

**Comunicado Oficial N° 7**

**[www.tecvalledechalco.edu.mx](http://www.tecvalledechalco.edu.mx)**

## **Contenido**

- I. Nombramiento al Sistema Universitario Jesuita;**
- II. Reglamento de la Procuraduría Universitaria, Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia de Genero y Reglamento de Personal Académico y Administrativo;**
- III. Reglamento de Protección Civil;**
- IV. Comité Académico;**
- V. Protocolo para la Prevención, Atención de la Violencia Laboral y de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo y la Promoción de un Entorno Organizacional Favorable.**

## **I. Nombramiento al Sistema Universitario Jesuita (SUJ).**

De fecha veinticuatro de enero el Mtro. David Fernández Dávalos en su calidad de Rector del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, nombra a:

### **Lic. Elizabeth Hernández Caudillo**

Coordinadora del área de Sistemas del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco,

### **Representante ante el Consejo de Educación Superior del Sistema Universitario Jesuita (CES-SUJ),**

#### **Dr. Jorge Luis Flores Romero**

Director Académico del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco,

### **Representante en el Consejo Académico (CAS).**

## **II. REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA UNIVERSITARIA, PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 28 de febrero de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban los siguientes:

### **Reglamento de la Procuraduría Universitaria.**

Link de consulta:

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Reglamentos/Reglamento-de-la-Procuraduria.pdf>

### **Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia de Género.**

Link de consulta:

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Reglamentos/PROTOCOLO-PARA-LA-PREVENCION-Y-ATENCION-DE-GENERO-21022020.pdf>

### **Reglamento de Personal Académico y Administrativo.**

Link de consulta:

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Legales/Reglamento-de-Personal-Academico-y-Administrativo-TUVCH.pdf>

## REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

### Glosario

**Autoridad Universitaria:** Cualquier autoridad unipersonal o colegiada, personal académico y administrativo prevista en la normativa de la Universidad o en su organigrama, que, en el desempeño de su encargo, ejerzan funciones de autoridad respecto del personal o del estudiantado.

**Derecho Universitario:** Derechos o prerrogativas reconocidas en el presente reglamento o en cualquier otra normativa de la Universidad, en favor de la comunidad universitaria.

**Informe:** Respuesta de la autoridad universitaria señalada como responsable de un acto u omisión violatorio de un derecho universitario y que tiene como finalidad informar puntualmente a la Procuraduría sobre dichos actos.

**Informe anual:** Documento que presenta la persona titular de la Procuraduría ante la Dirección General de forma anual.

**Informe Especial:** Documento que presenta la persona titular de la Procuraduría ante el Rector de la Universidad, cuando a su juicio, considera que éste debe ser informado respecto de un caso particular.

**Procuraduría:** Procuraduría de los Derechos Universitarios, órgano con autonomía propia, encargada de velar por los derechos universitarios.

**Queja:** Escrito presentado ante la Procuraduría por cualquier integrante de la comunidad universitaria que considere vulnerados sus derechos universitarios.

**Recomendación:** Resolución de una queja mediante la cual la persona titular de la Procuraduría considere que se ha violado un derecho universitario, la cual deberá contener las medidas a seguir para cesar tal vulneración y, en su caso, reparar el daño y garantizar la no repetición en el caso concreto.

**Universidad:** Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Objetivo.**

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para la comunidad universitaria, y tiene como objetivo garantizar las buenas prácticas que favorezcan a la protección de los derechos universitarios.

#### **Artículo 2.- Derechos Universitarios.**

Son derechos universitarios los que aquí se mencionan, así como los previstos en cualquier otra norma universitaria vigente y cuya defensa sea atribución de la Procuraduría:

- I. La libre expresión de ideas y opiniones;
- II. No ser objeto de discriminación en razón de origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición;
- III. No ser objeto de algún tipo de violencia.
- IV. Ser respetado en la integridad física, psicológica y espiritual;
- V. No ser objeto de difamación o calumnia;
- VI. Recibir información oportuna de los procedimientos o decisiones universitarias, administrativas y académicas, de acuerdo con la legislación universitaria, y para la realización de trámites y requerimientos con los que se debe cumplir;
- VII. Replicar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, ante la decisión de cualquier autoridad universitaria;
- VIII. La protección de los datos personales;
- IX. Conocer el resultado de sus evaluaciones; y
- X. Participar, de acuerdo con la normatividad vigente, en los órganos colegiados.

## TITULO SEGUNDO

### PROCURADURÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS

#### **Artículo 3. Naturaleza de la Procuraduría.**

La Procuraduría es un órgano previsto en el artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Universidad que goza de plena autonomía e independencia, encargada de velar por el respeto de los derechos universitarios ante las actuaciones u omisiones de cualquier autoridad universitaria. Asimismo, es responsable de la promoción, difusión y estudio de los derechos universitarios.

#### **Artículo 4.- Estructura de la Procuraduría.**

La Procuraduría se conformará por:

- I. Titular de la Procuraduría; y
- II. Asistente administrativo.

Estos estarán de forma permanente en sus funciones. En caso de ser necesario la Procuraduría podrá apoyarse de:

- I. Una persona profesionista en Derecho;
- II. Una persona profesionista en Trabajo Social; y
- III. Una persona experta en la materia.

Quienes darán su opinión experta en el caso, más no determinarán la situación.

#### **Artículo 5. Nombramiento y duración del mandato de la persona titular de la Procuraduría.**

La persona titular de la Procuraduría será nombrada por la Dirección General, previo acuerdo con el Rector de la Universidad, y durará en su encargo tres años con posibilidad de ser ratificada por un periodo adicional. Durante el periodo de su mandato no podrá desempeñar ningún otro cargo en la Universidad o fuera de ella, salvo las labores estrictamente administrativas, académicas o de investigación que sean compatibles con su encargo.

## **Artículo 6. Requisitos para ocupar el cargo.**

Para ser titular de la Procuraduría se requiere:

- I. Ser mayor de 30 años;
- II. Tener grado académico mínimo de licenciatura y, preferentemente, contar con trayectoria en la defensa de derechos humanos;
- III. Contar con al menos tres años de antigüedad en la Universidad como personal de tiempo completo;
- IV. Ser de reconocida trayectoria en el ámbito académico, profesional y personal.

## **Artículo 7. Terminación del cargo.**

La terminación del titular de la Procuraduría podrá ser por los siguientes motivos:

- I. Expiración del tiempo de su mandato;
- II. Por renuncia;
- III. Manifiesta imposibilidad de cumplir con sus funciones;
- IV. Incumplimiento de sus funciones o negligencia en sus actuaciones;
- V. Faltar a su deber de confidencialidad;
- VI. Ser sujeta a una sanción disciplinar; y
- VII. Abandono de sus funciones por más de tres meses.

En los casos previstos en las fracciones III a VI del presente artículo, será la Dirección General quien decida la terminación del encargo, notificando de ello a la persona que ocupaba la titularidad, y se procederá a presentar la nueva propuesta para ocupar el cargo.

## **Artículo 8. Ausencia de la persona titular de la Procuraduría.**

Cuando la persona titular de la Procuraduría se ausente por un periodo menor de tres meses, el Director General nombrará a una persona que cubrirá el cargo durante el periodo de ausencia, sin necesidad de contar con la aprobación del Rector. Cuando la ausencia sea mayor a tres meses, se designará a una nueva persona en el cargo, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.



### **Artículo 9. Recursos y presupuesto.**

A fin de garantizar su autonomía, la Procuraduría gozará de una asignación propia en el presupuesto de la Universidad, la Dirección Administrativa, dotará a la Procuraduría de los medios materiales suficientes para el eficiente desempeño de sus funciones.

### **Artículo 10. Obligación de coadyuvar.**

Todos los órganos e integrantes de la comunidad universitaria están obligados a auxiliar de manera preferente a la Procuraduría para el buen desarrollo del ejercicio de sus funciones.

Podrá calificarse como falta de colaboración de las autoridades universitarias, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. El incumplimiento injustificado de emitir un Informe o de remitir la información que sea solicitada;
- II. La negativa de ser entrevistado/a por la persona titular de la Procuraduría;
- III. La negativa para comparecer ante la Procuraduría; y
- IV. La obstaculización al acceso de información requerida por la Procuraduría para el ejercicio de sus funciones.

En caso de la negativa de colaboración, la Procuraduría notificará al superior jerárquico de la persona que se negó a colaborar.

## **TITULO TERCERO**

### **COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES**

#### **Artículo 11. Competencia de la Procuraduría.**

La Procuraduría será competente para conocer de las quejas por presuntas violaciones a los derechos universitarios cuando éstas fueren imputadas a cualquier autoridad universitaria en el ejercicio de sus funciones, con excepción de la Asamblea General de Asociados de la Universidad y del Rector.

## **Artículo 12. Incompetencia.**

La Procuraduría no tendrá competencia para:

- I. Conflictos de carácter laboral;
- II. Evaluaciones y criterios académicos, así como las resoluciones de fondo de las autoridades académicas correspondientes;
- III. Procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; y
- IV. Violaciones que se impugnen por otra vía o instancia establecida en la normatividad universitaria.
- V. Resoluciones de la Dirección del Medio Universitario.

## **Artículo 13. Atribuciones de la Procuraduría.**

Son atribuciones de la Procuraduría:

- I. Recibir quejas de violaciones a los Derechos Universitarios que surjan entre pares y/o autoridades universitarias con los estudiantes en el ejercicio de sus funciones.
- II. Conocer sobre asuntos de violencia de género en la Universidad de acuerdo al *Protocolo de prevención, atención y sanción de la violencia de género*;
- III. Iniciar investigaciones relacionadas con la perturbación del ejercicio de un derecho universitario;
- IV. Hacer del conocimiento de las autoridades universitarias el contenido de una queja que las señale como responsables de la vulneración de un derecho Universitario;
- V. Solicitar a las instancias y órganos universitarios, así como a las personas integrantes de la comunidad universitaria, la información y documentación que considere oportunas para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Sostener entrevistas con cualquier integrante de la comunidad universitaria, para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones, las cuales podrán asentarse en un acta;

- VII.** Solicitar la comparecencia de cualquier persona integrante de la comunidad universitaria, excepto de la persona titular de la rectoría o de quienes integran la Asamblea General de Asociados de la Universidad;
- VIII.** Propiciar la medición y conciliación entre las partes;
- IX.** Solicitar los Informes correspondientes a las autoridades universitarias;
- X.** Emitir acuerdos de trámite, recomendaciones y resoluciones que pongan fin al procedimiento de queja;
- XI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que emita;
- XII.** Sugerir la reforma de la normatividad o de cualquier práctica administrativa, cuando se considere que su contenido vulnera un derecho universitario o inhibe su ejercicio;
- XIII.** Presentar ante la Dirección General el informe anual;
- XIV.** Presentar ante el Rector de la Universidad, cuando así se considere oportuno, informes especiales;
- XV.** La promoción, difusión y estudio de los derechos universitarios.
- XVI.** Emitir las opiniones que le consulten en torno a los derechos universitarios;  
y
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria relacionado con los derechos universitarios.

#### **Artículo 14. Informe Anual.**

La Procuraduría deberá presentar a la Dirección General un informe anual de actividades realizadas, así como de los asuntos atendidos. Este informe será de carácter general, numérico e impersonal.

#### **Artículo 15. Informe Especial.**

Cuando a juicio de la Procuraduría, un caso particular deba ser comunicado, podrá elaborar y presentar al Rector de la Universidad un informe especial del mismo.

### **Artículo 16. Confidencialidad.**

Toda la información y datos recabados con motivo de la tramitación de una queja tendrán carácter estrictamente confidencial, y su tratamiento será conforme a las disposiciones gubernamentales vigentes en la materia y al aviso de privacidad correspondiente. La persona titular de la Procuraduría tomará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad de la información.

## **TÍTULO CUARTO**

### **TRÁMITE DE LAS QUEJAS**

#### **Artículo 17. Actuación de la Procuraduría.**

La Procuraduría actuará a instancia de parte cuando cualquier integrante de la comunidad universitaria presente por escrito una queja en la que denuncie la vulneración a sus derechos universitarios.

Cuando en el curso de la investigación de una queja, la Procuraduría advierta fallas normativas o administrativas que afecten a la comunidad universitaria en general, una vez recabadas las pruebas correspondientes, podrá emitir una recomendación general, mediante la cual solicite a las autoridades universitarias, la modificación de la normatividad o de las prácticas administrativas que considere vulneren o propicien la vulneración respecto de todos los derechos universitarios.

#### **Artículo 18. Cómputo de plazos.**

Los plazos correrán conforme al calendario escolar aprobado por la Universidad. Por tanto, se tomarán como días inhábiles a los así señalados en éste.

#### **Artículo 19. Término para presentar una queja.**

El término para presentar una queja es de seis meses a partir del acto u omisión que se considere violatorio de un derecho universitario.

#### **Artículo 20. Notificaciones.**

La Procuraduría correrá traslado a la persona implicada para que ésta dé contestación a los hechos materia de la queja dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Las notificaciones serán por escrito con acuse de recibo, y surtirán efectos el día hábil siguiente en que hayan sido efectuadas.

#### **Artículo 21. Canales de comunicación.**

La Procuraduría facilitará que las comunicaciones se efectúen mediante diversos medios, tales como, el presencial, electrónico o telefónico.

### **TITULO QUINTO**

#### **PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 22. Presentación y requisitos de la queja.**

La queja deberá presentarse ante la Procuraduría por escrito, de forma personal y deberá contener:

- I. Nombre de la persona agraviada;
- II. Nombre completo de la o del Quejosa/o. En caso de que la queja sea presentada por una persona distinta a la Persona Agraviada, es decir por una tercera persona que tenga conocimientos de los hechos, se podrá solicitar que se mantenga en reserva su identidad;
- III. Edad y Sexo;
- IV. En caso de pertenecer al estudiantado, número de matrícula;
- V. En caso de ser personal académico o administrativo, número de empleado;
- VI. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- VII. Autoridad Universitaria que se presume responsable de vulnerar un derecho universitario y en el caso de violencia de género, la persona implicada;
- VIII. Teléfono, correo electrónico o domicilio de la o del Quejosa/o para efectos de cualquier comunicación;
- IX. Descripción de los hechos, lugar y fecha en que se efectuaron los hechos; y
- X. Firma autógrafa de la persona interesada. De ser posible, a la queja se deberá adjuntar la documentación que sea útil para esclarecer los hechos.
- XI. Identificación oficial de quien presenta la queja.

Al presentarse la queja, la persona interesada deberá firmar el aviso de privacidad correspondiente para la debida protección de sus datos personales.

### **Artículo 23. Registro de quejas y asignación de número de expediente.**

Recibida la queja, la Procuraduría procederá a su registro y le asignará un número de expediente.

