



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

## PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXXVII

Aguascalientes, Ags., 4 de Noviembre de 2024

Núm. 45

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES  
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Páginas 123 y 124

RESPONSABLE: Mtro. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección General de Planeación Costos y Licitación de Obra  
Licitación Pública Estatal  
**Convocatoria Estatal 010-24**

En observancia al Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios (LOPSREAM), a su Reglamento (RLOPSREAM); a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas. El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Secretaría de Obras Públicas en adelante "La Secretaría", convoca a los interesados en participar en las licitaciones de carácter Estatal para la asignación y contratación de la(s) obra(s) siguientes:

1. Licitaciones, descripción de los trabajos, plazos de ejecución y capacidad financiera requerida:

No. de licitación	Descripción de la Obra	Fecha Estimada de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Término.	Partes de la obra que podrán subcontratarse:
31057004-020-24	Suministro y Colocación de Membrana en Velaria, Col. Las Flores -Sustitución de la Velaria ubicada entre Plaza de Toros Monumental y Foro de las Estrellas.	27/noviembre/2024	120 días calendario	26/marzo/2025	No habrá subcontratos.

La modalidad de contratación para esta(s) licitación(es), será a base de precio alzado y tiempo determinado.

La reducción del plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por la Arq. Carolina López López, con cargo de Secretaria de Obras Públicas, el día 30 de octubre del 2024.

2. Los interesados en participar deberán acreditar su personalidad mediante copia simple de la Cédula de inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública 2024 o en su caso Cédula Provisional. En el caso de no contar con estos registros, dicha personalidad deberá acreditarse con copia certificada de la escritura constitutiva y cuando aplique sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio cuyo objeto social sea afín a la construcción de cualquier rama de la obra civil y servicios relacionados. Para persona física, acta de nacimiento original o copia certificada. **Por ser licitación Estatal y de acuerdo al Artículo 35 numeral I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes.**
3. Con la finalidad que tengan conocimiento de las características y magnitud de los trabajos que se licitan, los interesados podrán consultar las bases de la licitación y/o los términos de referencia en las oficinas del Departamento de Licitación y Contratos de la Secretaría ubicadas en Av. Adolfo López Mateos núm. 1507 Ote., Col. Bona Gens C.P. 20255, Aguascalientes, Ags., a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción. También podrá consultarse en la página web de la Secretaría en el enlace: <http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/sop/appsWEBSOP/UI/licitacionesVigentes/>
4. El Plazo de inscripción es a partir de la publicación de la presente convocatoria, 04 de noviembre de 2024 y hasta el jueves 07 de noviembre de 2024, con los siguientes horarios: El lunes 04 de noviembre de 2024 al miércoles 06 de noviembre de 2024, de 9:00 a 15:00 hrs. y el jueves 07 de noviembre de 2024 de 8:15 a 10:00 hrs., en el domicilio citado en el párrafo que antecede. **Después de estos horarios no se recibirá ninguna solicitud de inscripción.**
5. Una vez recibida la solicitud con los documentos solicitados, la Secretaría resolverá en un término máximo de dos días. Si ésta ha cumplido con los requisitos exigidos, siendo aceptada su inscripción, la

Secretaría procederá a generar la orden de pago correspondiente con la cual el participante pasará a realizar el pago en el horario establecido por la **Secretaría de Finanzas** ubicada en Av. de la Convención Oriente No. 102, Col. del Trabajo, Alameda y Calle 57, Aguascalientes, Ags., C.P. 20180. La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas**. Para que el interesado sea considerado como participante inscrito el pago deberá realizarse invariablemente dentro del plazo de inscripción estipulado en esta convocatoria, de lo contrario, no será aceptada la propuesta.

El costo de las bases para cada licitación será de **\$1,640.00** (Un mil seiscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

En el caso de que la solicitud no sea aceptada, la Secretaría lo hará del conocimiento del interesado mediante escrito motivando y fundamentando tal resolución.

No se considerará inscrito, ni se entregará la información correspondiente, cuando en el comprobante de pago emitido por la Secretaría de Finanzas, no coincida con el nombre asentado en la orden de pago expedida por la Coordinación de Licitación y Control Financiero.

En caso de asociación en participación, no coincida con el nombre de alguno de los asociados asentado en la orden de pago expedida por la Coordinación de Licitación y Control Financiero.

