

LINEAMIENTOS SOBRE LA COMPATIBILIDAD LABORAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de las Leyes Fiscales, Ley de Rendición de Cuentas, Ley de General de Responsabilidades Administrativas, así como las normas internas de la Universidad, Estatuto Universitario, Contrato Colectivo de Trabajo, Convenios Colectivos, entre otras y de contar con los elementos adecuados y suficientes para atender con una mayor eficiencia la administración de los recursos humanos, se plasman los PRESENTES LINEAMIENTOS SOBRE COMPATIBILIDAD, aplicables a todo el personal de la Universidad Autónoma de Coahuila, considerando que es imprescindible, regular en forma particularizada los supuestos que materialicen y aseguren el debido cumplimiento de la o las funciones, cargos, puestos, categorías o plazas, que ocupan las y los trabajadores universitarios.

Los lineamientos también contemplan la obligación de cumplir con el FORMATO DE COMPATIBILIDAD por quienes aspiran a ser contratados por la Universidad para contar con datos de inicio, si son trabajadores activos en la institución o para una fuente de trabajo externa, o si en su caso reciben una pensión, con el fin de realizar la evaluación de la compatibilidad según sea el caso.

Bajo lo anteriormente señalado, se emiten los siguientes Lineamientos.

Capítulo I: Objeto.

Artículo 1.- El objeto de los presentes lineamientos es garantizar la compatibilidad de los horarios del personal que presta sus servicios en la Universidad Autónoma de Coahuila, y por extensión, a quienes estén en activo que reciban una pensión de cualquier naturaleza, asegurando el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos serán de cumplimiento obligatorio para todas y todos los trabajadores que presten sus servicios en la Universidad Autónoma de Coahuila, en cualquiera de sus dependencias, unidades académicas y demás áreas laborales que la conforman, a quienes reciban una pensión y para quienes aspiren a ocupar un puesto en la institución.

Artículo 3.- Se entenderá por compatibilidad de horarios la correcta estructuración y organización de los horarios laborales de un trabajador que tenga más de una función, categoría, puesto o plaza dentro de la Universidad, o en la Universidad y otra dependencia o institución pública o privada externa, de forma que las actividades remuneradas asignadas se realicen de tal manera que no se empalmen los horarios de trabajo,

obligándose la o el trabajador a cumplir con todas sus responsabilidades sin que se afecte su desempeño en la Universidad lo que permitirá la calificación de compatibilidad.

En el caso de las y los trabajadores activos que reciban una pensión, la compatibilidad será calificada con base en el origen de la misma, y la ley aplicable.

Artículo 4.- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Universidad:** Universidad Autónoma de Coahuila; organismo público, descentralizado por servicio, dotado de plena personalidad jurídica y autónoma en sus aspectos económico, académico y de gobierno.
- II. **Oficialía Mayor:** Dependencia encargada de los asuntos laborales de la Universidad.
- III. **Unidad académica:** Cualquier escuela, facultad, instituto y centro de investigación de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- IV. **Formato de Compatibilidad:** Es el documento determinado por la Oficialía Mayor, en el que se expresará por parte de las y los trabajadores, además de sus datos generales, la o las funciones, cargos, puestos, categorías o plazas que tenga asignadas en la Universidad y en cualquier otra entidad externa, así como sus horarios definidos, avalado por las personas titulares de sus dependencias de adscripción con firma y nombre de las mismas, y sello de cada centro de trabajo, cuyo objetivo es evaluar la compatibilidad de sus funciones y responsabilidades, considerando las horas laborales asignadas en cada actividad laboral.

Capítulo II: De la compatibilidad.

Artículo 5.- Nadie podrá desempeñar dos o más cargos administrativos simultáneamente, salvo los que sean inherentes a su cargo por disposición del Estatuto Universitario, de los reglamentos que de él emanen, del Consejo Universitario o de los presentes lineamientos.

Artículo 6.- Las personas que desempeñen un cargo administrativo en la Universidad podrán llevar a cabo actividades académicas cuando exista compatibilidad, con el límite máximo de horas semanales que señalen las disposiciones legales, siempre que no exista interferencia de horario entre ambas funciones y responsabilidades.

Artículo 7.- La Oficialía Mayor será la responsable del diseño, control y actualización del formato de compatibilidad, y las y los titulares de las dependencias y unidades académicas se obligan a recopilar, avalar la información y entregarlos a la Oficialía Mayor.