### **Artículo 24. Admisión, desechamiento o prevención.**

Asignado el número de expediente y registrada la queja, la persona titular de la Procuraduría contará con tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la queja para prevenir a la persona quejosa, desechar la queja o admitirla, conforme a lo siguiente:

- I. Prevención.** - Cuando no se cumplan con todos los requisitos señalados en el artículo 22 del presente reglamento o cuando no sea claro el contenido de la queja, solicitará a la persona interesada que subsane su petición en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación correspondiente. De no desahogarse el requerimiento, se procederá al archivo de la queja. Si la persona quejosa desahoga la prevención de manera correcta se admitirá la queja y se continuará con el trámite.
- II. Desechamiento.**- Se desechará la queja cuando:
  - a) Se presente de manera anónima;
  - b) No sea presentada por la persona afectada;
  - c) El acto u omisión materia de la queja no sean competencia de la Procuraduría;
  - d) No se presente dentro del término previsto en el artículo 19 del presente Reglamento.

**III. Admisión.** - Cuando se cumplan con todos los requisitos y no se actualice ninguno de los supuestos para el desechamiento, la queja será admitida y se le dará trámite.

## **Artículo 25. Tramitación de la queja.**

- I.** Admitida la queja, la Procuraduría actuará conforme a lo siguiente:
  - a)** De manera inmediata notificará el contenido de la queja a la autoridad universitaria señalada como responsable, le correrá traslado de la misma y, en su caso, de los documentos anexos, solicitando un Informe y los documentos e información que se consideren necesarios;
  - b)** La autoridad universitaria deberá remitir el Informe en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la queja;
  - c)** Adicionalmente a lo antes mencionado y de manera potestativa, la Procuraduría podrá adoptar las medidas de investigación que considere convenientes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Por tanto, podrá recabar por diversos medios, la información y datos para la investigación, y podrá efectuar las entrevistas personales que determine necesarias;
  - d)** La Procuraduría promoverá que se llegue a una solución inmediata y se tomen las medidas para que cese la vulneración a los derechos universitarios; y
  - e)** Cuando la solución inmediata no sea factible, recibido el Informe o no por parte de la autoridad universitaria requerida, la Procuraduría estudiará la información recabada y dictará su resolución, misma que deberá ser emitida en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se admitió la queja.
  
- II.** Después de admitirse la queja, la Procuraduría, deberá:
  - a)** Pronunciarse, en su caso, sobre la adopción de medidas de protección de oficio o cuando lo soliciten la persona agraviada o testigo;
  - b)** Requerir la información, la documentación y pruebas que considere necesarias;
  - c)** Citar a entrevista por separado, a todas las partes involucradas, con la finalidad de recabar pruebas;
  - d)** Si el caso lo amerita, informar a la persona agraviada, y si es voluntad de ésta, efectuar una mediación;



- e) Solicitar la opinión de personas expertas en la materia cuando se considere procedente; y
- f) Notificar a las partes sobre la resolución.

### **Artículo 26. Conclusión del procedimiento de queja.**

El procedimiento de queja concluye por:

- I. Desechamiento;
- II. Sobreseimiento; y
- III. El cumplimiento de una recomendación.

### **Artículo 27. Pruebas.**

Las partes podrán ofrecer cualquier medio probatorio, tales como testimonios, entrevistas, audios, grabaciones, videograbaciones, fotografías, mensajes emitidos vía electrónica y dictámenes en materia de psicología, medico, entre otros.

La Procuraduría determinará la admisión o rechazo de la prueba ofrecida para proceder a su desahogo, de acuerdo a la idoneidad de la misma y al momento en que se presentan.

Cuando se acredite la falsedad de las declaraciones o de los documentos exhibidos como prueba, la Procuraduría podrá solicitar a la autoridad universitaria correspondiente que establezca una sanción a la persona que haya incurrido en dicha conducta, atendiendo a la gravedad del asunto.

### **Artículo 28. Sobreseimiento.**

La queja podrá ser sobreseída sin necesidad de estudio de fondo cuando:

- I. Se solucione la queja de manera inmediata y cese la violación del derecho universitario durante el trámite de la misma;
- II. La persona interesada se desista de la queja
- III. La Procuraduría advierta que no existe ninguna norma o práctica administrativa que vulnere algún derecho universitario; o
- IV. Cuando de las constancias se desprenda que no existe el acto u omisión del acto reclamado.



### **Artículo 29. Recomendación.**

Si se acredita la vulneración de derechos universitarios, la Procuraduría emitirá una recomendación, la cual deberá contener las medidas y recomendaciones específicas señaladas a la o a las autoridades universitarias para cesar la vulneración de derechos y, en su caso, reparar el daño causado y garantizar la no repetición en el caso concreto.

Las recomendaciones emitidas por la Procuraduría no son objeto de impugnación alguna.

### **Artículo 30. Notificación de la recomendación.**

La Recomendación será notificada a la parte actora, al superior jerárquico de la autoridad universitaria señalada como responsable y, en su caso, a las instancias vinculadas con las recomendaciones.

Todas las recomendaciones también serán notificadas a la Dirección General.

### **Artículo 31. Archivo de expedientes.**

En caso de no acreditarse la conducta, se procederá a archivar el expediente y se notificará a las partes y a la Procuraduría dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución.

### **Artículo 32. Autoridades competentes para atender las recomendaciones.**

Son autoridades universitarias competentes para atender las recomendaciones, son:

- I. La Dirección del Medio Universitario, si la persona implicada es estudiante; y
- II. La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos:
  - a) Si la persona implicada es parte del personal administrativo, académico o de servicio de la Universidad;
  - b) Si la persona implicada está relacionada con la Universidad por medio de un contrato de prestación de servicios.

Para los casos no previstos en las fracciones anteriores, la Procuraduría determinará la autoridad universitaria competente de atender las recomendaciones, conforme a la normatividad vigente.

Las medidas y sanciones que impongan las autoridades mencionadas serán conforme a lo previsto en la normatividad universitaria o de acuerdo a la relación contractual establecida, según corresponda, y las mismas deberán ser proporcionales a la gravedad del asunto, considerando en todo momento lo señalado en el dictamen emitido por la Procuraduría.

### **Artículo 33. Aceptación o rechazo de la recomendación.**

La o las autoridades universitarias a quienes se dirija la recomendación, deberán hacer de conocimiento de la persona titular de la Procuraduría, su aceptación o rechazo a la misma, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que hayan sido notificadas.

En caso de que estén de acuerdo con los términos de la recomendación, en el mismo oficio mediante el cual manifiesten su aceptación, las autoridades universitarias también deberán informar del cumplimiento de la misma y/o de las medidas que han tomado o que tomarán para su debido cumplimiento. Si las autoridades universitarias no aceptan la recomendación, en el mismo oficio mediante el cual manifiesten su desacuerdo, deberán justificar de manera debidamente razonada y fundamentada los motivos de su rechazo. La persona titular de la Procuraduría, deberá informar a la Dirección General sobre las Recomendaciones que hayan sido rechazadas por las autoridades universitarias.

### **Artículo 34. Seguimiento del cumplimiento de la recomendación.**

La Procuraduría dará seguimiento de las recomendaciones emitidas y aceptadas, hasta su total cumplimiento. En caso de que las autoridades universitarias omitan dar cumplimiento a la recomendación o informar sobre las medidas tendientes a su cumplimiento dentro del término señalado en el artículo anterior, la Procuraduría deberá informar de ello a la o al superior jerárquico para que conmine al cumplimiento y, en su caso, determine las sanciones correspondientes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el comunicado oficial de la Universidad.

## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

### Glosario

**Acoso Sexual:** El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Coordinación de Tutorías:** Área de acompañamiento académico del estudiantado, desde que ingresan hasta que concluyen sus estudios en la Universidad, quien de manera individual o grupal los orienta para lograr un estudio eficiente, desarrollar competencias y hábitos de estudio y desplegar estrategias para aprender a aprender, así como dar acompañamiento al estudiantado psicológicamente.

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**LGBTTTIQA:** Por sus siglas, Lesbiana, Gay, Bisexual, Travesti, Transexual, Transgénero, Intersexual, Queer y Asexual.

**Micro agresiones:** Comentarios o actos cotidianos casi imperceptibles que tienen un componente agresivo, encubren el contenido violento que transmiten.

**Micro machismos:** Comentarios casi imperceptibles, sutiles, en los que se evidencia que un sujeto tiene poder sobre otro, una especie de superioridad de género, racial o sexual.

**Procuraduría:** Procuraduría de los Derechos Universitarios.

**Universidad:** Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

**Proxemia:** Invasión del espacio y tocamientos de zonas erógenas. El acoso sexual puede generarlo una persona, un grupo de personas, o, en su caso, un inferior jerárquico sobre un superior jerárquico.

## **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1.-Objeto del protocolo.**

El Protocolo es de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto establecer los mecanismos necesarios para prevenir, atender y sancionar los actos de violencia de género, ocurridos entre quienes conforman la comunidad universitaria en cualquier espacio físico o virtual, dentro o fuera de la Universidad.

## **TITULO SEGUNDO CAPÍTULO I MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

### **Artículo 2.- Objeto de las medidas de prevención.**

Las medidas de prevención tienen como objetivo evitar actos de violencia de género a través del diseño e implementación de estrategias destinadas a informar, sensibilizar, capacitar e impartir formación en temas de género, a las y los integrantes de la comunidad universitaria para incidir en la promoción de una cultura de respeto a la igualdad de género y en la construcción de un ambiente incluyente y no violento.

### **Artículo 3.- Autoridades responsables de la prevención.**

La autoridad responsable de diseñar e implementar las medidas de prevención será la Dirección del Medio Universitario.

#### **Artículo 4.- Plan de trabajo e informe anual.**

La autoridad responsable de la prevención deberá integrar un plan de trabajo y un informe anual, así como dar seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con las medidas de prevención.

El Plan de Trabajo deberá:

- I. Promover y divulgar el Protocolo en los diferentes ámbitos de la Universidad;
- II. Proyectar e implementar programas, proyectos y acciones orientadas a transversalizar la perspectiva de género en las actividades y funciones sustantivas de la Universidad;
- III. Incentivar a la comunidad universitaria para poseer una clara postura en contra de la violencia de género dentro y fuera del ámbito universitario;
- IV. Incentivar la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación, organizaciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos de promoción y fomento a la equidad e igualdad de género al interior de la Universidad;
- V. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los diferentes espacios de toma de decisiones;
- VI. Generar espacios de encuentro entre actores institucionales que permitan el diálogo, la reflexión y el debate en temas de género;
- VII. Promover la cultura de la denuncia ante la violencia de género; y
- VIII. Fomentar la participación activa de mujeres, hombres y personas de la comunidad LGTBTTTIQA, en actividades, programas y proyectos encaminados a lograr la igualdad y equidad de género, así como la inclusión y no discriminación.

### **CAPÍTULO II PRIMER CONTACTO.**

#### **Artículo 5.- Orientación.**

La orientación es optativa, y es el primer contacto que toda persona puede tener en la Universidad, a través de la Coordinación de Tutorías.

Podrá solicitarse por cualquier persona que considere que sus derechos han sido vulnerados por un acto de violencia de género, por terceras personas que tengan conocimiento sobre los actos que regula este Protocolo o por personas que consideren haber cometido conductas contrarias a esta normatividad.

#### **Artículo 6.- Objeto de la orientación.**

La orientación tendrá como objeto:

- I. Brindar información a las personas sobre los actos que se consideran contrarios a las políticas institucionales en materia de género y sobre las conductas que se consideran como actos de violencia de género;
- II. Explicar a las personas el procedimiento previsto en el presente protocolo, incluyendo las diferentes alternativas de solución al interior de la Universidad; y
- III. Canalizar a las personas, en caso de que así lo soliciten o cuando lo consideren oportuno, para que reciban apoyo psicológico, médico o jurídico de la manera más expedita posible, dentro o fuera de la Universidad.

#### **Artículo 7.- Vías de comunicación para primer contacto.**

El primer contacto podrá ser:

- I. Presencial;
- II. Vía telefónica; o
- III. Vía correo electrónico.

La orientación únicamente recabará para fines estadísticos los siguientes datos generales: edad, sexo, género, tipo de vinculación con la universidad y área de trabajo o programa de estudios al que se pertenece, según corresponda y razón de la orientación, mismos datos que servirán para realizar el reporte anual.

### **CAPÍTULO III DETECCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

#### **Artículo 8.- Actos de violencia de género.**

Cuando se detecte violencia de género deberá canalizarse a la Procuraduría.



Se consideran actos de violencia de género, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Discriminación por género, y
- II. Violencia sexual.

#### **Artículo 9.- Actos de discriminación por género.**

Se considera como actos de discriminación por género, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Realizar comentarios ofensivos o discriminatorios sobre la apariencia de la persona o su orientación sexual;
- II. Ignorar las aportaciones de las mujeres del grupo, menospreciar su trabajo, conocimientos o habilidades;
- III. Usar y exhibir materiales de carácter sexual fuera del ámbito académico;
- IV. Comentarios, chistes o bromas de contenido sexual que resultan desagradables y ofensivos;
- V. Observar, video grabar o tomar fotografías clandestinamente a personas en lugares reservados, como sanitarios, oficinas, etc;
- VI. Invitaciones comprometedoras, insistencia en que la persona participe en conversaciones o bromas de contenido sexual;
- VII. Hacer descalificaciones, burlas o comentarios ofensivos de carácter sexista;
- VIII. Denegar una licencia por embarazo, maternidad o paternidad por nacimiento o adopción;
- IX. Manifestar prejuicios de género;
- X. Exclusión para que la persona asista a eventos académicos, culturales o deportivos;
- XI. La negativa a trabajar con determinadas personas por cuestión o motivo de género; y
- XII. Cualquier otra similar o análoga a las anteriores.

#### **Artículo 10.- Actos de violencia sexual.**

Se consideran actos de acoso sexual en la Universidad de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Contactos físicos, acercamientos, tocamientos o caricias innecesarias, con carácter deliberado, no deseados o que incomoden;

- II. Insinuar o provocar intencionadamente situaciones para quedarse a solas con la persona acosada;
- III. Las micro agresiones;
- IV. Los micro machismos; y
- V. La proxemia (invasión del espacio) y los tocamientos de zonas erógenas.

Se consideran actos de hostigamiento sexual en la Universidad de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Insinuar o proponer mejoras laborales o académicas a cambio de intercambios sexuales;
- II. Dejar notas o enviar correo electrónico, mensajes y notas de carácter sexual que resulten ofensivos e intimidatorios;
- III. Amenaza de tomar represalia infringida a la persona denunciante por el hecho de no acceder al favor sexual propuesto por quien ostenta la superioridad jerárquica; y
- IV. Acciones u omisión de complicidad entre la persona que ostenta la superioridad jerárquica y el personal subordinado, que genere condiciones para que la persona denunciante acceda bajo presión al favor sexual.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CÁPITULO I**

### **ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

#### **Artículo 11. - Autoridad responsable de la atención de la violencia de género.**

Cualquier integrante de la comunidad universitaria que considere ser víctima de actos de violencia de género, podrá acudir a la procuraduría quien es la autoridad responsable de dar atención sobre casos, quien desde el primer contacto con la víctima dará una explicación sobre el procedimiento a seguir y será responsable de investigar, sancionar y emitir recomendaciones conforme al *Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Universitarios*.