6. Con el fin de no limitar la participación de los licitantes, dos o más personas físicas o morales, podrán presentar conjuntamente propuestas a través de un convenio privado de Asociación en Participación. Por lo que deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 39 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y el Artículo 60 de su Reglamento.
7. Es responsabilidad de los interesados realizar el pre registro al Sistema de Inscripción Electrónico al Padrón Estatal de Contratistas de Aguascalientes (SIEPECA), sin embargo, cualquier persona física o moral que no este inscrito en el Padron Estatal, podrá participar en este proceso de licitación, siempre que cubra los requisitos indicados a continuación (Artículo 28, tercer párrafo y Artículo 29 de la LOPSREAM), en el momento de solicitar su inscripción:
  - 7.1 Constancia de haber realizado el pre registro al Sistema de Inscripción Electrónico al Padrón Estatal de Contratistas de Aguascalientes (SIEPECA) a través de la página web de la Secretaría de Obras Públicas en el enlace:  
<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/SOP/SIEPECA/UI/frmPrincipal.aspx>
  - 7.2 Declaración por escrito señalando bajo protesta de decir verdad que su registro definitivo se encuentra en trámite, la fecha de presentación de la solicitud y el capital contable que manifestó.
  - 7.3 Original y copia de la constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - 7.4 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, el cual deberán constar en sentido positivo en los términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, y estar vigente al día de la inscripción.
  - 7.5 Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado, la cuales deberán constar en sentido positivo en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, y estar vigente al día de la inscripción.
  - 7.6 Constancia de situación fiscal actualizada, comprobante de domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes y contrato de arrendamiento.
  - 7.7 Para personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva y en su caso de sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la sección de Comercio, para personas físicas, original o copia certificada del acta de nacimiento; además, en ambos casos, documentos que acrediten la personalidad del solicitante el objeto de la empresa debe ser relacionado con el giro de la industria de la construcción de obra pública o privada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2° Fracciones XIII y XX de esta Ley.

- 7.8 Manifiesto de Acta Vigente (Formato Manifiesto Actas), referente a que el acta constitutiva y en su caso acta(s) de asamblea general ordinaria(s) y/o extraordinaria(s) que se están presentando es vigente a la fecha referente a la constitución de la empresa.
- 7.9 Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que esté facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;
- 7.10 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad;
- 7.11 Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- 7.12 En su caso, original y copia de la constancia del registro del colegio de profesionistas que corresponda y/o de la cámara del ramo, siendo este requisito no obligatorio;
- 7.13 Original y copia de la cédula profesional de la persona física o del responsable técnico de la persona moral; solo en el segundo caso, el responsable técnico podrá encontrarse en nómina, ser contratado por honorarios o ser socio de la empresa; cuando se encuentre en nómina o sea contratado por honorarios, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hacen las aclaraciones de que el técnico responsable solo podrá serlo de él mismo y de máximo dos personas morales que lo llegasen a contratar y de que la cédula profesional deberá de ser de profesión cuyos estudios académicos avalen la especialidad declarada por el interesado;
- 7.14 Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 56 de esta Ley;
- 7.15 Original y copia de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el caso de empresas de reciente creación que al momento de la inscripción en el Padrón no estén obligadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a presentar la declaración mencionada, deberán presentar los estados financieros avalados por Contador Público Certificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizados a la fecha de inscripción con un máximo de tres meses.
- 7.16 Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría. Éste deberá tramitarse una vez aceptada la solicitud de inscripción, misma que servirá para el cálculo de la propuesta económica y tendrá como vigencia solo para esta licitación.

En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en los incisos anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que la Secretaría debe conservar.

Se hace la aclaración que esta documentación acredita su intención de participar en la licitación que nos ocupa por lo que el trámite para la inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas se realiza en independencia a éste.

**Nota importante:** En la integración de la propuesta se deberán anexar las opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones emitidas por: el Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como la constancia de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores, vigentes a la fecha de recepción de propuestas.

8. Relación de horarios y puntos de reunión para los eventos de la(s) licitación(es):

No. de Licitación	Visita al Sitio de la Obra	Junta de Aclaraciones	Recepción de Propuestas	Apertura Técnica	Apertura Económica
Lugar de Reunión:	Escalinatas del acceso principal de la Secretaría	Sala de Juntas Principal de la Secretaría	Área de registro del Dpto. de Licitación y Contratos	Sala de Juntas Principal de la Secretaría	Sala de Juntas Principal de la Secretaría
31057004-020-24	12/noviembre/24 9:00 hrs.	12/noviembre/24 12:00 hrs.	19/noviembre/24 de 08:00 a 09:00 hrs.	19/noviembre/24 09:05 hrs.	20/noviembre/24 09:00 hrs.

Después de la hora señalada para recepción de propuestas, no se recibirá ninguna propuesta.

La(s) visita(s) de obra y las juntas de aclaraciones que en su caso se realicen son de carácter **obligatorio**, en caso de no asistir el interesado a dicho(s) evento(s), será motivo para no ser recibida su propuesta.

9. "LA SECRETARÍA" otorgará para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales y equipo de instalación permanente un anticipo conforme a la tabla siguiente:

Núm. de Licitación	Porcentaje de anticipo
31057004-020-24	No habrá anticipo

10. No se permitirá la inscripción a la licitación a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, un atraso mayor al 10% en tiempo, por causas imputables a ellas mismas, en cualquier contrato celebrado con "LA SECRETARÍA".
11. Los Licitantes que se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 32, 33 y 56 de la Ley, Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes no podrán participar en esta(s) licitación(es).

