Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a 06 de diciembre del 2021

OFICIO NÚMERO CGAJ/3491/2021

LIC. GARDENIA ESMERALDA SALINAS MÁRQUEZ
PRIMERA VISITADORA REGIONAL DE LA CDHEC
P R E S E N T E.-

En atención a su oficio PV-1987/2021, de fecha 19 de octubre del 2021, mediante el cual hace de conocimiento de esta que el expediente CDHEC/1/2021/332/Q, iniciado con motivo de la queja interpuesta por la hace la solicitud de que su asunto sea sometido a la vía conciliatoria, con el debido respeto me permito informar lo siguiente:

Esta se encuentra en la mejor disposición de llegar a la conciliación, por lo que se ACEPTA, la propuesta planteada, asimismo, se remite copia simple de la reunión que se tuvo en las oficinas de esta Dirección en la que se levantó un acta de atención conciliatoria entre la

En razón de lo anterior, tengo a bien solicitar lo consecuente:

PRIMERO: Tenerme por ACEPTANDO en tiempo y forma la Propuesta de Conciliación.

SEGUNDO: Provea dentro del ámbito de sus facultades en caso de considerarlo procedente la conclusión del expediente de mérito.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

CDHEC
14 DIC 2021
RECIBIDO
1720

ACUERDO DE ATENCIÓN CONCILIATORIA

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a las 13:00 horas, del día de hoy 03 de diciembre del 2021, debidamente constituidos en audiencia en las oficinas que ocupa la

quien actúa debidamente asistido por la Asesora Jurídica **LICENCIADA** de nacionalidad mexicanos, mayores de edad, y vecinos de esta ciudad, con domicilio convencional en Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 17 Fracción I, IV y VIII, 18 Fracción I y III del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, se hace constar la comparecencia de las

quien se identifica con credencial de elector con clave número inspeccionando y constatando que los rasgos físicos del compareciente concuerdan con los de la fotografía que aparece en el documento con que se identifica, así como Asistente educativo del referido centro de trabajo, quien se identifica con credencial de elector con clave número inspeccionando y constatando que los rasgos físicos del compareciente concuerdan con los de la fotografía que aparece en el documento con que se identifica. Acto continuo se les conmina a que se conduzcan con verdad en esta audiencia y se le interroga sobre sus generales, manifestando: la primera, llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad mexicana,

, con fecha de ingreso al sistema la segunda, llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad mexicana,

con fecha de ingreso al sistema del 01 de septiembre de 1982, número celular Acto continuo se procede a explicarle al compareciente que el motivo de la presente audiencia es debido a la recepción del escrito de intervención por presunto acoso y hostigamiento laboral suscrita por la conformado por 3 fojas útiles, que fue recibido el 28 de septiembre de 2021, en esta Coordinación de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicitan la intervención del departamento jurídico a fin de apoyar en la solución de conflictos laborales que afectan el desarrollo efectivo y armónico del citado centro de trabajo.

A continuación, se le hace saber nuevamente a las comparecientes los hechos determinados por los cuales se le señala, proporcionándole al mismo en este acto, y una vez que se encuentra enterado y se ha impuesto de todas y cada una de las diligencias que obran en este.

Se levanta la presente acta, toda vez que se desprende que en el asunto que nos ocupa existen acciones y omisiones, que se alejan del cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que en materia laboral y educativa establecen los artículos 17 y 18 del Estatuto Jurídico para los

razón por la cual se concede el uso de la voz a cada uno de los trabajadores del centro educativo, a fin de establecer compromisos para procurar el desarrollo adecuada y eficiente de sus labores, con la intención de privilegiar la comunicación efectiva y los derechos humanos y laborales de la totalidad de la plantilla docente y directiva del centro de trabajo y en pro del cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de esta Secretaría de Educación:

COMPROMISOS

- A informar a la trabajadora por escrito las funciones y horarios a cumplir, en base al nombramiento y orden de presentación número de fecha 20 de mayo de 2014, mismos que obedecen a las claves presupuestales - No solicitar o exigir al auxiliar educativo, funciones diferentes a las encomendadas y en caso de que sea indispensable para la correcta fluidez del servicio educativo, la colaboración en actividad distinta, informarlo a la trabajadora por escrito y con mínimo 3 días de anterioridad.	- Cumplir y observar estrictamente con el esmero, diligencia y cuidado que le distinguen solamente las funciones y obligaciones que por escrito le notifique la directora. - Apoyar a la directora en aquellas tareas diferentes a sus funciones, en las que le solicite auxilio por escrito y en el periodo de tiempo establecido en este documento.
- A implementar un sistema o protocolo de bitácoras de incidencias para todos las y los asistentes educativos bajo las siguientes directrices: *Cada trabajador deberá tener una bitácora y registrará con fecha, hora y datos de identificación las incidencias, gestiones, etc.	- Observar puntualmente el protocolo de bitácora antes descrito, con la finalidad de no ser involucrada en situaciones de responsabilidad que sean ajenas a sus funciones.