#### **Artículo 12.- Presentación de la queja.**

La atención de los actos de violencia de género iniciará con la presentación de la queja, la cual será presentada ante la Procuraduría, por escrito libre con todos los medios de prueba que disponga, como se encuentra establecido en el *Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Universitarios*.



Si quien presenta la queja acude sin su escrito de queja debidamente requisitado, la Procuraduría le brindará todo el apoyo y auxilio necesario para dar cumplimiento a lo indicado en estas disposiciones.

Admitida la queja, se verificará que no sea un caso de reincidencia, de serlo, se procederá de inmediato a emitir un dictamen.

### **Artículo 13.-Personas legitimadas para presentar la queja.**

La queja podrá presentarse por:

- I. La Persona Agraviada por sí misma o a través de representante legal; o
- II. Toda persona integrante de la comunidad universitaria, que tenga conocimiento de un acto de violencia de género.

### **Artículo 14.- Medida de urgente atención.**

En cualquier etapa del procedimiento, en caso de encontrarse alguna de las partes en evidente estado de alteración o afectación física o emocional, la autoridad que en el momento conozca del caso, deberá canalizar a la persona para que reciba de manera inmediata el apoyo psicológico, médico o jurídico que sea necesario y recomendar el cese temporal o cambio de área de la persona que cometió el agravio en tanto se determine su grado de responsabilidad.

## **CAPÍTULO II MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

### **Artículo 15.-Autoridad facultada para emitir una medida de protección.**

La Procuraduría, recomendará a la Dirección General otorgar medidas de protección cuando se identifiquen situaciones de riesgo para garantizar la seguridad y tranquilidad a quien se otorguen o evitar la obstaculización del procedimiento.

### **Artículo 16.- Medidas de protección.**

Las medidas de protección tendrán como finalidad salvaguardar la integridad física, emocional de la víctima, y se emitirán en el momento necesario.

Se podrán otorgar una o varias de las siguientes medidas de protección:

- I. Prohibición a la persona implicada de acercarse a la persona agraviada o a las/os testigos a solas dentro de las instalaciones de la Universidad;

- II. Reubicación del lugar de trabajo de la persona agraviada, en el caso de que sea personal de la universidad, sin que ello implique modificación en sus funciones, salario o condiciones laborales;
- III. otorgar a la persona agraviada la autorización para solicitar la baja de una o varias materias o cambio de grupo sin sanción alguna, en el caso de estudiantes. Este proceso de autorización se coordinará directamente entre la Coordinación de Servicios Escolares, la Coordinación Académica correspondiente y la Dirección Académica; y
- IV. Cualquier otra no prevista en este artículo y que la Procuraduría consideren necesarias para garantizar la integridad de las personas.

#### **Artículo 17.- Factores a considerarse para la implementación de medidas de protección.**

Para el otorgamiento de una o varias medidas de protección se deberán tomar en consideración los argumentos de la persona solicitante o de cualquier persona afectada por dichas medidas y considerando los siguientes factores:

- I. Gravedad del incidente;
- II. Duración del incidente;
- III. Reincidencia de la Persona Implicada en conductas consideradas como actos de violencia de género;
- IV. Si la conducta es verbal, gestual, física o si se realizó a través de medios electrónicos;
- V. Si existen antecedentes de actos similares; y
- VI. En su caso, la existencia de una relación familiar, de pareja, expareja, compañerismo, amistad, dependencia económica o subordinación entre las partes y con relación a las/los testigos.

### **CAPITULO III MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN.**

#### **Artículo 18.- Disposiciones generales de la mediación y conciliación.**

La Procuraduría darán a conocer a la persona agraviada los mecanismos de mediación o conciliación como alternativa a la solución de la controversia, así como los motivos por los cuales considera adecuada su utilización, a fin de que dicha persona decida si opta o no por la misma.

Si la persona agraviada solicita la mediación o conciliación, la Procuraduría de los derechos universitarios fungirá como facilitadora.

Si se acepta la mediación o conciliación entre las partes, éstas firmarán un acuerdo en el cual se establecerán los compromisos y la forma de cumplimiento. En todos los casos, la persona titular de la Procuraduría fungirá como testigo en dicho acuerdo.

Cualquiera de las partes podrá denunciar el incumplimiento del acuerdo ante la Procuraduría, instancia que remitirá de manera inmediata el asunto a la comisión, para que éste proceda de conformidad con sus atribuciones.

#### **Artículo 19.- Improcedencia de la mediación o conciliación.**

La mediación o conciliación no procederá en los casos siguientes:

- I. Si la queja es por hostigamiento sexual, debido a que la relación de subordinación impide que las partes estén en igualdad de circunstancias, lo cual es necesario para llegar a un acuerdo;
- II. Si la queja se presenta señalando a varias personas implicadas, pues la diferencia numérica impide el equilibrio y dificulta la mediación o conciliación;
- III. Si la persona implicada ha tenido quejas anteriores, pues la reincidencia resta credibilidad a los compromisos que pudieran asumirse a través de la mediación; y
- IV. Si a juicio de la Procuraduría se trata de un caso grave.

#### **Artículo 20.- Terminación de la mediación o conciliación.**

La mediación o conciliación concluirá cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes hacia la otra, o hacia la persona facilitadora;
- II. Por decisión conjunta o separada de las partes: o
- III. Por inasistencia injustificada de ambas partes o de una de ellas a la o las reuniones de mediación.
- IV. Por revelar información confidencial, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra por tal conducta.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente protocolo entrará en vigor a partir de su publicación en el comunicado oficial de la Universidad.

**SEGUNDO.** - Los casos no previstos en el presente protocolo, serán resueltos por la Procuraduría de los Derechos Universitarios, de igual forma cuando se trate de dudas en la interpretación del mismo.

## REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

### Glosario

**Áreas profesionalizantes:** Aquellas áreas profesionales en las que no sea frecuente encontrar personal académico con títulos de maestría o doctorado.

**Libre cátedra:** Facultad del personal académico de mostrar, enseñar, expresar ideas, divulgar, publicar y demostrar postulados científicos y teorías desde muy distintos puntos de vista, guardando los límites de la ética profesional y respetando los postulados de la Misión e *Ideario* de la Universidad.

**Obra:** A las creaciones de la mente humana, que son bienes inmateriales o intangibles, a las cuales se les confiere un derecho exclusivo para su uso y/o explotación, entre éstas, las obras literarias o artísticas, patentes, diseños industriales, modelos de utilidad, entre otras.

**Unidades académicas:** Se refiere a las Coordinaciones Académicas de la Dirección Académica, las Coordinaciones del Medio Universitario: Área de Reflexión Universitaria e inglés; y las Coordinaciones del Vinculación que tengan que ver directamente con los procesos de acompañamiento- enseñanza- aprendizaje del estudiantado en la Universidad: Educación Preuniversitaria y Vinculación Profesional.

**Universidad:** Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

## **Título Primero Personal Académico**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente ordenamiento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en la Universidad, y tiene por objeto regular las relaciones de la Universidad con su personal académico y administrativo, así como los criterios para el ingreso, la promoción, la evaluación y el egreso del personal académico y administrativo.

#### **Artículo 2. Personal académico y administrativo.**

Son integrantes del personal académico y administrativo de la Universidad, quienes están contratados como tales por la misma.

Para efectos de este reglamento, se entiende por personal administrativo a aquel que destina la mayor parte de sus actividades a las funciones operativas de la Universidad y por personal académico a quienes destinan la mayor parte de sus actividades a las funciones previstas en el artículo 3 de este reglamento.

### **Capítulo II Personal académico y sus funciones**

#### **Artículo 3. Funciones del personal académico.**

Las funciones primordiales del personal académico de la Universidad son las siguientes:

- I. **Docencia:** Actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de acompañamiento-enseñanza-aprendizaje para el desarrollo y aplicación del saber en una disciplina o profesión, en el marco de la formación intelectual y social de las personas;
- II. **Investigación y/o desarrollo de proyectos:** Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento, proyectos, prototipos y obra, establecidos por la Universidad para responder a distintos tipos de necesidades sociales;

- III. **Vinculación universitaria:** Actividades educativo- administrativas dirigidas a la detección, solución y atención de problemas y necesidades de la Universidad, empresas, comunidades y organizaciones civiles, con base en la aplicación del saber, valores y cultura de la propia Universidad y de los sectores populares; y
- IV. **Gestión de lo académico:** Actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones y procesos relacionados con el logro de los propósitos y los objetivos académicos de la Universidad.

#### **Artículo 4. Asignación de funciones.**

Las funciones y actividades académicas se realizarán de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la Universidad y con los lineamientos particulares de cada Unidad y programa académico, conforme a lo establecido en el Sistema de Planeación y Evaluación de la Universidad y en el *Manual del Reglamento del Personal Académico*.

### **Capítulo III Clasificación y categorías del personal académico**

#### **Artículo 5. Clasificación del personal académico.**

El personal académico de la Universidad se clasifica por:

- I. **Sus funciones**, las cuáles pueden ser actividades de docencia, investigación y/o desarrollo de proyectos, servicios educativos de vinculación y gestión de lo académico en cualquier campo disciplinario, profesional o de formación integral;
- II. **Su forma de vinculación con la Universidad:**
  - a) **Personal académico de tiempo**, quienes cuentan con un contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado, y tienen a su cargo el desempeño regular de las funciones académicas de la Universidad; y
  - b) **Personal académico eventual**, quienes cuentan con un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, y tienen a su cargo el desempeño de funciones académicas específicas.



### III. El tiempo que dedican a la Universidad:

- a) **De tiempo completo**, es aquel personal académico de tiempo que dedica a la Universidad cuarenta horas de labores semanales; y
- b) **De medio tiempo**, es aquel personal académico de tiempo que dedica a la Universidad veinte horas de labores semanales.

### Artículo 6. Categorías académicas.

Las categorías académicas del personal académico de tiempo son las siguientes:

- I. Asociado; y
- II. Titular.

### Artículo 7. Requisitos generales para obtención de categorías académicas.

En todos los casos, para obtener una categoría académica se requiere acreditar o demostrar ante el Consejo Técnico correspondiente y ante el Comité Académico:

- I. Conocimiento y buena disposición hacia el *Ideario*, Misión y Visión de la Universidad;
- II. Capacidad para cumplir con las funciones y los resultados esperados correspondientes a la categoría;
- III. Disposición y capacidad para:
  - a) Responder de la calidad de su actividad académica y sujetarse a la evaluación correspondiente;
  - b) Contribuir al logro de las metas de los programas académicos mediante el cumplimiento de las funciones que se le asignen;
  - c) Presentar los informes de las actividades académicas que realiza, así como aprovechar la retroalimentación para su desempeño;
  - d) Conocer el estado de la discusión y estar actualizado en las principales corrientes teóricas y prácticas en su campo o materia;
  - e) Conocer los métodos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas que desempeñe;
  - f) Trabajar en equipo;
  - g) Comunicar verbalmente y por escrito de manera ordenada y clara, ideas, conocimientos y propuestas en las actividades académicas que se le encomienden;
  - h) El dominio de, al menos, una segunda lengua, principalmente el inglés.

- IV. Que los títulos y grados académicos con que se cuenta sean propios o afines al campo académico o profesional de la Unidad Académica en que se realizan las actividades.

**Artículo 8. Requisitos adicionales para personal académico asociado.**

Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, para ser personal académico asociado, se requiere:

- I. Contar, al menos, con el grado de técnico superior universitario;
- II. Contar con tres años o más de experiencia profesional relacionada con el campo de su especialidad de acuerdo con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad; y
- III. Contar, al menos, con dos años de experiencia docente evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad, mismos que podrán estar incluidos dentro de la trayectoria profesional.

**Artículo 9. Requisitos adicionales para personal académico Titular 1.**

Además de los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, para ser personal académico Titular 1, se requiere:

- I. Contar, al menos, con el grado de licenciatura;
- II. Contar con cinco años o más de experiencia docente a nivel universitario o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- III. Haber realizado dos o más obras en el campo de su especialidad o desempeñado actividades preferentemente de dirección o coordinación de equipos de trabajo;
- IV. Que acredite su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad;
- V. En aquellas áreas profesionalizantes, si sólo se cuenta con el título de técnico superior universitario, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado:
  - a) Contar con cinco años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad o presentar cuatro obras que acrediten su capacidad; y
  - b) Contar con tres años o más de experiencia docente a nivel universitario evaluada positivamente, mismos que podrán estar incluidos dentro de la trayectoria profesional requerida.



### **Artículo 10. Requisitos adicionales para personal académico Titular 2.**

Además de los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, para ser personal académico Titular 2, se requiere:

- I. Contar, al menos, con el grado de maestría;
- II. Contar con siete años o más de experiencia docente a nivel universitario o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- III. Haber realizado cuatro o más obras en el campo de su especialidad o desempeñado actividades preferentemente de dirección o coordinación;
- IV. Que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad;
- V. En aquellas áreas profesionalizantes, si sólo se cuenta con el título de licenciatura, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado:
  - a) Contar con cinco años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad o cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad; y
  - b) Contar con cinco años o más de experiencia docente o de gestión académica a nivel universitario evaluada positivamente, mismos que podrán estar incluidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

### **Artículo 11. Requisitos adicionales para personal académico Titular 3.**

Además de los requisitos señalados en el artículo 7 de este reglamento, para ser personal académico Titular 3, se requiere:

- I. Contar, al menos, con el grado de doctorado;
- II. Contar con diez años o más de experiencia docente a nivel universitario o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- III. Haber realizado ocho o más obras en el campo de su especialidad o desempeñado actividades preferentemente de dirección o coordinación;
- IV. Que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad;
- V. En aquellas áreas profesionalizantes, si sólo se cuenta con el título de maestría, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado:

- a) Contar, al menos con cinco años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad o presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad; y
- b) Contar con siete años o más de experiencia docente o de gestión académica a nivel universitario evaluada positivamente, mismos que podrán estar incluidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

### **Artículo 12. Ingreso y cambio de categoría.**

Tanto para el ingreso como para el cambio de categoría se admitirá la preparación equivalente en lugar del grado correspondiente sólo con la autorización previa de la Dirección Académica, dicha autorización está prevista para personal académico que realizan principalmente funciones de docencia o investigación en aquellas áreas profesionales en las que no sea frecuente encontrar académicos con títulos de maestría o doctorado.

Para el cambio de categoría se requiere haber obtenido como resultado en las evaluaciones anuales el puntaje mínimo establecido para tal el efecto en el *Manual del Reglamento de Personal Académico*, a partir de la fecha de último cambio de categoría o nivel salarial.

## **Capítulo IV**

### **Derechos y obligaciones del personal académico de tiempo**

#### **Artículo 13. Competencia del Consejo Técnico y Comité Académico.**

Compete a los Consejos Técnicos decidir sobre todo lo relacionado con los derechos y las obligaciones académicas del personal académico asignado a las Unidades Académicas correspondientes, y al Comité Académico lo relacionado con los derechos y las obligaciones académicas del personal académico adscrito a las Unidades Académicas o Direcciones en las que no haya Consejos Técnicos.