**Requisitos de Inscripción:**

12. Los interesados en participar en la(s) licitación(es) a la(s) que se refiere esta convocatoria, deberán integrar un expediente y entregarlo al solicitar su inscripción en el área y horarios establecidos en esta convocatoria. Dicho expediente deberá estar integrado por la siguiente documentación:
- 12.1 Solicitud en papel membretado de la empresa, indicando la licitación a la que se pretenda inscribir dirigida a la C. Arq. Carolina López López, Secretaria de Obras Públicas.
- 12.2 Relación de contratos de trabajos similares en complejidad, magnitud y monto de acuerdo con los términos de referencia y/o bases de licitación a las que se licitan celebrados por el Licitante con la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los particulares con la que acredite su experiencia y capacidad técnica en este tipo de obras. (FORMATO: 1 Relación Contratos)
- 12.3 Relación de los fallos adjudicados. (FORMATO: 2 Fallos)
- 12.4 Relación de los contratos vigentes. (FORMATO: 3 Vigentes)
- 12.5 Análisis del Capital Contable Disponible. (FORMATO: 4 Resumen)

La capacidad financiera que deberá acreditar el interesado será el Capital Contable Requerido por "LA SECRETARÍA", el cual deberá ser cubierto por el **Capital Contable Disponible del interesado**, o sea, la diferencia que resulta del Capital Contable Vigente menos el Capital Contable Comprometido, este último, se define como el veinticinco por ciento de la suma de los montos por ejecutar según las relaciones que el interesado anexe a la presente en los numerales 12.3 y 12.4 de esta convocatoria.

Núm. de Licitación	Capital Contable Requerido
31057004-020-24	\$20,000,000.00

El Capital Contable deberá acreditarse con la Cédula Definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente o Cédula Provisional, en las cuales este registrado el Capital Contable de acuerdo a la declaración anual ante la S.H.C.P. vigente, validado por el área que opera el mencionado Padrón en la Secretaría de Obras Públicas.

Para los numerales 12.2, 12.3, 12.4 y 12.5 descargar los formatos preestablecidos de la página web de "LA SECRETARÍA" en el vínculo proporcionado en el numeral 3.

En el caso de no contar con alguno de los supuestos de los numerales 12.3 y 12.4, de igual manera lo tendrá que manifestar bajo protesta de decir verdad.

- 12.6 Cédula definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública 2024 o Cédula Provisional, o los documentos a los que se refiere el numeral 7 de esta convocatoria.
- 12.7 Escrito en papel membretado de la empresa donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de licitación.

- 12.8 Anexar para su comprobación copia de los contratos realizados y un manifiesto bajo protesta de decir verdad que los contratos proporcionados son ciertos. En el caso de comprobar la experiencia y capacidad técnica con obras particulares deberá demostrar fehacientemente haberlas ejecutado, aparte del contrato u orden de trabajo, con la documentación fiscal que lo acredite (facturas, SATIC-01, SIROC, correspondiente, etc.) apercibido que en caso de que "LA SECRETARÍA" compruebe que alguna parte de la información señalada es falsa, o en caso de presentar obras que no sean similares en complejidad, magnitud y monto no se tomarán en cuenta para dar cumplimiento a lo aquí establecido, procediendo a desechar la solicitud de inscripción.
- 12.9 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que establece el Artículos 32, 33 y 56 de "LA LEY", Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- 12.10 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad que "EL LICITANTE" ha cumplido con sus obligaciones contractuales con "LA SECRETARÍA" y que por consiguiente no cuentan con obras contratadas con un atraso mayor al 10 % del avance físico al momento de la presentación de la propuesta.
- 12.11 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente con sus obligaciones fiscales.
- 12.12 Manifiesto de solvencia, bajo protesta de decir verdad de contar con recursos líquidos mínimos (propios o a través de línea de crédito) la solvencia deberá para cada licitación, de acuerdo a la siguiente tabla:
- | Núm. de Licitación | Monto           |
|--------------------|-----------------|
| 31057004-020-24    | \$20,000,000.00 |
- 12.13 Constancia de situación fiscal actualizada al mes en curso, para verificar que el domicilio fiscal sea del estado de Aguascalientes.
- 12.14 En el caso de asociación en participación se deberán entregar los siguientes documentos por parte del ASOCIADO y el ASOCIANTE, numerales: 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.12 y 12.13 así mismo tal hecho deberá manifestarse en la solicitud de inscripción a la que se refiere el numeral 12.1 de esta convocatoria.
13. Los criterios para la inscripción y adjudicación del contrato se basan en los artículos 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los artículos 114, 115, y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
14. "LA SECRETARÍA" podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