Artículo 8.- Todas y todos los trabajadores que tengan asignada más de una función, puesto, cargo, categoría o plaza dentro de la Universidad o en la Universidad y otra fuera de ella, tienen la obligación de llenar un formato de compatibilidad y entregarlo a las y los titulares

de las dependencias y unidades académicas de su adscripción, con el objeto de que éstos sean remitidos a la Oficialía Mayor, para su revisión y calificación de compatibilidad.

En el formato de compatibilidad, se expresará por la o el trabajador, si labora en una o más dependencias Universitarias y si presta sus servicios en alguna otra fuente de trabajo, dependencia pública o privada, y señalará en forma pormenorizada lo siguiente:

- I. El o los horarios en que cumple su o sus trabajos, en cada centro laboral.
- II. El tiempo de traslado que ocupa entre los centros de trabajo en que presta sus servicios.
- III. Periodo de labores en el caso de haber laborado parcialmente en el año.
- IV. Cualquier otra circunstancia que permita calificar la compatibilidad de las funciones cargos, puestos, categorías o plazas.
- V. Todo lo anterior será manifestado por el trabajador bajo protesta de decir verdad.

Artículo 9.- El referido formato le será proporcionado por la Oficialía Mayor, en la forma y tiempo que sea determinada por la misma y en forma ordinaria al finalizar cada período fiscal, y que deberá entregar el trabajador en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 10.- En caso de personas que aspiren a ocupar un puesto en la Universidad, como requisito de contratación deberá cumplir con el formato de compatibilidad con la información que se señala en el artículo 8, respecto del desempeño de una o más funciones, puestos, cargos, categorías o plazas en alguna otra fuente de trabajo externa a la Universidad.

Quienes no presten ningún servicio personal subordinado ni cuenten con una plaza laboral, bastará que en el formato de compatibilidad hagan constar “Bajo Protesta” que no prestan servicios remunerados para ninguna otra fuente de trabajo.

Artículo 11.- En todos los casos, la Oficialía Mayor, determinará la compatibilidad o incompatibilidad entre funciones, puestos, cargos, plazas o categorías, previo análisis de la información disponible, la cual se le dará a conocer al empleado o empleada.

En caso que se declare la incompatibilidad, la o el empleado deberá optar por el puesto que mejor convenga a sus intereses, con la obligación de comunicarlo de forma escrita a la Oficialía Mayor, dentro del término de tres días hábiles, computados a partir del día siguiente en que le sea notificado el dictamen, en la dependencia o unidad académica en que presta sus servicios; en caso de omitir dar respuesta dentro del citado término, la opción la ejercerá la Oficialía Mayor.

Artículo 12. Cuando un trabajador o trabajadora haga declaraciones falsas en su formato de compatibilidad, o presente documentación probatoria alterada o falsa, la Oficialía Mayor seguirá los procedimientos y ejercerá las acciones legales y responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 13.- En todos los casos de trabajadores y trabajadoras que cuenten con más de una plaza interna dentro de la Universidad o una plaza interna y otra externa, en el cómputo para la compatibilidad los horarios deberán contemplar el tiempo de trayecto, considerando la distancia entre los lugares en que presten sus servicios, de manera que exista un lapso de tiempo suficiente entre el horario de salida o terminación de las labores en una plaza, con el horario de entrada o inicio en otra plaza, sin que ese tiempo pueda ser considerado como parte de la jornada.

Artículo 14.- Sin perjuicio del cumplimiento de la entrega del formato de compatibilidad, cuando un trabajador o trabajadora desempeñe labores fuera de la Universidad deberá presentarse en tiempo y forma a las labores universitarias, en los términos contratados, con independencia del tiempo de traslado que impliquen sus otras funciones.

Artículo 15.- Todas las dependencias Universitarias, a través de sus titulares, incluyendo unidades académicas, dependencias de la administración central, de la Coordinaciones de Unidad y hospitales, son responsables de la recopilación, verificación y gestión de los formatos de compatibilidad de las y los trabajadores que tengan una función, puesto, cargo, plaza o categoría.

Capítulo III Bases particulares para el personal académico

Artículo 16.- Las unidades académicas al determinar la plantilla de docentes de cada semestre serán responsables de recopilar, avalar y gestionar los formatos de compatibilidad correspondientes a las y los docentes programados que tengan más de una función, puesto, cargo, plaza o categoría, ya sea dentro de la Universidad o fuera de ella.

Al efecto la Oficialía Mayor previamente remitirá el FORMATO DE COMPATIBILIDAD a cada titular de las Unidades académicas, Dependencias, Hospitales y demás centros de trabajo que forman parte de la misma.