#### **Artículo 14. Derechos de personal académico de tiempo.**

Son derechos del personal académico de tiempo:

- I. Ejercer la libertad de expresión, pensamiento y creatividad en el ejercicio de las funciones sustantivas que la Universidad le asigne dentro del marco expresado en los principios del *Ideario* y de los documentos básicos, así como en la normatividad de la Universidad conforme a las disposiciones del Título Tercero del *Estatuto Orgánico* de la misma;

- II. Participar en la integración de los órganos colegiados de la Universidad en los términos de la normatividad establecida;
- III. Solicitar su promoción de categoría académica y nivel salarial, al inmediato superior, de acuerdo con la normatividad establecida;
- IV. Recibir las distinciones y reconocimientos a los que se haya hecho acreedor/a, según la normatividad establecida;
- V. Recibir la remuneración y los beneficios adicionales que le correspondan de acuerdo con su tipo de contrato y con los procedimientos especificados en la normatividad establecida;
- VI. Percibir los beneficios producto de los derechos de propiedad intelectual generados por su trabajo en la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los convenios específicos previos;
- VII. Recibir notificación de las resoluciones relativas a su situación académica en la Universidad y, en su caso, inconformarse con ellas en los términos de la normatividad correspondiente;
- VIII. Ser escuchada/o por las autoridades y los órganos colegiados competentes de la Universidad;
- IX. Ser evaluada/o periódicamente y recibir notificación oportunamente del resultado de la evaluación de su desempeño académico; y
- X. Hacer uso de los periodos sabáticos que correspondan, en los términos de la normatividad establecida.

#### **Artículo 15. Obligaciones del personal académico de tiempo.**

Son obligaciones del personal académico de tiempo:

- I. Participar en los procesos de inducción a la Universidad y al modelo educativo de ésta;
- II. Conocer y respetar el *Ideario* y el *Estatuto Orgánico* de la Universidad, así como la normatividad institucional, los objetivos académicos generales de la misma y los particulares de la Unidad Académica en la que realiza sus funciones;
- III. Desempeñar con calidad las funciones y tareas asignadas por la Dirección de la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo con los planes y programas aprobados por los organismos académicos respectivos;
- IV. Actualizar sus conocimientos y habilidades para mejorar la calidad del desempeño de las funciones y de las actividades académicas que realiza;
- V. Llevar a cabo dentro del recinto universitario las funciones académicas que le sean asignadas a menos que, por la naturaleza de ellas, previo acuerdo o por indicación de la Dirección correspondiente, deba desarrollarlas en un lugar distinto a la Universidad;

- VI. Presentar los informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones y actividades académicas, de acuerdo con los procesos de evaluación establecidos;
- VII. Indicar su adscripción a la Universidad al publicar trabajos o participar en eventos que formen parte de las funciones que tiene asignadas;
- VIII. Procurar y proteger la vida académica y el prestigio de la Universidad;
- IX. Cumplir con todas las obligaciones especificadas en su contrato individual de trabajo;
- X. En acuerdo con sus Coordinaciones Académicas y Direcciones, destinar un porcentaje de su tiempo a al menos dos de las cuatro funciones sustantivas de la Universidad en los tiempos acordados en el Sistema de Planeación y Evaluación de la Universidad;
- XI. Defender y ejercer, en el marco de la Misión y el *Ideario* de la universidad, la autonomía universitaria y la libertad de cátedra; y
- XII. Cumplir con las comisiones de carácter administrativo o académico que le encomiende la Dirección de la Unidad Académica correspondiente.

#### **Artículo 16. Obligaciones para personal académico con responsabilidad docente.**

Son obligaciones adicionales específicas para el personal académico con responsabilidades docentes:

- I. Cumplir con los objetivos previstos en los programas académicos, de acuerdo con las guías de estudios aprobadas, y proponer al Consejo Técnico o a la autoridad correspondiente las modificaciones que juzgue pertinentes para su actualización y mejora;
- II. Planear sus actividades educativas y materiales docentes, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Técnico o la autoridad correspondiente; y
- III. Realizar las evaluaciones del aprendizaje del estudiantado a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Técnico o la autoridad correspondiente, y entregar las calificaciones en las fechas y lugares que fijen previamente las autoridades correspondientes.

## Capítulo V

### Ingreso, evaluación y promoción del personal académico de tiempo

#### **Artículo 17. Procedimiento de ingreso.**

Para determinar el ingreso del personal académico, es necesario efectuar los concursos conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento y en el *Manual del Reglamento de Personal Académico*, mismos que serán realizados por una Comisión Dictaminadora constituida para el efecto por cada Dirección.

La función de la Comisión Dictaminadora es evaluar a las personas que concursan para ingresar a la Universidad como personal académico de tiempo y emitir un dictamen confidencial de conocimiento exclusivo del Consejo Técnico o en su caso el Comité Académico que haya solicitado el ingreso. Éste será presentado por escrito a los órganos colegiados correspondientes para que tomen las decisiones que consideren pertinentes.

#### **Artículo 18. Evaluación del personal académico.**

Los órganos colegiados realizarán un proceso formal de revisión de las evidencias y la evaluación de la calidad del desempeño del personal académico, acorde con las funciones y actividades que le hayan sido asignadas por la Dirección de la Unidad Académica correspondiente y de acuerdo con los plazos establecidos en los reglamentos o en los nombramientos respectivos. Se tomarán en cuenta los criterios generales de calidad y los lineamientos establecidos en el *Manual del Reglamento de Personal Académico*.

La persona titular de la Dirección Académica comunicará por escrito o por medio del instrumento respectivo, a cada académica/o, el resultado de la evaluación de su desempeño.

Los resultados de estas evaluaciones serán un elemento indispensable para cualquier cambio de categoría o ascenso de nivel salarial.

En el caso de que se acumulen, como resultado de sus evaluaciones anuales de desempeño, los puntajes negativos establecidos en el *Manual del Reglamento de Personal Académico*, la Dirección Académica podrá solicitar a las autoridades correspondientes la separación de la o del académico/a de la Universidad.

## Capítulo VI Reconocimiento al mérito universitario

### **Artículo 19. Mérito Universitario.**

Se entiende por Mérito Universitario el comportamiento notable de quienes se han distinguido por la calidad de su desempeño, sus aportes significativos a la vida universitaria, tanto académicos como personales, y su destacada adhesión y contribución a la realización del *Ideario*, la Misión y los objetivos de la Universidad durante su trayectoria y permanencia en la misma.

### **Artículo 20. Distinciones Honoríficas al Mérito Universitario.**

Las distinciones honoríficas con que la Universidad reconoce el Mérito Universitario de su personal académico son:

- I. El Diploma al Mérito Universitario;
- II. La Medalla al Mérito Universitario;
- III. La Medalla San Ignacio de Loyola; y
- IV. El grado de Doctor Honoris Causa.

### **Artículo 21. Competencia de la Junta de Gobierno.**

Compete a la Junta de Gobierno, previa aprobación y a propuesta del Comité Académico, la resolución sobre el otorgamiento de las distinciones honoríficas.

### **Artículo 22. Requisitos para el Diploma del Mérito Universitario.**

Para que el personal académico de tiempo se haga acreedor al Diploma al Mérito Universitario, se requiere:

- I. Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria;
- II. Que tenga una antigüedad mínima de diez años como personal académico en la Universidad;
- III. Que el Consejo Técnico respectivo, la Dirección Académica, la Dirección del Medio Universitario o la Dirección de Vinculación propongan a la persona candidata al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico apruebe la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes; y
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de las dos terceras partes de sus integrantes.



### **Artículo 23. Requisitos para la Medalla al Mérito Universitario.**

Para que el personal académico de tiempo se haga acreedor a la Medalla al Mérito Universitario, se requiere:

- I. Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria;
- II. Que tenga una antigüedad mínima de quince años como personal académico en la Universidad;
- III. Que el Consejo Técnico respectivo, la Dirección Académica, la Dirección del Medio Universitario o la Dirección de Vinculación propongan a la persona candidata al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico apruebe la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes; y
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de las dos terceras partes de sus integrantes.

### **Artículo 24. Requisitos para la Medalla San Ignacio de Loyola.**

Para que el personal académico de tiempo se haga acreedor a la Medalla San Ignacio de Loyola, se requiere:

- I. Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria;
- II. Que tenga una antigüedad mínima de veinte años como personal académico en la Universidad, al menos tres de ellos como personal académico titular;
- III. Que el Consejo Técnico respectivo, la Dirección Académica, la Dirección del Medio Universitario o la Dirección de Vinculación propongan a la persona candidata al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico apruebe la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes;
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de las dos terceras partes de sus integrantes;
- VI. Que se haya distinguido por su participación en los órganos colegiados de la Universidad en su trayectoria académica.

### **Artículo 25. Requisitos para el grado de Doctor Honoris Causa.**

Para que el personal académico de tiempo o una persona profesionista, mexicana o extranjera, se haga acreedora al grado de Doctor Honoris Causa, se requiere:

- I. Que haya realizado contribuciones excepcionales a la educación, a las artes, a las letras, a las ciencias, a su profesión o a cualquier ramo del saber, o haya realizado una labor de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida o de las necesidades y bienestar de la humanidad;
- II. Que la Dirección General, la Rectoría o el Sistema Universitario Jesuita proponga a la persona candidata al Comité Académico;
- III. Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes; y
- IV. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de las dos terceras partes de sus integrantes.

## **Título Segundo** **Personal administrativo**

### **Capítulo único** **Disposiciones generales**

#### **Artículo 26. Clasificación general del personal administrativo.**

El personal administrativo de la Universidad se clasifica por:

- I. **Sus funciones**, el personal administrativo puede ser profesional, auxiliar administrativo o de mantenimiento e intendencia;
- II. **Su forma de vinculación con la Universidad:**
  - a) **Personal administrativo de planta**, quienes cuentan con un contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado, y tienen a su cargo el desempeño regular de las funciones administrativas de la Universidad; y
  - b) **Personal administrativo eventual**, quienes cuentan con un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, por tiempo y obra o cualquier otra distinta al tipo de contratación señalada en el inciso anterior, y tienen a su cargo el desempeño de funciones académicas específicas.
- III. **El tiempo que dedique a la Universidad:**
  - a) **Personal administrativo de tiempo completo**, es aquel que dedica a la Universidad cuarenta horas de labores semanales; y



**b) Personal administrativo de medio tiempo**, es aquel que dedica a la Universidad veinte horas de labores semanales.

**Artículo 27. Funciones y tabuladores del personal administrativo.**

Las funciones y tabuladores salariales del personal administrativo serán fijados por la Dirección de Administración de acuerdo con las condiciones del mercado laboral, procurando establecer condiciones laborales satisfactorias en términos de las leyes y normativa aplicables, y de las funciones específicas de cada puesto de trabajo de acuerdo con el *Organigrama* y el *Manual de Perfiles de Puestos* de la Universidad.

**Título Tercero**

**Personal académico con funciones principalmente administrativas**

**Capítulo único**

**Disposiciones generales**

**Artículo 28. Asignación como personal académico o administrativo.**

Se considera como personal académico con funciones principalmente administrativas a quienes sean nombradas para desempeñar un cargo en el que deba dedicar la mayor parte de su tiempo a las funciones de gestión de lo académico. Dicho personal será considerado personal académico o personal administrativo, en función de lo siguiente:

- I. Permanecerá o será contratado como personal académico quien se nombre titular de una dirección o coordinación y tenga previamente un contrato como académica de tiempo; y
- II. Será considerado o contratado como personal administrativo quien se nombre para realizar las funciones de gestión que se realizan en las direcciones de acuerdo con las funciones específicas que desarrollará por su competencia profesional. Este personal puede haber estado previamente contratadas o bien ser contratadas directamente para el puesto.

### **Artículo 29. Derechos y obligaciones.**

El personal señalado en la fracción I del artículo anterior adquiere o conserva todos los derechos y obligaciones descritos para el personal académico en este Reglamento en adición a aquellos que correspondan al puesto para el que se nombra de acuerdo con el *Estatuto Orgánico* y demás ordenamientos institucionales. Puesto que este personal conserva su plaza académica, ésta no podrá ser sustituida u ocupada en ningún caso, salvo por un/a académica/o eventual. Cuando no provengan de una plaza académica de la Universidad su categoría académica será asignada bajo las normas establecidas para el efecto en el presente Reglamento, y su categoría académica será asignada por la Dirección General y la Rectoría.

### **Artículo 30. Evaluación de desempeño.**

Todos el personal administrativo o académico que realice principalmente funciones de gestión de lo académico estará sujeto a la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Sistema de Planeación y Evaluación de la Universidad.

La evaluación de este personal será realizada de acuerdo con lo establecido en este ordenamiento, salvo que en este caso no intervendrá ningún órgano colegiado y la calificación anual final será determinada por la o el jefe/a inmediato, según el caso.

### **Artículo 31. Continuidad de funciones.**

Al término de su gestión, las personas señaladas en la fracción I del artículo 28, podrán continuar con sus funciones académicas en la Unidad de origen, de acuerdo con la evaluación de la gestión que se concluye.

### **Artículo 32. Solicitud de contratación.**

Al término de su gestión las personas señaladas en la fracción II del artículo 28, es decir, quienes no ocupaban una plaza académica de la Universidad antes de su nombramiento, no adquirirán una plaza académica, pero podrán solicitarla, sin necesidad de someterse a concurso, siempre que la plaza sea previamente autorizada por la Dirección General en acuerdo con la Rectoría, con base en los resultados de la gestión que se concluye, a juicio de la o del jefe/a inmediato.

### **Artículo 33. Periodo sabático y distinciones académicas.**

Cuando las personas señaladas en la fracción I del artículo 28 hayan retomado una plaza académica inmediatamente después del término de su gestión, el tiempo transcurrido en el cargo y los resultados de su evaluación serán tomados en cuenta para el otorgamiento de periodos sabáticos y distinciones académicas.

Cuando al término de su gestión satisfagan todos los requisitos reglamentarios para gozar de un periodo sabático, podrán solicitarlo de manera inmediata, y cuando parezca necesario, se les recomendará que lo hagan.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial.

**SEGUNDO.** El Comité Académico y la Dirección de Administración tendrán un plazo de un año, contado a partir de la publicación de este reglamento, para la asignación de categorías y ajustes en el tabulador salarial del personal.

**TERCERO.** Quienes ocupen los cargos señalados en el Título Tercero de este reglamento conservarán el carácter contractual (de académicos o administrativos) que tengan a la fecha de publicación de este ordenamiento.

**CUARTO.** La operación de este reglamento estará apoyada por el *Manual del Reglamento de Personal Académico*.

**QUINTO.** Para acreditar el nivel mínimo de inglés o de cualquier otro idioma requerido por el presente reglamento se tomará como base cualquier certificación equivalente al B1 conforme al marco de referencia europeo. Al personal académico que no tengan acreditado el dominio del idioma inglés u otro idioma a la entrada en vigor del presente reglamento se le asignará la categoría correspondiente, pero no podrán cambiar de categoría hasta acreditar la certificación.