Aguascalientes, Ags., a 31 de octubre de 2024

ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
Rúbrica

**INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES****CONVENIO DE COLABORACIÓN EN EDUCACIÓN CONTÍNUA  
NÚMERO 003-2024  
INAER/ WE ARE GLOBAL UNIVERSITY, S.C.**

**CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**EL INSTITUTO RENAL**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTOR GENERAL**, Y POR LA OTRA PARTE **WE ARE GLOBAL UNIVERSITY, S.C.**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA UNIVERSIDAD**” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **M.D.A. JUAN CAMILO MESA JARAMILLO**, EN SU CARÁCTER DE **RECTOR**, ASISTIDO POR EL **DR. CHRISTIAN ALFONSO CASTRO ANDRADE**, EN SU CARÁCTER DE **COORDINADOR DE VINCULACIÓN EN ÁREAS DE LA SALUD**, QUIENES EN SU CONJUNTO SERÁN DENOMINADOS COMO “**LAS PARTES**” Y QUE SE COMPROMETEN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES****1.- "EL INSTITUTO RENAL" DECLARA:**

**1.1.-** SER UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, PATRIMONIO PROPIO Y FUNCIONES DE AUTORIDAD, COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 1° DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2023.

**1.2.-** DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 4° DE LA LEY DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN ABIERTA EN EL ESTADO, SEGÚN LO ESTABLECEN LA LEY DEL INSTITUTO RENAL DEL ESTADO, SUS REGLAMENTOS, EL ACUERDO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS QUE, SOBRE LA MATERIA, SUSCRIBA POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

**1.3.-** QUE EL DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA, FUNGE COMO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, QUIEN ACREDITA TENER FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES REFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 46, FRACCIÓN X Y 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES; ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 6 FRACCIÓN I, 12 FRACCIONES I, II Y XIX, 26 FRACCIÓN V, 27 FRACCIONES V Y IX, Y 44 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; ARTÍCULOS 1, 7, 14 FRACCIÓN I, INCISO B), 26, 27 Y 28 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES; 29 FRACCIÓN I, IV Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR; 1, 2, FRACCIÓN I, 14, 15 Y 42 DE LA LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, QUIEN ACREDITA SU CARGO CON EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL EN SU CARÁCTER DE GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL C. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA, TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAE/NG/472/2024, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2024, E INSCRITO EN LA SECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

**1.4.-** QUE TIENE COMO DOMICILIO FISCAL EL UBICADO EN LA AVENIDA DE LA CONVENCION ORIENTE NÚMERO 102, COLONIA DEL TRABAJO, C.P. 20180 DE ESTA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.

**2.- "LA UNIVERSIDAD" DECLARA:**

**2.1.-** QUE DE CONFORMIDAD CON EL ACTA CONSTITUTIVA NÚMERO 834 VOLUMEN 21 CON FECHA DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO MARIO LUIS RUELAS OLVERA, NOTARIO PÚBLICO 63 EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SE CONSTITUYÓ “WE ARE

GLOBAL UNIVERSITY DE SOCIEDAD CIVIL”, CON EL OBJETO DE IMPARTIR EDUCACIÓN A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO EN TODAS LAS CIENCIAS MEXICANAS.

**2.2.-** QUE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE AVENIDA VALLE DEL CAMPANARIO NÚMERO 132, VALLE DEL CAMPANARIO. C.P. 20118 AGUASCALIENTES, AGS. MÉXICO. Y SU R.F.C.: WAG210927DH4.

**3.- AMBAS PARTES DECLARAN:**

**3.1.-** QUE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD DE SU CONTRAPARTE Y QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO BAJO EL PRINCIPIO DE LA BUENA FE.

**3.2.-** ENTERADAS DE LA LABOR QUE CADA UNA DE ELLAS DESEMPEÑA Y DE LA AFINIDAD EN SU OBJETO PARA LA FIRMA DEL PRESENTE, MANIFIESTAN SU COMÚN ACUERDO EN ACEPTAR LAS VENTAJAS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUEN LOS PROGRAMAS GENERALES DESCRITOS EN EL PRESENTE CONVENIO, POR LO QUE ES SU LIBRE VOLUNTAD OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS QUE EL MISMO ESTABLECE, DE CONFORMIDAD A LAS SIGUIENTES:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO:** LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

- 1.- DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL.**
- 2.- RETROALIMENTACIÓN CURRICULAR.**
- 3.- PRÁCTICAS PROFESIONALES.**
- 4.- BOLSA DE TRABAJO.**
- 5.- APOYOS MUTUOS.**

**1.- DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL:**

AMBAS PARTES DE COMÚN ACUERDO, REALIZARÁN ACCIONES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE ESTE CONVENIO PARA QUE SEA DE CONOCIMIENTO GENERAL DE TODOS LOS AFILIADOS DE “**EL INSTITUTO RENAL**”, QUE PREVIO ACUERDO DE LA TEMPORALIDAD, OPORTUNIDAD Y ALCANCE, FACILITARÁ ALGÚN ESPACIO FÍSICO, VIRTUAL, CORREO INSTITUCIONAL, DATOS, EVENTOS QUE PERMITA LA EXPOSICIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS QUE OTORGA EL PRESENTE.

