguientes:

- I. A los miembros del personal de la universidad:
 - a) Amonestación verbal pública;
 - b) Amonestación por escrito con registro en el expediente;
 - c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso;
 - d) Suspensión de salarios y funciones; y
 - e) Destitución y, en consecuencia, la terminación de los efectos del nombramiento en términos de lo previsto en este reglamento y el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de los municipios de Coahuila.

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 111 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 122.- 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 123.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita.

ARTÍCULO 124.- Se considerará falta de asistencia injustificada por más de tres veces consecutivas, o más de seis no consecutivas, en el lapso de treinta días naturales a los cursos de capacitación, cuando estos tengan lugar durante las horas de trabajo, y consecuentemente, será motivo de suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días y si el trabajador reincide; se demandará la terminación de los efectos del contrato respectivo.

ARTÍCULO 125.- Las faltas de puntualidad que registre el trabajador en el período de un mes, se sancionarán con suspensión de un día de labores por cada tres retardos, sin perjuicio de lo señalado con anterioridad en las condiciones.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 112 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

ARTÍCULO 126.- Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de las presentes condiciones, será causa para demandar la terminación de los efectos del contrato.

ARTÍCULO 127.- Cuando en el lapso de treinta días se falte injustificadamente al trabajo por más de tres ocasiones consecutivas o no consecutivas, se suspenderá en sueldos y funciones por uno a 6 días y si reincide se procederá a llevar a cabo la baja del trabajador por violación a las presentes condiciones.

ARTÍCULO 128.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo se atenderá los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 129.- 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.





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 113 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

CAPÍTULO XI DE LAS REFORMAS

ARTÍCULO 130.- El Consejo Directivo a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas al presente Reglamento conforme al procedimiento siguiente:

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 114 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

TRANSITORIOS

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

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

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





| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Código REG-INT-01 | REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UTRC | Página 115 de 115 |
| Fecha de emisión 18 de marzo de 2016 | Fecha de revisión 18 de marzo de 2016 Rev. 01 | Vigencia Indefinido |

**FIRMA DE APROBACIÓN DE
LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

DR. FRANCISCO M. OSORIO MORALES.
Suplente de Secretario de Educación Pública del
de Estado de Coahuila de Zaragoza.
PRESIDENTE

MTRO. VICTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA Suplente del
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y
Politécnicas.
VOCAL.

MTRA. MARÍA DOLORES TORRES CEPEDA
egada Federal de la Secretaría de Educación Pública en el
Estado.
VOCAL

LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS
Suplente del Secretario de Finanzas del Estado.
VOCAL

LIC. LUIS FERNANDO GUTIÉRREZ PADILLA
Suplente del Secretario de Fiscalización y Rendición de
Cuentas
COMISARIO TITULAR

LIC. NOÉ SABINO GOMEZ FUENTES
Suplente del LIC. JULIO IVÁN LONG HERNÁNDEZ
Alcalde del Municipio de San Juan de Sabinas, de Coahuila
de Zaragoza.
VOCAL

LIC. IVÁN ARIZPE CUENCAR
Suplente de DON. ANTONIO GUTIERREZ GARZA
VOCAL

ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ
VOCAL

M.C. IMELDA MONTEMAYOR VILLALOBOS
VOCAL

DR. SERGIO VILLARREAL CÁRDENAS
Secretario Técnico