**SEXTO.** El personal académico que hayan ingresado a la Universidad antes de la entrada en vigor del presente Reglamento y que, de acuerdo con éste, no tengan el grado académico correspondiente a su categoría, no podrán cambiar de nivel salarial a menos que se admita la preparación equivalente al grado académico, conforme a lo establecido en presente reglamento.

### **III. REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**

En junta de Directores de fecha 22 de abril de 2020, se aprueba en lo general el Reglamento de Protección Civil.

#### **Reglamento de Protección Civil.**

Link de consulta:

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Reglamentos/Reglamento-de-Proteccion-Civil-TUVCH.pdf>

## **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. –Objetivo general.**

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para la comunidad de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C. en adelante “Universidad”, y tiene por objeto resguardar la integridad física de toda la comunidad universitaria y la infraestructura contribuyendo a obtener una respuesta rápida, oportuna y eficiente en caso de presentarse cualquier tipo de desastre.

##### **Artículo 2.- Estructuras de Protección Civil.**

La Universidad contará con dos órganos de Protección Civil:

- I. Comité de Protección Civil; y
- II. Unidad Interna de Protección Civil.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL

##### **Artículo 3.- Objetivo del Comité de Protección Civil.**

El Comité de Protección Civil tiene por objeto fomentar hábitos de respuesta del personal administrativo y académico de la Universidad para mitigar los riesgos ocasionados por hechos naturales o del hombre y así mismo tener la facultad de definir, aprobar y evaluar acciones de mejora.

##### **Artículo 4.- Integración del Comité de Protección Civil.**

El Comité de Protección Civil estará integrado por:

- I. Presidencia, quien estará a cargo del titular de la Dirección General;
- II. Secretaría, quien estará a cargo del titular de la Dirección Administrativa;
- III. Jefatura de Protección Civil, quien estará a cargo del titular de la Coordinación de Planta Física;
- IV. Vocal, de la brigada de comunicación;
- V. Vocal, de la brigada de primeros auxilios;
- VI. Vocal, de la brigada de búsqueda y rescate; y
- VII. Vocal, de la brigada de incendios.

##### **Artículo 5.- Facultades del Comité de Protección Civil.**

- I. Aprobar el Programa Específico de Protección Civil;
- II. Vigilar la aplicación del Programa Específico de Protección Civil;
- III. Analizar y aprobar la integración de la Unidad Interna de Protección Civil en adelante "UIPC" por sus siglas;
- IV. Velar por el adecuado funcionamiento de la UIPC;
- V. Evaluar la aplicación y el desarrollo del Programa Específico de Protección Civil con base en la información de cada área específica;
- VI. Analizar las propuestas presentadas en las brigadas y comisiones de seguridad e higiene;
- VII. Tomar acuerdos y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias y procedimientos considerados en el Programa Específico de protección Civil;

- VIII. Autorizar la constitución e integración y funcionamiento de las brigadas;
- IX. Analizar los informes de operación de la UIPC (brigadas);
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la UIPC; y
- XI. Aprobar el informe anual basándose en los resultados obtenidos de la actuación.

#### **Artículo 6.- Funciones de la Presidencia del Comité de Protección Civil.**

La Presidencia del Comité de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Protección Civil;
- II. Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Protección Civil; y
- III. Ejercer su voto en los acuerdos tomados en el Comité de Protección Civil.
- IV. Los/as integrantes del Comité de Protección Civil, serán nombrados por la Dirección General.

#### **Artículo 7.- Funciones de la Secretaria del Comité de Protección Civil.**

La Secretaria del Comité de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Protección Civil;
- II. Ejercer su voto en las reuniones del Comité de Protección Civil;
- III. Realizar y publicar las convocatorias del Comité de Protección Civil;
- IV. Realizar las actas de sesiones del Comité de Protección Civil;
- V. Realizar las funciones de la Jefatura de Protección Civil durante la ausencia de éste;
- VI. Apoyar en el desarrollo de las actividades que la Jefatura de Protección Civil determine; y
- VII. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias en ausencia de la presidencia.

#### **Artículo 8.- Funciones de la Jefatura de Protección Civil.**

La Jefatura de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Programar y publicar las fechas de simulacros;
- II. Establecer las fechas de los cursos de capacitación de la UIPC;
- III. Programar las fechas de las sesiones del Comité de Protección Civil;



- IV. Verificar la operatividad de los simulacros y dar a conocer los resultados del mismo;
- V. Fungir como Jefatura de la UIPC Y Coordinar y supervisar las funciones de la misma; y
- VI. Ejercer su voto en los acuerdos tomados por el Comité de Protección Civil.

#### **Artículo 9.- Funciones de la o el Vocal de la Brigada de Comunicación.**

La o el Vocal de la Brigada de Comunicación, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Coordinar las actividades de la Brigada de Comunicación;
- II. Ejercer su voto en las reuniones del Comité de Protección Civil;
- III. Dar a conocer las estrategias de difusión de los acuerdos tomados dentro del Comité de Protección Civil;
- IV. Asegurar la operatividad de la infraestructura de los canales de comunicación; y
- V. Apoyar en la planeación y ejecución de simulacros;

#### **Artículo 10.- Funciones de la o el Vocal de la Brigada de Primeros Auxilios.**

La o el Vocal de la Brigada de Primeros Auxilios, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Coordinar las actividades de la Brigada de Primeros Auxilios;
- II. Ejercer su voto en los acuerdos tomados por el Comité de Protección Civil;
- III. Sugerir temas para capacitación y simulacros; y
- IV. Apoyar en la planeación y ejecución de simulacros;

#### **Artículo 11.- Funciones de la o el Vocal de la Brigada de Búsqueda y Rescate.**

La o el Vocal de la Brigada de Búsqueda y Rescate, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Coordinar las actividades de la Brigada de Búsqueda y Rescate;
- II. Sugerir temas para capacitación y simulacros;
- III. Ejercer su voto en los acuerdos tomados por el Comité de Protección Civil; y
- IV. Apoyar en la planeación y ejecución de simulacros.



### **Artículo 12.- Funciones de la o el Vocal de Brigada de Incendios.**

La o el Vocal de Brigada de Incendios, tendrá las siguientes facultades principales:

- I. Coordinar las actividades de la Brigada de Incendios;
- II. Sugerir temas para capacitación y simulacros
- III. Ejercer su voto en los acuerdos tomados por el Comité de Protección Civil; y
- IV. Apoyar en la planeación y ejecución de simulacros.

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

#### **Artículo 13.- Objetivo general.**

La Unidad Interna de Protección Civil, es el órgano operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en el inmueble e instalaciones móviles de la Universidad.

#### **Artículo 14.- Objetivo específico.**

Coordinar y ejecutar las acciones en situaciones de emergencia y desastre que ponen en riesgo a la comunidad universitaria, sus bienes y entorno, a través de la capacitación y actividades especificadas en el Protocolo de Protección Civil para:

- I. Actuar ante cualquier situación de emergencia que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad universitaria;
- II. Seguir un programa de capacitaciones que permitan el desempeño de las actividades como brigadistas; y
- III. Promover acciones seguras que propicien el bienestar en la Universidad.

#### **Artículo 15.- Conformación de la UIPC.**

La UIPC, se conforman de las siguientes brigadas:

- I. Jefatura de Protección Civil;
- II. Jefatura de Piso;
- III. Brigada de Prevención, Control y Combate de Incendios;
- IV. Brigada de Primeros Auxilios;
- V. Brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate; y

## **VI. Brigada de Comunicación.**

### **Artículo 16.- Brigadas y sus funciones.**

Las brigadas de respuesta a emergencia, son complementarias entre sí y se integrarán considerando la cobertura total de la prevención, auxilio y apoyo de casos de desastre o emergencia en todas las áreas de la Universidad, sus funciones son:

- I. Participar en la elaboración del Programa Interno o Especifico de Protección Civil;
- II. Evaluar y gestionar la solicitud de los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa Interno o Especifico de Protección Civil;
- III. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social;
- IV. Integrar la Brigada específica y promover su capacitación; y
- V. Fomentar la participación del personal que labora en el inmueble, para la realización de ejercicios y simulacros.

### **Artículo 17.- Jefatura de Protección Civil y sus funciones.**

La Jefatura de Protección Civil es la persona que coordina el Programa Específico de Protección Civil, que incluyan los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento, sus funciones son:

- I. Coordinar el esfuerzo de los integrantes de la UIPC para asegurar la respuesta ordenada y eficiente;
- II. Mantener la comunicación directa con las jefaturas de brigada y demás personal de la institución para identificar zonas de conteo, de comunicaciones, de vigilancia, operativo y brigadas de emergencia;
- III. Participar en la elaboración, integración y evaluación del Programa Específico de Protección Civil.

### **Artículo 18.- Jefatura de Piso y sus funciones.**

La Jefatura de Piso es la persona que Coordina a los brigadistas del área que le corresponda, y sus funciones son:

- I. Apoyar a la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área; y
- II. Coordinar a cada una de las cuatro brigadas y designar un responsable para cada una.

### **Artículo 19.- Brigada de Prevención, Control y Combate de Incendio.**

Está conformado por personas que se encargan de combatir, apoyar o confirmar los fuegos que se presenten en caso de incendio en el inmueble, de prevenir y reducir los riesgos provocados por un incendio, y actuar ante una situación de riesgo. Participan en la elaboración del manual de medidas preventivas.

### **Artículo 20.- Funciones de la Brigada de Prevención, Control y Combate de Incendio.**

La Brigada de Prevención, Control y Combate de Incendios, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración de los procedimientos específicos para la atención de un incendio en las diversas áreas; oficinas, laboratorios pesados, laboratorios informática, cafetería y/o cocina, biblioteca, salones;
- II. Atender y respetar las medidas de seguridad establecidas y la señalización instalada;
- III. Establecer y participar en los programas de capacitación continua para la prevención, protección y combate de incendios con la finalidad de adquirir los conocimientos y habilidades necesarios, lo más ampliamente posible, sobre incendios, tipo de fuego, química del fuego, métodos de extinción, equipos y herramientas utilizadas en el combate de incendios y manejo del equipo de extinción correspondiente;
- IV. Participar en la realización de simulacros periódicamente, e incluso en la planeación de estos, considerando la ocurrencia de un incendio;
- V. Realizar el cierre de válvulas de agua, bloqueo de energía eléctrica, etc.;
- VI. Mantener actualizado un directorio de organizaciones de auxilio y combate en caso de incendios; y
- VII. Dentro de la institución la Brigada de Prevención, Control y Combate de Incendios deberá tener comunicación con las demás brigadas, y con el jefe de la UIPC.

### **Artículo 21.- Brigada de Primeros Auxilios.**

Es aquella que se encarga de realizar el conjunto de acciones a fin de auxiliar lo más pronto posible a las personas accidentadas o amenazadas por una enfermedad súbita, mientras llega la ayuda especializada o la persona sea trasladada al hospital.

La Brigada de Primeros Auxilios tiene como propósito integrar un equipo técnicamente capacitado para presentar con oportunidad los primeros auxilios a la población que se encuentre en el inmueble y que resulte lesionada o afectada durante cualquier emergencia.

### **Artículo 22.- Funciones de la Brigada de Primeros Auxilios.**

La Brigada de Primeros Auxilios tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el material, equipo y medicamentos disponibles para prestar los primeros auxilios;
- II. Elaborar formas de registro de datos del accidentado que contenga por lo menos nombre, tipo de atención prestada, lugar de trabajo y otros datos que se consideren importantes;
- III. Seleccionar y ubicar los sitios estratégicos para la instalación de puestos de socorro y primeros auxilios;
- IV. Tener disponible un botiquín portátil de primeros auxilios;
- V. Capacitarse periódicamente;
- VI. Instruir a sus demás compañeros de área a conocer lo indispensable sobre primeros auxilios sobre la base de la capacitación recibida;
- VII. Coordinar y proporcionar la atención de los primeros auxilios mientras llega la asistencia especializada; y
- VIII. Solicitar la inmediata intervención de los servicios de atención médica;
- IX. Dentro de la Universidad, la Brigada de Primeros Auxilios deberá tener comunicación con las demás brigadas y con el Jefe de UIPC.

### **Artículo 23.- Brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate.**

Es aquella responsable de dar una respuesta enfocada a la evacuación del personal y estudiantes, para que en determinado momento pueda rescatar y salvar vidas, así como bienes, realizando un conjunto de maniobras tendientes al desalojo rápido y organizado de las personas que se encuentren en el inmueble, hacia los puntos de reunión previamente definidos.

### **Artículo 24.- Funciones de la Brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate.**

- I. Realizar un análisis de los riesgos a los que está sujeto el inmueble y comunicarlo a todo el personal;
- II. Establecer funciones y actividades específicas para cada uno de los integrantes de la brigada enfocadas a la ocurrencia de una emergencia;

- III. Mediante recorridos periódicos identificar y analizar los riesgos existentes dentro y fuera del inmueble;
- IV. Determinar las zonas de seguridad, puntos de reunión y sitios alternativos para la integración y conteo de la gente;
- V. Llevar a cabo ejercicios y simulacros tanto en las actividades que concierne a la brigada como en la coordinación con las tareas de otras brigadas;
- VI. Coordinarse con las tareas de otras brigadas;
- VII. Tener disponible siempre los materiales, instrumentos y herramientas para ejecutar sus actividades de rescate;
- VIII. Evacuar a las personas que se encuentran en el inmueble;
- IX. Controlar las acciones de evacuación;
- X. Emitir la señal de alarma;
- XI. Guiar a las personas por las rutas marcadas, hasta el punto de reunión;
- XII. Decidir alternativas de solución en caso de presentarse alguna complicación en el momento de la evacuación;
- XIII. Vigilar que siempre estén despejadas las rutas de evacuación y salidas;
- XIV. Tener siempre a la mano una lámpara de pilas, así como un silbato;
- XV. Conocer las condiciones físicas del personal que labora en el inmueble;
- XVI. Verificar que todas las personas hayan salido del inmueble, en su caso realizar la búsqueda;
- XVII. Revisar que el equipo de seguridad y/o rescate se encuentre en su lugar, en orden y completo;
- XVIII. Supervisar el buen estado de los dispositivos y sistemas de alarma;
- XIX. Llevar a cabo ejercicios y simulacros tanto en las actividades que concierne a la brigada como en la coordinación con las tareas de otras brigadas; y
- XX. Dentro de la Universidad, deberá tener comunicación con las demás brigadas, coordinador de programa y con el jefe de la UIPC.

### **Artículo 25.- Brigada de Comunicación.**

Es aquella que se encarga de informar a las personas sobre la situación que guarda la institución, así como ser el enlace con los medios de difusión masivos.