**2.- RETROALIMENTACIÓN CURRICULAR:**

“**EL INSTITUTO RENAL**” PARTICIPARÁ CON “**LA UNIVERSIDAD**” PROPORCIONANDO SU OPINIÓN ACERCA DE LOS CONTENIDOS DE LAS CURRÍCULAS, CUANDO SE REQUIERA Y SI ASÍ LO ACEPTASE, A FIN DE COMPLEMENTARLA Y ACTUALIZARLA, ASÍ COMO SU OPINIÓN SOBRE LA APERTURA DE NUEVAS ESPECIALIDADES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE EGRESADOS.

**3.- PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

“**LA UNIVERSIDAD**” CONJUNTAMENTE CON “**EL INSTITUTO RENAL**” SELECCIONARÁ A LOS ALUMNOS QUE HABRÁN DE REALIZAR SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BASE AL PERFIL REQUERIDO EN LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS A QUE SE TRATE, ASÍ COMO A LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE “**EL INSTITUTO RENAL**”.

LOS ALUMNOS DESIGNADOS POR “**LA UNIVERSIDAD**” SE COMPROMETEN A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y LAS NORMAS DE TRABAJO QUE RIGEN EN “**EL INSTITUTO RENAL**”, SUJETÁNDOSE A LOS HORARIOS Y ESPECIFICACIONES QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS EN LA MISMA.

LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES QUE LOS ALUMNOS REALICEN DEBERÁN LLEVARSE A CABO LOS DÍAS Y EN EL HORARIO QUE PREVIAMENTE SE ESTABLEZCAN, BUSCANDO EN TODO MOMENTO QUE LA REALIZACIÓN DE DICHAS PRÁCTICAS NO INTERFIERA CON LAS CLASES DEL ESTUDIANTE Y, SIEMPRE DEBERÁN REALIZARSE EN ACTIVIDADES AFINES A LA ESPECIALIDAD



QUE CURSAN LO ALUMNOS, CUYO PERFIL PROFESIONAL DEBERÁ SER ACORDE CON LAS NECESIDADES DE “**EL INSTITUTO RENAL**” Y LA CARRERA DE LOS ESTUDIANTES, Y LA MISMA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE AL MENOS 6 MESES ININTERRUMPIDOS LO QUE EQUIVALE A 500 HORAS. DE IGUAL FORMA, LAS PARTES ACORDARÁN EL NÚMERO DE ALUMNOS PARTICIPANTES, EL LUGAR FÍSICO EN DONDE SE DESARROLLARÁN Y LA CAPACIDAD REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN.

“**LA UNIVERSIDAD**” SE OBLIGA A:

**A).**- EMPRENDER TODAS AQUELLAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO Y CONTINUARLO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

**B).**- INSTRUIR A LOS ALUMNOS QUE SEAN ENVIADOS A REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS INSTALACIONES DE “**EL INSTITUTO RENAL**” A EFECTO DE QUE SE RESPETEN Y ACATEN LAS NORMAS DE SEGURIDAD, REGLAMENTOS Y DEMÁS INDICACIONES DE ESTA ÚLTIMA Y A CONSERVAR EL ORDEN Y DISCIPLINA, ASÍ COMO COMPROMETERSE A NO DIVULGAR POR NINGÚN MEDIO NI A PERSONA ALGUNA LO REFERENTE A LOS SECRETOS INDUSTRIALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE CONOZCAN EN VIRTUD DE SU RELACIÓN CON “**EL INSTITUTO RENAL**”.

“**EL INSTITUTO RENAL**” SE OBLIGA A:

**A).**- PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES QUE LES SEAN ASIGNADAS PARA CUMPLIR CON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

**B).**- DESIGNAR A UNA PERSONA QUE SUPERVISE LAS LABORES DE LOS ALUMNOS, AL QUE SE LE DENOMINARÁ “ASESOR INTERNO”.

**C).**- OTORGAR CARTA DE ACEPTACIÓN, ASÍ COMO LAS FIRMAS QUE CORRESPONDAN AL REGISTRO Y REPORTES MENSUALES. AL TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, DEBERÁ EXTENDER UNA CONSTANCIA O CARTA DE TÉRMINO O LIBERACIÓN EN LA CUAL SE INDIQUE LA NATURALEZA Y DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, FIRMANDO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ALUMNOS.