Artículo 17.- El personal académico de tiempo completo o por horas, que sea designado como Secretario Administrativo o Secretario Académico dentro de su unidad académica, conforme a la normatividad o por convenio solo podrá impartir hasta un máximo de 16 horas docentes, y destinará las restantes horas a la función administrativa, de manera que sumen 40 horas semanales de labores, por las cuales recibirá el salario conforme al tabulador aplicable y prestaciones que correspondan conservando su categoría académica,

previo convenio con la Oficialía Mayor, la que por su parte hará la adecuación necesaria para el pago de las percepciones y modificación de las condiciones laborales, acorde a las necesidades de la institución.

Artículo 18.- El personal académico de tiempo completo que sea electo o designado para el puesto administrativo de Director o Coordinador de Unidad Académica dentro de su unidad académica, en los términos del Estatuto Universitario vigente solo podrá dedicar a la docencia un número no mayor a diez horas clase semanales, debiendo cumplir en el puesto directivo con las restantes horas de su tiempo completo, de manera que sumen 40 horas semanales, por las cuales recibirá el salario conforme al tabulador aplicable y prestaciones que correspondan, conservando su categoría académica, previo convenio con la Oficialía Mayor, la que por su parte hará la adecuación necesaria para el pago de las percepciones y modificación de las condiciones laborales, acorde a las necesidades de la institución.

Artículo 19.- El personal académico de tiempo completo o por horas de una unidad académica que sea designado para un puesto administrativo en una dependencia distinta a la de su adscripción académica, solo podrá impartir en la de origen hasta un máximo de 16 horas docentes y para la función administrativa deberá cumplir con 40 horas laborales, recibiendo los salarios conforme al tabulador aplicable y prestaciones que correspondan por ambas funciones, siempre y cuando exista compatibilidad y previo convenio con la Oficialía Mayor que por su parte hará la modificación de las condiciones laborales, acorde a las necesidades de la institución, sin que en ningún caso puedan interferir los horarios de ambas funciones.

Tratándose de personal académico de tiempo completo, para la procedencia de la designación en el puesto administrativo, se requerirá dentro del convenio señalado, el consentimiento del trabajador en la modificación temporal de su categoría a la de Profesor por horas, dada la imposibilidad de dividir su tiempo completo.

Artículo 20.- Los horarios que los académicos informen en su formato deben corresponder a su categoría de tiempo completo, con 40 horas reloj, medio tiempo, con 20 horas reloj o como profesor por horas, acorde con la nómina, salvo que exista modificación por convenio que se tenga con la Oficialía Mayor para o por el desempeño de un puesto administrativo señalados en este capítulo.

Artículo 21.- El personal académico de tiempo completo de la Universidad, que sea designado en su unidad académica para desempeñar una función administrativa, destinando las horas que correspondan a su función de gestión, percibirá el salario y prestaciones de su categoría académica, sin necesidad de asignar una categoría administrativa.

Artículo 22.- El número de horas clase que se tengan asignadas en nómina, debe corresponder al número de horas materialmente cumplidas y horarios, plenamente demostrados.

Artículo 23.- Las y los docentes por horas podrán impartir clases en más de una unidad académica, siempre y cuando el número total de horas de clase impartidas no exceda el límite máximo establecido por la normativa universitaria.

Capítulo IV: Seguimiento.

Artículo 24.- La Oficialía Mayor será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos relativos a la compatibilidad de horarios para las y los trabajadores de la Universidad.

Artículo 25.- Cada trabajador será responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos de compatibilidad de horarios.

Artículo 26.- Las y los trabajadores que incurran en incompatibilidad de horarios serán corresponsables de las observaciones derivadas de las auditorías estatales o federales efectuadas a la Universidad.

Artículo 27.- La Oficialía Mayor, sin detrimento de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones en materia laboral, podrá turnar a la Contraloría General de la Universidad como órgano de control interno, para que lleve a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de las y los servidores públicos, en los supuestos de incompatibilidad de horarios.

Artículo 28.- Las y los trabajadores universitarios en su carácter de servidores públicos, tienen la obligación de actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión por lo que tienen el deber de conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones que deberán atender acorde a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Transitorios.

PRIMERO.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Comisión General Permanente de Reglamentos del Consejo Universitario; deberán ser publicados en la página web de la UAdeC, así como remitidos a las Unidades Académicas, Dependencias, Hospitales y centros de trabajo que forman parte de la institución para su aplicación inmediata.

SEGUNDO.

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, podrán ser modificadas total o parcialmente, así como adicionadas previo acuerdo de la H. Comisión General Permanente de Reglamentos.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos en sesión de fecha 16 de enero de 2025.