### **Artículos 26.- Funciones de la Brigada de Comunicación.**

La Brigada de Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las zonas de seguridad, puntos de reunión, y sitios alternativos para la integración y conteo de la gente;

- II. Llevar a cabo ejercicios y simulacros y coordinarse con las diferentes brigadas para las acciones a seguir;
- III. Supervisar el buen estado de los dispositivos y sistema de alarma;
- IV. Debe de contar con los números de las extensiones de los departamentos que conforman el directorio interno de emergencias y el directorio de dependencias o instituciones y cuerpo de rescate, así como su número telefónico;
- V. Revisar el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas;
- VI. Obtener información veraz y objetiva relacionada con los acontecimientos suscitados en el inmueble, con el fin de transmitirlos a las personas que laboran en el mismo, familiares y medios de comunicación; y
- VII. Dentro de la Universidad, deberá tener comunicación con las demás brigadas y con el jefe de UIPC.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

#### **Artículos 27.-Naturaleza del Programa Interno de Protección Civil.**

Es un instrumento de planeación que previene y prepara a las brigadas a responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre.

Este plan contiene medidas de respuesta ante escenarios de emergencia con el fin de garantizar la integridad de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 28. - Integrantes de brigadas.**

El número de integrantes y el tipo de brigadas se determina de acuerdo a las necesidades de las instalaciones de la Universidad, la población total (incluyendo alumnos y docentes de asignatura que se encuentran en un periodo escolar normal) que la compone y los recursos con que se cuenta para sustentarlas.

#### **Artículo 29.- Espacios y equipos de brigadas.**

La Universidad cuenta con los siguientes espacios:

- I. Laboratorio pesado:
  - a) Taller de soldadura;
  - b) Taller de máquinas y herramientas; y
  - c) Metrología, física, química, neumática e hidráulica;



- II. Laboratorio ligero:
  - a) Laboratorios de informática y mantenimiento a equipos de cómputo;
- III. Biblioteca; y
- IV. Todas aquellas que se enuncien en el Programa Interno de Protección Civil.

De los anteriores, se cuenta con extintores y botiquín como equipo para brigadas.

### **Artículo 30.- Entrada en Vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día después de su fecha de publicación en comunicación oficial de la Universidad.

## **ANEXO A**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.**

#### **Introducción**

El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, a través de procedimientos de planeación que brindan atención en situaciones de emergencia generadas por el impacto de fenómeno, donde por medio de estas acciones se pueden mitigar los daños y riesgos hacia la población, bienes y el entorno.

#### **Objetivo del Protocolo de Actuación de Protección Civil.**

Este protocolo tiene el propósito de conservar la integridad física de la comunidad universitaria, basándose en la identificación y evaluación de riesgos a los que está expuesta la Universidad.

#### **Operatividad del Protocolo de Actuación de Protección Civil.**

Para la operatividad de este protocolo es importante considerar al personal que labora cotidianamente en la Universidad establecida como población fija y también a las personas externas que la visitan estimada como población flotante.

Los momentos de intervención en caso de un desastre, independientemente de su origen, son:



- I. Antes, llamada etapa de prevención;
- II. Durante, llamada etapa de aplicación del protocolo previsto; y
- III. Después, llamada etapa de recuperación.

Ante una situación de emergencia donde la Jefatura de Protección Civil y la Jefatura de piso fungen como la máxima autoridad en el puesto de mando supervisan y evalúan la evacuación del inmueble si así se requiere, salvaguardando la integridad de los ocupantes de la Universidad.

## ANEXO A1

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMOS.

**Definición de Sismo.** - Vibraciones de la Tierra ocasionadas por la propagación, en el interior o en la superficie de ésta, de varios tipos de ondas elásticas. La energía que da origen a estas ondas proviene de una fuente sísmica. Comúnmente se habla de que un sismo tiene carácter oscilatorio o trepidatorio. Ambos términos se derivan de la percepción que ciertas personas tienen del movimiento del terreno y no de un parámetro instrumental. El terreno, ante el paso de las ondas sísmicas, no se mueve exclusivamente en dirección horizontal (oscilatorio) o vertical (trepidatorio) sino más bien de una manera compleja por lo que dichos términos no son adecuados para caracterizar el movimiento del terreno.<sup>1</sup>

A continuación, se proporciona un listado de acciones que deberá realizar “antes”, “durante” y “después” de un sismo.

Antes de un sismo:

- I. Participe activamente en la capacitación del personal para conocer el fenómeno, sus riesgos y procedimientos para enfrentarlo;
- II. Conocer las instalaciones y su entorno inmediato, sus características estructurales, y el tipo de materiales con los cuales está construida la Universidad;
- III. Conocer las estructuras como muros de carga como vigas de acero, columnas de acero, las cuales ante un evento como un sismo son las más seguras y disminuyen el riesgo para los ocupantes del inmueble;

---

<sup>1</sup> <http://semapred.nob.inra.es/Publicaciones/archivos/163-FASCCULOSISMOS.PDF>

- IV.** Conocer cuáles son las salidas de emergencias y dónde se encuentran;
- V.** Vigilar que el programa de mantenimiento se cumpla periódicamente;
- VI.** Mantener siempre los pasillos libres de objetos que impidan un tránsito adecuado;
- VII.** Verificar que las zonas de repliegue y salidas de emergencia estén libres de obstáculos y visibles para toda la población; y
- VIII.** Verificar dónde se encuentran los equipos de seguridad (extintores, hidrantes, teléfonos de emergencia) y personal de protección civil.

Durante un sismo:

- I.** Es fundamental que se mantenga la calma (no corro, no empujo, no grito);
- II.** Aléjese de ventanas y otros objetos que se puedan caer o herir;
- III.** Si se tiene las herramientas necesarias, apagar todo tipo de fuego;
- IV.** Protéjase en zona como unión de travesaños y columnas, siempre y cuando estén alejadas de ventanas, en posición fetal.
- V.** Si está en un segundo nivel, no caminar hacia las escaleras;
- VI.** Evite correr hacia las puertas, mantenga la calma y busque una zona de menor riesgo;
- VII.** Protéjase de lámparas u objetos que pueda caer; y
- VIII.** Al terminar el sismo utilizar las rutas de evacuación hacia la zona de seguridad con calma y de manera ordenada.

Después de un sismo:

- I.** Brigadista, jefes de piso y responsables se reúnen en el puesto de mando;
- II.** Proceder con extrema precaución después del sismo;
- III.** Suspender la corriente eléctrica, salidas de agua y gas hasta que se revise el estado del inmueble en general;
- IV.** Esperar las instrucciones del personal de las brigadas de protección civil;
- V.** Los brigadistas se reúnen y proceden a revisar las condiciones de las instalaciones;
- VI.** Realizar la evacuación de las áreas, para detectar heridos o atrapados;
- VII.** El Jefe de la UIPC tiene la obligación de solicitar los servicios de peritaje a la mayor brevedad posible, en caso de existir un daño estructural aparente en el inmueble;
- VIII.** Pasado un tiempo comunicarse con sus familiares;

- IX. Realizar un reporte de daños en su área de trabajo y comunicarlo al jefe de piso;
- X. En caso de estar atrapado mantenga la calma y establezca comunicación con otros cuerpos de rescate.

## ANEXO A2

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

**Definición de Incendio.**- Es el fuego que se desarrolla sin control en tiempo y espacio.<sup>2</sup>

**Definición de Fuego.** - Es la oxidación rápida de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor. Este fenómeno consiste en una reacción química de transferencia electrónica, con una alta velocidad de reacción y con liberación de luz y calor.<sup>3</sup>

Antes de un incendio:

- I. Supervisar que el programa de mantenimiento se revise periódicamente;
- II. Vigilar que las zonas de repliegue, evacuación y salidas de emergencia estén libres de obstáculos y visibles para toda la comunidad universitaria;
- III. Conocer la ubicación de extintores en mapas que nos pueden ayudar a ubicarlos;
- IV. Que los brigadistas se capaciten en el uso y manejo de extintores, lo que nos permita saber si funciona con los que contamos; y
- V. Revisar periódicamente que el equipo contra incendios funcione correctamente.

Durante un incendio:

- I. Si es un conato de incendio, la persona que descubre el fuego deberá tratar de controlarlo con el uso de extinguidor y, al mismo tiempo, deberá alertar por medio de la alarma para incendios al jefe de piso o brigadista de control de incendios, para que atiendan la emergencia;
- II. Si se detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste, se debe dar la alarma general y aviso al jefe de piso, para que este ponga en funcionamiento la planificación;

---

<sup>2</sup> NOM-002-STPS-2010, [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5170410](https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5170410).

<sup>3</sup> NOM-002-STPS-2010, [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5170410](https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5170410).

- III. Cúbrase la nariz y boca con un lienzo húmedo de preferencia;
- IV. Ante un incendio, apague su equipo electrónico, evite cualquier acceso de corrientes de aire; y
- V. No debe pasar por alto que los incendios los apagan los bomberos, por lo que se deberán ponerse en contacto con caso de ser necesario.

Después de un incendio:

- I. Brigadista, jefes de piso y responsables se reúnen en el puesto de coordinación;
- II. Para regresar al interior del inmueble, es necesario que las personas responsables de Protección Civil otorguen la autorización;
- III. Solo podrán regresar si las condiciones del inmueble son seguras;
- IV. Mantener suspendida la corriente eléctrica, tomas de agua y gas hasta que se revise el estado del inmueble sus instalaciones y los servicios en general;
- V. Si detecta a alguna persona atrapada, herida o quemada, informe y siga las instrucciones impartidas por el jefe de piso; y
- VI. El jefe de la brigada elaborara un reporte completo de lo sucedido y las actividades que se llevaron a cabo para mitigar los daños.

### **ANEXO A3**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O EXPLOSIVOS.**

**Definición de amenaza de bomba.-** Llamada anónima por un individuo que amenaza por vía telefónica, escrito u otro medio a una persona y/o comunidad con el objeto de hacer temer algún daño sobre personas o bienes inmuebles.<sup>4</sup>

Antes de la amenaza de bomba o explosivo:

- I. Vigilar que el programa de mantenimiento se realice periódicamente y debidamente como se tiene programadas las actividades en el cronograma de mantenimiento;
- II. Verificar que las rutas de evacuación, zonas de repliegue y salidas de emergencia estén libres de cualquier obstáculo y visibles para toda la población; y

---

<sup>4</sup> Protocolo de actuación en Protección Civil, FOVISSSTE, 2019.

- III. Contar con el directorio a la mano de los servicios de atención de emergencias y actualizado.

Durante la amenaza de bomba o explosivo:

- I. Se le comunicara a la o el presidente del comité interno de protección civil sobre la amenaza de bomba o explosivo;
- II. De no existir tiempo debe de evacuar inmediatamente a todo el personal, si no se conoce la hora de detonación también evacuar inmediatamente el inmueble, llamando del exterior de inmueble a los servicios de emergencia y protección;
- III. Si existe tiempo debe dar un margen de 30 minutos (antes de la hora en que deberá estallar el artefacto), para evacuar con tiempo a todo el personal, y activar el procedimiento para la protección y aislamiento de los sistemas estratégicos;
- IV. El jefe de protección civil debe llamar a los cuerpos de seguridad de su sector como es el cuerpo de policías que le corresponda. Después se comunicará con el cuerpo de bomberos;
- V. El jefe de protección civil, citara a las brigadas y les proporcionara la información para que estos localicen de manera visual el artefacto sospechoso;
- VI. Al encontrar el artefacto, las brigadas no deberán por ningún motivo acercarse o moverlo e indicarán inmediatamente que se evacue el área, estableciendo vigilancia para que no sea movido durante la evacuación;
- VII. Cuando sea localizado el artefacto y haya transcurrido el plazo de 30 minutos antes de la hora indicada, (aunque no se haya localizado el artefacto) el jefe de protección civil dará lo orden de evacuación; y
- VIII. A la llegada de los grupos especializados y en caso de que haya encontrado el artefacto, los mismos serán guiados por el coordinador o el jefe del edificio, y la persona que encontró la bomba, al lugar donde esta se ubica.

Después de la amenaza de bomba o explosivo:

- I. Si no se localizó el artefacto, después de una hora de la supuesta explosión, los especialistas informarán en que momento regresarán sin peligro a laborar;
- II. Al terminar la emergencia, el jefe de brigada elaborará un reporte completo de lo sucedido y las actividades que se llevaron a cabo para mitigar la amenaza;

- III. Después de que llegan los cuerpos especializados, se deberán acatar todas las instrucciones, que den los mismos;
- IV. La persona que recibió la llamada deberá declarar ante la policía, por lo cual deberá estar preparado para tal situación; y
- V. En caso de que no explote o haya sido una falsa alarma, se procederá al ingreso del personal al inmueble en cuanto lo autoricen los cuerpos especializados.

## **ANEXO A4**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN POR TEMPORADA DE LLUVIAS.**

Antes de la Inundación por temporada de lluvias:

- I. Estar atento de los mensajes de las autoridades de Protección Civil;
- II. No acercarse a muros con peligro de derrumbe; e
- III. Identificar zonas o áreas de riesgo.

Durante la Inundación por temporada de lluvias:

- I. Llevar a lugares seguros a la comunidad universitaria;
- II. No transitar por caminos inundados; y
- III. No acercarse a instalaciones eléctricas.

Después de la Inundación por temporada de lluvias:

- I. Una vez descartado el riesgo de las instalaciones por protección civil se realizará una revisión para ver si existe amenaza o peligro; y
- II. No tome agua que no reúna las condiciones higiénicas, sobre todo aquellas que puedo haber tenido contacto con la inundación.



## ANEXO A5

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASALTO Y TOMA DE INSTALACIONES.

**Definición de Asalto:** - Al que en lugar solitario o despoblado haga uso de la violencia sobre una persona o grupo de personas con el propósito de causarles un mal, lograr un beneficio o su asentimiento para cualquier fin, se le impondrán de tres a diez años de prisión y de cincuenta a ciento setenta y cinco días multa, independientemente de los grados o medios de violencia empleados.<sup>5</sup>

- I. Importante conservar la calma, serenidad y paciencia y permanecer atentos/as ante situación que podrá usar en su favor;
- II. No intente disuadir o discutir con los asaltantes, ya que esto puede orillarlos hacer uso de la violencia;
- III. Solo realice lo que los asaltantes ordenen; y en su caso entregue los valores que exigen;
- IV. Recuerde las características antropométricas de los asaltantes, como: edad aproximada, color de piel, estatura, complexión física, forma de hablar, vestimenta, etc.;
- V. Observar las características de los vehículos que utilizaron, así como marca, modelo, color, etc.; y
- VI. Una vez terminado el hecho, acuda a la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia correspondiente.

Así como:

- I. Después de realizarse el asalto o la toma de instalaciones se debe cerrar el acceso al inmueble, para lo cual no debe permitir el acceso a personas ajenas a la Universidad;
- II. Reportar a la policía el hecho en cuanto se vayan los sujetos que se introdujeron;
- III. Evite remover del lugar de los hechos los objetos que estuvieron en contacto con los asaltantes, evite tocar dichos objetos, los cuales pueden contener huellas de los asaltantes;
- IV. Las descripciones se entregarán al presidente del Comité Interno de Protección Civil, para que a su vez se le entregue a la policía;
- V. Por ningún motivo se deberá informar a personas ajenas de las Universidad sobre lo robado, hasta que se autorice debidamente por el Presidente del Comité de Protección Civil; y

---

<sup>5</sup> Código Penal del Estado de México.