EN CASO DE QUE “**EL INSTITUTO RENAL**” DETERMINE OTORGAR ALGÚN BENEFICIO ECONÓMICO AL ESTUDIANTE, DEBERÁ PREVIO A SU ACEPTACIÓN COMUNICARLO A “**LA UNIVERSIDAD**” AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO BECARIO Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, PARA EL MECANISMO PREVISTO PARA TAL EFECTO.

“**LA UNIVERSIDAD**” SE OBLIGA A:

**A).**- EMPRENDER TODAS AQUELLAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO Y CONTINUARLO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

**B).**- INSTRUIR A LOS ALUMNOS QUE SEAN ENVIADOS A REALIZAR SU SERVICIO BECARIO, A EFECTO DE QUE SE RESPETEN Y ACATEN LAS NORMAS DE SEGURIDAD, REGLAMENTOS Y DEMÁS INDICACIONES DE ESTA ÚLTIMA Y A CONSERVAR EL ORDEN Y DISCIPLINA, ASÍ COMO COMPROMETERSE A NO DIVULGAR POR NINGÚN MEDIO NI A PERSONA ALGUNA LO REFERENTE A LOS SECRETOS INDUSTRIALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE CONOZCAN EN VIRTUD DE SU RELACIÓN CON “**EL INSTITUTO RENAL**”.

“**EL INSTITUTO RENAL**” SE OBLIGA A:

**A).**- PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES QUE LES SEAN ASIGNADAS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO BECARIO.

**B).**- DESIGNAR A UNA PERSONA QUE SUPERVISE LAS LABORES DE LOS ALUMNOS, AL QUE SE LE DENOMINARÁ “ASESOR INTERNO”.

**C).**- OTORGAR CARTA CON LAS FIRMAS QUE CORRESPONDAN AL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES. AL TÉRMINO DEL SERVICIO BECARIO DEBERÁ EXTENDER UNA CONSTANCIA O CARTA DE TÉRMINO O LIBERACIÓN EN LA CUAL SE INDIQUE LA NATURALEZA Y DURACIÓN DE

LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, FIRMANDO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ALUMNOS.

#### **4.- BOLSA DE TRABAJO:**

**A).- “LA UNIVERSIDAD”** COMUNICARÁ EN SU OPORTUNIDAD AL **“EL INSTITUTO RENAL”** SUS VACANTES LABORALES O LAS DE SUS AFILIADOS, A FIN DE QUE SE CONSIDEREN COMO CANDIDATOS A LOS EGRESADOS Y/O ESTUDIANTES DE LA MISMA QUE CUMPLAN EL PERFIL SOLICITADO EN CASO DE REQUERIRSE.

**B).- “EL INSTITUTO RENAL”** EN CASO DE SOLICITARSE Y APROBARSE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (SAE), PODRÁ ATENDER LAS VACANTES LABORALES QUE LE COMUNIQUE **“LA UNIVERSIDAD”** CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL ENVIÁNDOLE EL LISTADO DE LOS CANDIDATOS PREVIAMENTE SELECCIONADOS POR **“LA UNIVERSIDAD”**, SEGÚN PROMEDIO ACADÉMICO Y RECOMENDACIONES PERSONALES POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE CADA LICENCIATURA.

**C).- “LA UNIVERSIDAD”** NOTIFICARÁ A **“EL INSTITUTO RENAL”** SI ESTE SOLICITA DICHA INFORMACIÓN, SOBRE LAS VACANTES OCUPADAS Y EN EL CASO DE NO SER ACEPTADAS, COMUNICARÁ LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO FUE ACEPTADO EL ALUMNO O EGRESADO.

**D).- CON OBJETO DE DAR MAYOR EFICIENCIA Y CALIDAD AL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO, “EL INSTITUTO RENAL” DARÁ SEGUIMIENTO A SUS EGRESADOS EVALUANDO SU PREPARACIÓN ACADÉMICA Y SU DESENVOLVIMIENTO PROFESIONAL.**

#### **5.- APOYOS MUTUOS:**

**A).- AMBAS PARTES CONVIENEN EN APOYARSE EN LOS PROYECTOS CONJUNTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO Y MANTENER UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN. “LA UNIVERSIDAD” Y “EL INSTITUTO RENAL” ACORDARÁN CON ANTICIPACIÓN LAS ACTIVIDADES, LAS CONDICIONES Y EL NÚMERO DE DOCENTES, ALUMNOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE PARTICIPARÁN EN ACCIONES CONJUNTAS SEGÚN LO ESTIPULADO EN ESTE CONVENIO.**

COPARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE EDUCACIÓN CONTINUA, DIFUSIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA.