de Zaragoza

*Con firma autógrafa del padre de familia o de las personas involucradas en la incidencia, tales incidencias deberán informarse a la o el docente a más tardar el día inmediato siguiente y este deberá poner sello y firma de enterado para atender el asunto. *Ante la imposibilidad de informarlo a la o el docente, se deberá informar a la directora quien deberá firmar, sellar y atender de forma correctiva y preventiva en base a los protocolos y lineamientos interiores que sean aplicables. *Revisar mensualmente las bitácoras de los asistentes.	- Poner en conocimiento, mediante el sistema de bitácora, las incidencias que se presenten en cuanto a su integridad personal, por mínimas que parezcan, a fin de que el o la directivo y docente a cargo firmen, sellen e implementes acciones preventivas y correctivas.
- Notificar a los trabajadores que de ella dependan, en forma personal e implementar un pizarrón de estrados, para hacer del conocimiento de su personal, todos los cursos, actividades de actualización, formación, profesionalización o lúdicas a que sean invitados y tengan derecho conforme a sus funciones a más tardar al día siguiente en que tenga conocimiento. - Lo anterior, buscando el punto medio que permita privilegiar a todos los trabajadores o trabajadoras, pero sin causar deficiencia en el servicio educativo.	- Revisar el pizarrón constantemente - Firmar de enterado a la directora las notificaciones de invitación a cursos, actividades de actualización, formación, profesionalización o lúdicas a que sean invitados y tenga derecho conforme a sus funciones. - Cuando la actividad o curso de que se trate no tenga carácter de obligatorio, informar por escrito si participa o no, a más tardar al día siguiente en que haya sido notificada.
- Atender y otorgar los permisos económicos a los que las y los trabajadores tengan derecho, con apego a los lineamientos establecidos para ello y siempre que se soliciten mínimo 15 días antes. - Con excepción de aquellas circunstancias diversas, de carácter urgente o inmediato, para las que deberá implementar pases de salida conforme a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), mismos que se extenderán en duplicado con firma y sello de la dirección	- Solicitar los permisos económicos que estime necesarios en el tiempo y espacio que requiera, conforme a los lineamientos establecidos para ello. - Conservar copias de sus pases de salida.

y deberán registrarse y controlarse como es debido y se aplicarán sin excepción alguna a todos los y las trabajadoras. - Los pases de salida serán otorgados a criterio y durante el tiempo que la circunstancia extraordinaria lo amerite y no podrán exceder de dos horas. Además, no podrán otorgarse de forma simultanea a especialistas de la misma área y su otorgamiento deberá velar siempre por la prestación del servicio eficaz.	
- En cuanto a la comunicación con sus compañeras de trabajo, la trabajadora es libre de realizar cualquiera que considere en plano de respeto y siempre y cuando no afecten de forma negativa la prestación del servicio.	- No descuidar las labores.
- En caso de que regrese a clases el con el ánimo de procurar la estabilidad emocional y física de la trabajadora, me comprometo a no volver a asignarle el grupo en que se encuentre el niño, a partir del siguiente ciclo escolar.	- A aceptar la asignación que le realice la dirección para salvaguardar su integridad.
- A comunicarse con el respeto y prudencia debidos para la adecuada armonía del centro de trabajo. - A evitar cualquier tipo de acción u omisión que pudiera causar deficiencia en el servicio educativo que se tiene encomendado. - En caso de incumplimiento dar aviso al departamento jurídico. - Tener por concluidos los expedientes identificados como ventilado en la queja 332 instaurado en la Comisión de Derechos Humanos.	

Los acuerdos plasmados en el presente instrumento, se realizan bajo protesta de decir verdad de todos los intervinientes, con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos laborales, así como establecer mecanismos que coadyuven a un fácil, eficiente y efectivo cumplimiento de las diversas obligaciones y prohibiciones previstas por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio de la Educación del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en lo previsto por el numeral 5 del artículo 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación que a la letra cita:

"5. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del para establecer alternativas de solución a

los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la secretaría."

En virtud de tal disposición normativa, el en carácter de en uso de la voz, manifiesta: El presente documento se firma como un acto de buena fe y voluntad en favor de la totalidad de trabajadores, trabajadoras y directivos adscritos al centro de trabajo en comento, priorizando la solución de conflictos conciliadora. El cumplimiento de los compromisos en él contraídos, implica una interpretación específica y clara de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 17 y 18 del Estatuto Jurídico, y por ende su inobservancia actualiza los supuestos referidos en aquel.

Finalmente se da por concluida, la presente acta firmando al margen y calce para constancia legal, las personas que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE CONCILIACIÓN CELEBRADA EN SALTILLO, COAHUILA DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DEL 2021, EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA. ----------