- VI.** Se debe llamar a la policía y comunicar de los hechos sucedidos.

## **ANEXO A6**

### **PROTOCOLO PARA ENFRENTAR Y PREVENIR ACCIDENTES EN EVENTOS INSTITUCIONALES.**

Antes de accidentes en eventos institucionales:

Clasificar el tipo de evento o espectáculo masivo

- I.** Identificar el tipo de público que asistirá (edades, personas con alguna discapacidad);
- II.** Hacer un análisis de peligro y vulnerabilidad internos y externos;
- III.** Organizar y notificar a las brigadas el tipo de evento;
- IV.** Revisar que se cuente con los recursos para atender algún tipo de emergencia;
- V.** Contar con los planos del lugar y del evento;
- VI.** Disponer de una copia de los permisos otorgados por las autoridades (en caso de ser necesarios para eventos exteriores); y
- VII.** Facilitar un tríptico a las personas que asistan al evento con las recomendaciones de Protección Civil.

### **CÓMO ENFRENTAR Y PREVENIR LOS RIESGOS DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS**

- I.** Identificar los peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas;
- II.** Tener la hoja de datos de seguridad a la mano;
- III.** Marcar de manera adecuada las sustancias ubicadas en laboratorios;
- IV.** Capacitación para el personal involucrado en el manejo de sustancias químicas peligrosas y a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- V.** Contar con materiales de seguridad, mascarillas, guantes, lentes; y
- VI.** Si la situación se sale de control y existen lesionados, llamar a Protección Civil y Cruz Roja del municipio.

## QUÈ HACER ANTE FENÒMENOS GEOLÓGICOS (ERUPCIÓN VOLCÀNICA)

### Antes de la erupción volcánica

- I. Contar con un botiquín de primeros auxilios y teléfonos de emergencia, así como radio portátil, extintor y croquis del inmueble;
- II. Verificar que los medios de evacuación estén en buen estado y señalizados; y
- III. Verificar que el sistema de alertamiento, esté funcionando.

### Durante una erupción volcánica

- I. Cubrir nariz y boca con un paño húmedo. Así como limpiar nariz y garganta con pura agua;
- II. Cerrar ventanas y permanecer durante el inmueble;
- III. Tapar adecuadamente los depósitos del agua;
- IV. Mantener limpios tejados y drenaje, para evitar que la ceniza los colapse; y
- V. Siga las instrucciones de protección civil.

### Después de la erupción volcánica

- I. Una vez terminada la emergencia, se deberá emitir un comunicado para los familiares;
- II. Estar en contacto con el personal de protección civil y seguir sus instrucciones; y
- III. Realizar sus actividades diarias, pero estando pendiente de la información por los medios.

### Actuación ante contingencia ambiental

- I. No realizar actividades al aire libre, estas incluyen deportivas y físicas;
- II. En caso que los niveles de ozono sean rebasados, y se active la fase II de contingencia, se tendrá que suspender labores en la Universidad;
- III. Evitar el uso del automóvil;
- IV. No quemar basura y llantas; y
- V. Mantener tapadas cisternas.

## ANEXO B

### MARCO NORMATIVO.

El presente Reglamento se ajusta a los criterios establecidos en la siguiente normativa:

**Decreto presidencial** de fecha 06 de mayo de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en donde se establecen las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil.

#### **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 78.** Los particulares que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, están obligadas a contar con una unidad interna de protección civil y elaborar un programa interno, en los términos que establezca esta Ley y su reglamento, sin perjuicio de lo señalado en los respectivos ordenamientos locales.

#### **Código Administrativo del Estado de México.**

##### **LIBRO SEXTO**

##### **De la Protección Civil**

##### **TÍTULO PRIMERO**

##### **Disposiciones generales**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Del objeto y finalidad**

**Artículo 6.1.-** Este Libro tiene por objeto regular las acciones de protección civil en el Estado de México.

##### **CAPÍTULO SEXTO**

##### **De las unidades internas**

**Artículo 6.17.-** Los poderes Legislativo y Judicial, las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos estatales y municipales, así como las personas de los sectores social y privado en los casos previstos en la reglamentación de este Libro, deberán establecer y operar unidades internas de protección civil, con el objeto de procurar la seguridad tanto de las personas que estén en sus instalaciones como de sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre. Las Unidades Internas de Protección Civil, son la primera instancia de actuación, ante el inminente impacto de un agente perturbador, responsable de informar a la autoridad especializada en materia de protección civil.

**Artículo 6.18.-** Las unidades internas deberán elaborar programas de protección civil que fomenten la educación de la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, se presentarán para su registro ante la Secretaría General de Gobierno a través de la Coordinación General de Protección Civil. El desarrollo del programa de protección civil de las unidades hospitalarias, dentro del territorio del Estado, deberá considerar los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.

**Artículo 6.19.-** Las personas de los sectores social y privado podrán establecer grupos de ayuda mutua o comités vecinales que realizarán las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De los simulacros y señalizaciones**

**Artículo 6.23.-** En los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones, en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán practicarse simulacros de protección civil, por lo menos dos veces al año, en coordinación con las autoridades competentes. La asistencia de las autoridades en materia de protección civil no condicionará el cumplimiento, registro y resultado del simulacro.

Asimismo, se colocarán, en lugares visibles, material e instructivos adecuados para casos de emergencia, en los que se establezcan las reglas que deberán observarse antes, durante y después del desastre, así como las zonas de seguridad y salidas de emergencia.

Lo dispuesto en este artículo se hará en términos de la reglamentación de este Libro y de las normas técnicas que al efecto emita la Secretaría General de Gobierno a través de la Coordinación General de Protección Civil.

## **REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES INTERNAS**

**Artículo 27.** Las Unidades Internas son órganos ejecutivos y de participación que se constituyen de manera obligatoria en los edificios o instalaciones de los sectores público, privado y social, y que tienen a su cargo el diseño y aplicación de los programas internos o específicos.

**Artículo 30.** Las unidades internas de los sectores público, privado y social se coordinarán con la Coordinación General, para realizar acciones de prevención, auxilio y recuperación.

**Artículo 31.** Las acciones de prevención, auxilio y recuperación al exterior de sus respectivos inmuebles, las realizarán con base en las directrices que en materia de protección civil emita la Coordinación General, así como con el contenido de sus respectivos programas internos o específicos.

**Artículo 32.** Las unidades internas de protección civil elaborarán sus programas específicos o internos de acuerdo a los lineamientos que se indiquen en la Norma Técnica que emita la Coordinación General.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS SIMULACROS Y SEÑALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SIMULACROS**

**Artículo 34.** Para los efectos del presente Capítulo se establece la siguiente clasificación:

- I. El ejercicio de gabinete.
- II. El simulacro de campo.

**Artículo 35.** Se entiende por ejercicio de gabinete, aquellas acciones encaminadas al diseño de posibles escenarios que se podrán presentar de acuerdo al agente destructivo esperado, determinado por las condiciones particulares de los bienes muebles o inmuebles a estudio y dentro del marco del programa interno o específico de protección civil.

**Artículo 36.** Se entiende por simulacro de campo, aquella representación de las acciones encaminadas a minimizar o, en su caso, evitar el impacto de los fenómenos perturbadores de acuerdo a los probables escenarios, y dentro del marco del programa interno o específico de protección civil.

**Artículo 37.** Los propietarios, poseedores, titulares de derechos, administradores o responsables de los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, a que se refiere el artículo 6.23 del Código Administrativo deberán coordinarse con la Coordinación General, para realizar simulacros por lo menos dos veces al año, tratándose de generadores de alto y mediano riesgo, y en los casos de bajo riesgo, con la autoridad municipal en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SEÑALIZACIÓN**

**Artículo 38.** Las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado deberán colocar en lugares visibles señalizaciones e instructivos que refieran de manera precisa las acciones a realizar antes, durante y después de una emergencia, en términos de la Norma Oficial Mexicana vigente que corresponda. Esta actividad, deberá estar considerada en el programa interno o específico de protección civil y será ejecutada por la unidad interna respectiva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIZACIONES**

**Artículo 40.** Las autorizaciones en materia de protección civil, tienen por objeto constatar que los inmuebles e instalaciones fijas, móviles o temporales, de alto y mediano riesgo, cualquiera que sea su giro, antes de iniciar operaciones, cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de la o las actividades para las que fueron construidas o habilitadas. La clasificación de generadores por su grado de riesgo se encuentra determinado de acuerdo al Apéndice incorporado al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 63.** Las dependencias del sector público como aquellas empresas comerciales, industriales y de servicios deberán elaborar sus programas internos y específicos, respectivamente, bajo la metodología contenida en las Normas Técnicas que para el caso expida la Coordinación General, y sean publicadas en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

Los inmuebles que serán destinados para usos industriales, comerciales, habitacionales o de servicios que hayan obtenido el Dictamen de Protección Civil, deberán de desarrollar Programas de Protección Civil durante la fase de construcción, con el objeto de garantizar la seguridad de sus empleados.

**Artículo 64.** Las acciones contenidas en los programas a que se refiere el presente capítulo serán ejecutadas por las unidades internas y tendrán carácter obligatorio en términos de lo establecido por el Código Administrativo y el presente Reglamento.



**Artículo 65.** Para la inscripción de los programas específicos en el registro, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Solicitud por escrito que cumpla con lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento.
- II. Presentar programa en formato impreso y medio magnético, para su evaluación.
- III. Presentar carta de corresponsabilidad suscrita por el propietario o representante legal de la empresa de que se trate y por quien, en su caso, haya elaborado el programa, la cual será en términos de lo establecido en este Reglamento y en la Norma Técnica a que se hace referencia en el artículo 64 del presente Reglamento.
- IV. Póliza de seguro expedida por aseguradora legalmente constituida.

**Artículo 66.** El registro deberá revalidarse anualmente, mediante la presentación del programa, así como cualquier otro elemento que haya registrado modificaciones.

## **BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, VALLE DE CHALCO, SOLIDARIDAD, 2019.**

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**Artículo 142.** Los propietarios, administradores, gerentes, encargados o representantes legales, de acuerdo a la naturaleza de su giro y la actividad que realizan, y considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y ordenamientos sobre giros mercantiles y su funcionamiento, sean considerados de alto, mediano y bajo riesgo; estarán obligados a elaborar un Programa Interno o Especial de Protección Civil.

**Artículo 143.** Los Programas Internos o especiales a que se refiere el artículo anterior, deben adecuarse a los Términos de Referencia para tal fin, con base en los ordenamientos vigentes en la materia. Estos programas estarán sujetos a la revisión y aprobación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.



#### **IV. COMITÉ ACADÉMICO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, de fecha 30 de abril de 2020, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, en su calidad de Presidente del Comité Académico de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., nombra a:

**Lic. Elizabeth Hernández Caudillo**

Coordinadora de Sistemas de la Dirección Académica.

**En su calidad de Coordinadora Académica.**

Y ratifica a:

**Ing. Karina Vázquez Ramírez**

Coordinadora de Ingenierías de la Dirección Académica.

**En su calidad de Coordinadora Académica.**

## **V. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO Y LA PROMOCIÓN DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE.**

En junta de Directores de fecha 20 de mayo de 2020, se aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención de la Violencia Laboral y de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo y la Promoción de un Entorno Organizacional Favorable.

### **Protocolo para la Prevención, Atención de la Violencia Laboral y de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo y la Promoción de un Entorno Organizacional Favorable.**

Link de consulta:

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Legales/Protocolo-NOM035.pdf>

## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL Y DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO Y LA PROMOCIÓN DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE**

**NOM035 – STPS - 2018**

### **INTRODUCCIÓN**

La formulación de esta herramienta de prevención y atención da cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo -Identificación, análisis y prevención que entró en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el pasado 23 de octubre de 2018, con aplicación en dos etapas

Etapas 1: 23 de octubre de 2019:

La política; medidas de prevención; la identificación de los trabajadores expuestos a acontecimientos traumáticos severos, y la difusión de la información.

Etapa 2: 23 de octubre 2020:

La identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial; la evaluación del entorno organizacional; las medidas y acciones de control; la práctica de exámenes médicos, y los registros.

Para cumplir con la primera etapa, se establece la política institucional para su aplicación en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco y se implementa un buzón físico y electrónico para la captación de casos donde se identifiquen Factores de Riesgo Psicosocial por parte de las y los colaboradores.

## CONCEPTOS

**Buzón Físico:** caja de acrílico azul ubicada en la recepción de Dirección de Administración.

**Buzón electrónico:** dirección electrónica [buzon@tuvch.mx](mailto:buzon@tuvch.mx)

**IMSS:** a las siglas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Protocolo:** al Protocolo para la prevención, atención de la violencia laboral y de factores de riesgo psicosocial en el trabajo y la promoción de un entorno organizacional favorable.

**Universidad:** al Tecnológico Universitario del Valle de Chalco y/o centro de trabajo.

## OBJETIVO GENERAL

Este protocolo es de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y docente de tiempo completo de la Universidad y tiene por objeto establecer políticas de prevención y atención a las personas que consideran haber sido afectadas por violencia laboral o algún Factor de Riesgo Psicosocial durante el desarrollo de su área laboral; así como de la promoción de un entorno organizacional favorable.

## VIOLENCIA LABORAL

### Concepto de violencia laboral

Se ejerce por las personas que tiene un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide el desarrollo y atenta contra la igualdad.<sup>6</sup>

### Clasificación de los actos de violencia laboral.

La violencia laboral se constituye en:

- I. Impedimento a la mujer a llevar a cabo el periodo de lactancia**
- II. Discriminación por condición de género**
- III. Acoso psicológico:** Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad o integridad del trabajador. Consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, tales como: descrédito, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales llevan al trabajador a la depresión, al aislamiento, a la pérdida de su autoestima. Para efectos de la Norma no se considera el acoso sexual.
- IV. Hostigamiento:** El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.<sup>7</sup>
- V. Malos tratos:** Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, y/o ridiculizaciones del trabajador, realizados de manera continua y persistente (más de una vez y/o en diferentes ocasiones).
- VI. Acoso sexual:** una forma de violencia en la que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para a víctima, independientemente de que se realice uno o varios eventos.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2018, México.

<sup>7</sup> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Ley Federal del Trabajo, 2012, México.

<sup>8</sup> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Ley Federal del Trabajo, 2012, México.

Respecto a la última fracción, será atendida por la Procuraduría de los Derechos Universitarios, de acuerdo a lo establecido por el Protocolo de prevención, atención y sanción de la violencia de género.

## **PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL**

La prevención de la violencia laboral tiene como objeto identificar los actos violentos realizados por las/os trabajadoras de la Universidad.