AMBAS PARTES ACUERDAN PROMOVER, PARTICIPAR Y APOYAR CONJUNTAMENTE EVENTOS ACADÉMICOS, TALES COMO: CONFERENCIAS, FOROS, TALLERES, ENCUENTROS, MESAS REDONDAS, MUESTRAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, ASÍ COMO ORGANIZAR MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN, CURSOS, DIPLOMADOS O TALLERES. ASÍ MISMO, LAS PARTES SE COMPROMETEN A HACERSE INVITACIONES A AQUELLOS EVENTOS QUE SEAN DE INTERÉS DE SU CONTRAPARTE.

**B).- “LA UNIVERSIDAD” FACILITARÁ A LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE “EL INSTITUTO RENAL” SU PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, PRÁCTICAS, CAPACITACIONES, CURSOS, CHARLAS Y CONFERENCIAS.**

**C).- “EL INSTITUTO RENAL” PODRÁ HACER USO DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES CON LAS QUE CUENTA “LA UNIVERSIDAD”, SIEMPRE Y CUANDO SE ATIENDA Y CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS, REGLAS, COSTOS EN SU CASO, Y REQUERIMIENTOS DE LA MISMA, ASÍ COMO SEAN SOLICITADOS DE FORMA ADECUADA.**

**D).- “LA UNIVERSIDAD” OFRECERÁ UN 30% DE BECA DIRECTO EN TODOS SUS PROGRAMAS ACADÉMICOS, ADEMÁS DE BENEFICIOS ESPECIALES EN NUESTROS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA TODOS LOS AFILIADOS A LA INSTITUCIÓN Y SUS FAMILIARES EN LÍNEA DIRECTA. SERÁ SUFICIENTE QUE EL SOLICITANTE PRESENTE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL O SU GAFETE LABORAL QUE LO ACRDIDTA COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO RENAL.**

**SEGUNDA.- VIGENCIA:** AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LA DURACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ A PARTIR DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2027, APLICANDO SOLO PARA EL TURNO MATUTINO.

NO OBSTANTE A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ DARSE POR TERMINADO POR CUALQUIERA DE LAS PARTES PREVIO AVISO MEDIANTE NOTIFICACIÓN ESCRITA A LA OTRA PARTE CON PLAZO MÍNIMO DE SESENTA DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SE DESEE DAR POR TERMINADO, SIN CAUSAR INDEMNIZACIÓN O PENALIZACIÓN ALGUNA. EN CUALQUIER CASO, "LAS PARTES" SE COMPROMETEN A CONCLUIR LAS ACCIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE SU EJECUCIÓN.

**TERCERA.- MODIFICACIONES:** ESTE DOCUMENTO LEGAL PODRÁ SER MODIFICADO EN CASO DE QUE AMBAS PARTES ESTÉN DE ACUERDO SIEMPRE Y CUANDO SEA PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DEL MISMO, SIENDO APLICABLE DICHA MODIFICACIÓN CUANDO ASÍ LO DETERMINEN LAS PARTES MEDIANTE ADENDA AL PRESENTE CONVENIO, FIRMADO POR LAS PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.

**CUARTA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** NO SE ESTABLECERÁ RELACIÓN LABORAL ENTRE "LAS PARTES", NI CON EL PERSONAL DE LA CONTRAPARTE, LAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL PERSONAL QUE DESIGNEN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA EL PRESENTE CONVENIO, MANTENDRÁ SU RELACIÓN LABORAL Y ESTARÁ BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE AQUEL QUE LOS EMPLEÓ, POR LO QUE NO CREARÁN RELACIONES DE CARÁCTER LABORAL CON LA OTRA PARTE EN NINGÚN CASO, Y POR NINGÚN MOTIVO, PODRÁ SER CONSIDERADA UNA INSTITUCIÓN COMO TITULAR DE LA RELACIÓN LABORAL RESPECTO DEL PERSONAL DE LA OTRA, NI COMO SUSTITUTA O SOLIDARIA; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LAS PARTES SE OBLIGAN A RESARCIR EN SU CASO, LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS Y SE LIBERAN RECÍPROCAMENTE DE TODAS LAS OBLIGACIONES Y/O PRESTACIONES LABORALES, FISCALES, CIVILES, DE SEGURIDAD SOCIAL O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA QUE PUDIERA SURGIR CON MOTIVO DE ESTE CONVENIO, POR LO QUE EXPRESAMENTE CONVIENEN EN RESPONDER DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O DEMANDAS QUE SUS TRABAJADORES EVENTUALMENTE PUDIERAN PRESENTAR EN SU CONTRA O CONTRA LA CONTRAPARTE.

**QUINTA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN DE SOCIEDAD:** A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO, NO SE CREA ASOCIACIÓN, SOCIEDAD O ALGUNA OTRA FIGURA JURÍDICA ENTRE LAS PARTES, DISTINTA A LA COLABORACIÓN QUE SE CONTIENE EN SUS CLÁUSULAS, POR LO CUAL AMBAS SE OBLIGAN A CONCILIAR Y LIBERAR A LA OTRA PARTE, EN CASO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN, DEMANDA O DENUNCIA INDEBIDA INTERPUESTA POR UN TERCERO ANTE CUALQUIER AUTORIDAD JUDICIAL, LABORAL O ADMINISTRATIVA SURGIDA DE ESTE CONVENIO.