### **Actividades de prevención**

Las actividades de prevención de la violencia laboral serán:

- I. Aplicación de cuestionarios establecidos en la Norma NOM035 de la STPS.
- II. Sesiones semestrales de participación grupal en donde se permita la libertad de expresión para comunicar las situaciones que se consideren de violencia laboral.
- III. Campaña de sensibilización de la violencia laboral; y
- IV. Aquellas que sean necesarias o urgentes implementar de acuerdo a las necesidades surgidas anualmente.

## **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL**

### **Factores de Riesgo Psicosocial.**

Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Comprenden las condiciones peligrosas e inseguras en el ambiente de trabajo; las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad del trabajador; la falta de control sobre el trabajo (posibilidad de influir en la organización y desarrollo del trabajo cuando el proceso lo permite); las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la Ley Federal del Trabajo, rotación de turnos que incluyan turno nocturno y turno nocturno sin períodos de recuperación y descanso; interferencia en la relación trabajo-familia, y el liderazgo negativo y las relaciones negativas en el trabajo.

## **Clasificación de los Factores de Riesgo Psicosocial.**

Los factores de riesgo psicosocial derivados de las funciones del puesto de trabajo y el tipo de jornada de trabajo, son:

### **1. Estresores ambientales:**

**1.1. Condiciones peligrosas, inseguras, deficientes e insalubres**

**1.2. Trabajos peligrosos**

**1.3. Demanda de Trabajo:**

**1.3.1. Cargas excesivas de trabajo**

**1.3.2. Ritmos de trabajo acelerado**

**1.3.3. Demandas de carga mental**

**1.3.4. Demandas psicológicas y emocionales**

**1.3.5. Demanda de alta responsabilidad**

**1.3.6. Órdenes contradictorias e inconsistentes**

**1.4. Falta de control sobre el trabajo:**

**1.4.1. Falta de control y autonomía sobre el trabajo**

**1.4.2. Limitada o nula posibilidad de desarrollo**

**1.4.3. Insuficiente participación**

**1.4.4. Limitada o inexistente capacitación**

**1.5. Relaciones en el trabajo:**

**1.5.1. Relaciones sociales en el trabajo**

**1.5.2. Deficiente relación con colaboradores**

**1.5.3. Interferencia Trabajo – Familia (Doble presencia)**

**1.5.4. Influencia del trabajo fuera del centro laboral**

**1.5.5. Conexión extensa (whatsapp, correo electrónico, redes sociales)**

### **2. Entorno organizacional**

**2.1. Jornada de Trabajo extensa**

**2.2. Liderazgo:**

**2.2.1. Escasa claridad de funciones**

**2.2.2. Características del liderazgo negativo, que tiene que ver con actitudes agresivas y/o impositivas.**

**2.2.3. Imposibilidad de interacción para la solución de problemas.**



### **2.3. Satisfacción:**

#### **2.3.1. Trabajo**

#### **2.3.2. Condiciones laborales**

#### **2.3.3. Violencia laboral, acoso, hostigamiento, etc.**

### **2.4. Reconocimiento del desempeño:**

#### **2.4.1. Escasa o nula retroalimentación del desempeño**

#### **2.4.2. Escaso o nulo reconocimiento y compensación**

### **2.5. Insuficiente sentido de pertenencia e inestabilidad:**

#### **2.5.1. Limitado sentido de pertenencia**

#### **2.5.2. Inestabilidad laboral**

## **PREVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL**

### **Objeto de la prevención**

Establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

### **Actividades de prevención**

#### **1. En el lugar de trabajo:**

**1.1.** Revisión de condiciones ambientales para disminuir o eliminar las condiciones peligrosas e inseguras.

**1.2.** Garantizar la autonomía sobre el trabajo que desempeña

**1.3.** Generar espacios de participación

**1.4.** Favorecer el desarrollo de competencias mediante la capacitación

**1.5.** Desarrollo, implementación y seguimiento de políticas y procedimientos.

#### **2. Para evitar liderazgo negativo y relaciones negativas en el trabajo:**

**2.1.** Mejorar los procesos de comunicación interna.

**2.2.** Participación en la resolución de conflictos

**2.3.** Ejercicio de los valores de la cultura organizacional

**2.4.** Desarrollo de habilidades para el reconocimiento y manejo de conflictos

**2.5.** Capacitación adecuada a cada nivel de autoridad

**2.6.** Rechazar las prácticas autoritarias

- 2.7. Aumentar las capacidades del trabajo en equipo, delegación de funciones y participación del personal.
  - 2.8. Fomentar la motivación de las y los colaboradores.
  - 2.9. Contar con la participación y sugerencias de las y los colaboradoras/es.
3. Para favorecer relaciones laborales adecuadas:
- 3.1. Garantizar los derechos de las personas dentro del centro de trabajo
  - 3.2. Establecimiento de mecanismos adecuados para recibir quejas y denuncias garantizando el anonimato.
  - 3.3. Revisar las necesidades del personal.
  - 3.4. Facilitar la compatibilidad de la vida familiar con el trabajo.

## **ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL Y FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL**

### **Objetivo de la atención**

Identificar los actos de violencia laboral y los factores de riesgo psicosocial a través del buzón físico o electrónico para su atención.

### **Principios que rigen la atención de casos**

La atención de casos se ajustará a los principios de:

- I. **Debida diligencia:** Cuidar el modo de actuar en la aplicación del protocolo.
- II. **Confidencialidad:** Garantizar la discreción de la identidad de la persona que denuncia, así como de la queja que expresa.
- III. **Información adecuada:** Proporcionar información clara, oportuna, precisa y pertinente.
- IV. **Accesibilidad:** Fácil acceso para las y los colaboradores, contemplando ubicación y visibilidad en la ubicación del buzón físico y una dirección electrónica fácil de recordar en el caso del buzón electrónico.

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL Y RIESGO PSICOSOCIAL.**

### **Queja de casos de violencia laboral y riesgo psicosocial**

El procedimiento para presentar una queja se ajustará a lo siguiente:

#### **Formas de presentar una queja:**

Por escrito, de forma física o digital

#### **Persona que pueden presentar una queja:**

- I. Persona que ha sufrido un hecho que le cause un factor de riesgo psicosocial, y/o
- II. Tercera persona que tenga conocimiento de un hecho que cause un factor de riesgo.

En caso de que una queja sea presentada por una tercera persona que tenga conocimiento directo sobre los hechos, la queja deberá ser comunicada a la persona señalada como afectada, para que realice la confirmación de los hechos.

#### **La queja debe contener:**

- I. Nombre completo de quien presenta la queja;
- II. Área en la que labora;
- III. Narración de los hechos;
- IV. Medios probatorios de su queja, y
- V. Firma de quien presenta la queja.

### **Presentación de sugerencia para casos de violencia laboral o factor de riesgo psicosocial**

- I. **Formas de presentar una sugerencia:**  
Por escrito, de forma física o digital

## **II. Persona que puede emitir una sugerencia:**

Todas las personas que pretendan generar acciones de prevención y atención de casos de violencia laboral, riesgo psicosocial y/o promoción de un entorno organizacional favorable.

## **III. La sugerencia debe contener:**

- a) Nombre completo de quien presenta la sugerencia;
- b) Área en la que labora;
- c) Exposición de la sugerencia
- d) Exposición de la aplicación de la sugerencia
- e) Firma de quien presenta la sugerencia.

## **Medios para presentar una queja o sugerencia:**

- I. Buzón físico, el cual estará ubicado en la entrada de la Oficina del auxiliar administrativo/a de la Dirección de Administración.

Este buzón será abierto semanalmente por la coordinación de Recursos Humanos para el conocimiento de los casos.

- II. Buzón electrónico, para este buzón se pondrá a disposición del personal la siguiente dirección electrónica [buzon@tuvch.mx](mailto:buzon@tuvch.mx), el cual será revisado de forma semanal por la coordinación de Recursos Humanos.

## **Tiempo para presentar la queja o sugerencia**

La persona que sufra o tenga conocimiento de un hecho de violencia laboral o riesgo psicosocial tendrá máximo seis meses después de los hechos para presentar su queja o sugerencia.

### **Procedencia de la queja y sugerencias.**

Después de considerar procedente la queja, la Coordinación de Recursos Humanos entrevistará a la persona que manifiesta haber sido afectada por algún Factor de Riesgo Psicosocial o de violencia laboral, para orientarla en lo que se considere necesario de acuerdo a sus facultades.

En caso de no proceder la queja se deberá notificar las causas de la improcedencia por escrito a través del correo institucional, por parte de la coordinación de Recursos Humanos.

Para cualesquiera dos casos, se notificará en un tiempo máximo de tres días hábiles.

### **Canalización de casos**

En caso de ser necesario, la coordinación de Recursos Humanos canalizará a la persona afectada con el servicio médico de la Universidad para que valore y determine si es necesario que la persona afectada reciba atención psicológica en el IMSS.

### **Registro de quejas y sugerencias**

La Coordinación de Recursos Humanos realizará un registro de las quejas y sugerencias para fines estadísticos e informativos de la Universidad

### **Casos excepcionales**

En caso de ser necesario la Coordinación de Recursos Humanos convocará a una reunión para el análisis de los casos excepcionales, donde se requiera el punto de vista de:

- I. La dirección administrativa, quien presidirá la reunión
- II. La dirección a quien corresponda el personal de quien se trate la queja.

## **PROMOCIÓN DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE**

### **Entorno Organizacional Favorable**

Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

Las acciones específicas encaminadas a promover un entorno organizacional favorable en la Universidad, serán:

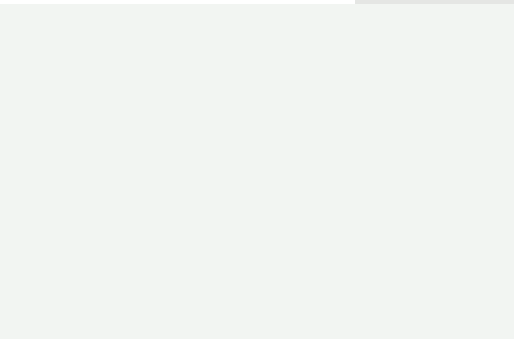
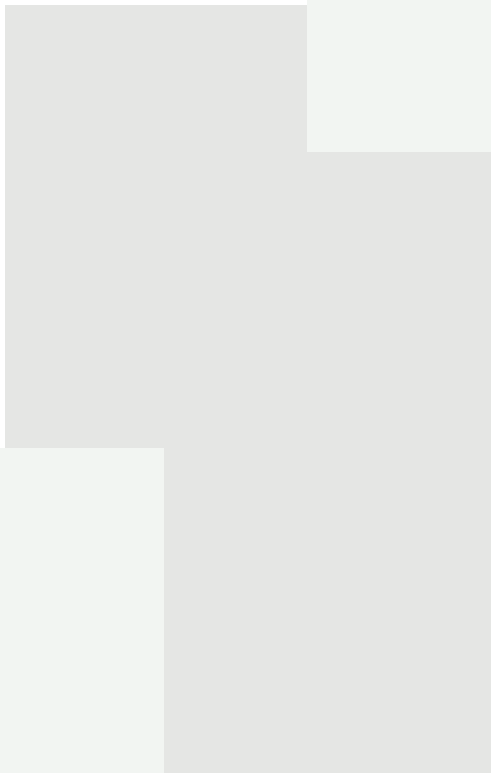
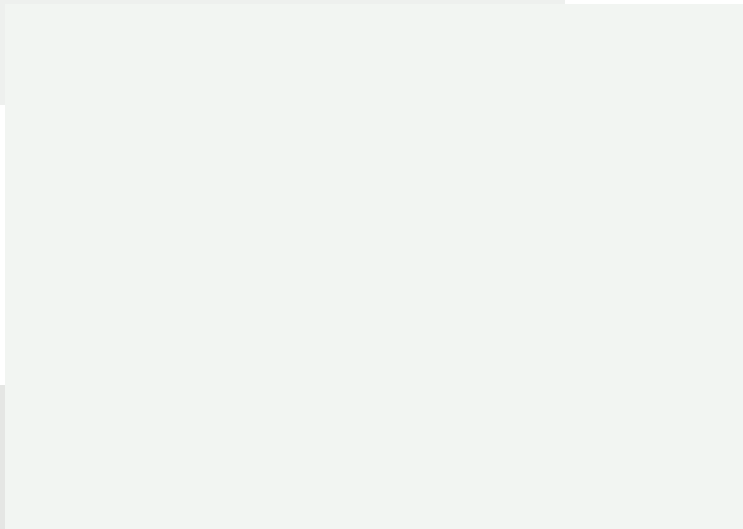
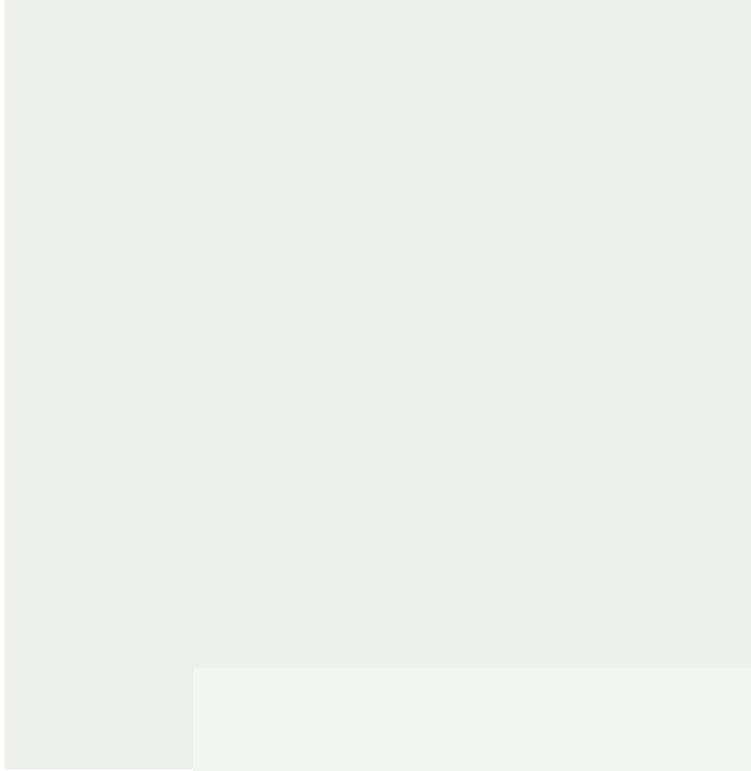
- I.** Promover del sentido de pertenencia
- II.** Promover del respeto
- III.** Promover la participación proactiva
- IV.** Mantener un lugar de trabajo adecuado
- V.** Proporcionar capacitación para las tareas encomendadas
- VI.** Definir de forma precisa las responsabilidades
- VII.** Evaluar y reconocer el desempeño
- VIII.** Proporcionar flexibilidad horaria
- IX.** Contar con protocolos y procedimientos claros de trabajo
- X.** Realizar actividades de integración fuera del centro de trabajo

La Coordinación de Recursos Humanos de la Universidad, será la encargada de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el comunicado oficial de la Universidad.





**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO**

Av. Tezozómoc s/n, esq. Popocatépetl, col. Alfredo Baranda, C.P. 56610,  
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México. Teléfonos: 1708 5959 y 1708 9833.