**SEXTA.- ACUERDOS:** LAS PARTES PODRÁN ESTIPULAR EN ACUERDOS ESPECÍFICOS, CUALQUIER ESQUEMA ESPECIAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL QUE SEA DE SU CONVENIENCIA Y EN LO NO PREVISTO EN ÉSTOS, SE ESTARÁ A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

**A).-** NO SE GENERARÁN DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL SOBRE LOS BIENES DE LA CONTRAPARTE, ASÍ COMO NINGÚN OTRO DERECHO DE USO O EXPLOTACIÓN DE LAS MARCAS, AVISOS COMERCIALES, LOGOTIPOS, PUBLICACIONES, FOTOGRAFÍAS, DATOS, OBJETOS, DOCUMENTOS, BIENES Y EN GENERAL CUALQUIER OTRA DE LA CUAL SEA PROPIETARIA O TUVIERE LA CONTRAPARTE UN DERECHO PREFERENTE A SU USO Y EXPLOTACIÓN.

**B).-** LAS PARTES GUARDARÁN LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE LOS DATOS PERSONALES DE SU CONTRAPARTE Y PROTEGERÁN SU IMAGEN Y DEMÁS ELEMENTOS QUE LE SEAN DISTINTIVOS.

**C).-** LAS PARTES DEBEN OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA CONTRAPARTE PARA UTILIZAR SU IMAGEN O CUALQUIER OTRO ELEMENTO DE SU PROPIEDAD INTELECTUAL.

**D).-** LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE POR AMBAS PARTES, SE REGULARÁ SUPLETORIAMENTE POR LAS NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL PAÍS Y DE LOS CONVENIOS INTERNACIONALES QUE SEAN APLICABLES SEGÚN SEA EL CASO.

**SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN:** LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES PRODUCTO DE LA BUENA FE Y NO EXISTE DOLO EN EL PRESENTE POR LO QUE TODA CONTROVERSIA O QUE SE DERIVE DEL MISMO, RESPECTO A SU OPERACIÓN, FORMALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO, DEBERÁ SER RESUELTA POR LOS CONTACTOS OFICIALES A QUE SE REFIERE ESTE INSTRUMENTO, PERO EN EL SUPUESTO DE PRESENTARSE ALGUNA DISCREPANCIA SOBRE

SU FORMALIZACIÓN, INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO, LAS RESOLVERÁN DE MUTUO ACUERDO POR ESCRITO. DE NO LLEGAR A UN ACUERDO, CONVIENEN EN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMPETENTES AL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR LO QUE RENUNCIAN A CUALQUIER FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR OTRAS CAUSAS.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE INSTRUMENTO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU VALOR Y FUERZA LEGAL, SE FIRMA POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS., A **15 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

**POR “EL INSTITUTO RENAL”**

**POR “LA UNIVERSIDAD”**

**DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN  
INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL  
ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**M.D.A. JUAN CAMILO MESA JARAMILLO  
RECTOR DE GLOBAL UNIVERSITY**

**TESTIGOS**

**LIC. LUIS IGNACIO ROMO RODRÍGUEZ  
COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO DE  
ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES  
RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**DR. CHRISTIAN ALFONSO CASTRO ANDRADE  
COORDINADOR DE VINCULACIÓN EN ÁREAS DE  
LA SALUD**

*ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR EL DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA Y WE ARE GLOBAL UNIVERSITY, S.C., POR CONDUCTO DE SU RECTOR EL M.D.A. JUAN CAMILO MESA JARAMILLO.*

**INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES  
RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, con fundamento en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y los artículos 7, 8, 9 fracciones III y V, 28 fracción III y 56 primer y segundo párrafo de la Ley del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 2°, 3°, 10 fracción IV, 11 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes tengo a bien expedir las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TERAPIA SUSTITUTIVA RENAL”. Siendo Refrendado por el Director General Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes; Dr José Manuel Arreola Guerra al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades que establecen las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TERAPIA SUSTITUTIVA RENAL y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone, que es derecho de toda persona la Protección a la salud, así como en lo dispuesto por el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con las obligaciones establecidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en apego a lo estipulado y aprobado en el Acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes celebrado el día 20 de septiembre de 2024 y de las demás disposiciones que las señaladas, emanen.

Las presentes Reglas de Operación se ejecutarán bajo lineamientos y procedimientos que tendrá el programa con el objetivo de proporcionar a los pacientes con Enfermedad Renal Crónica, el apoyo necesario para el inicio y seguimiento del tratamiento de diálisis peritoneal continua ambulatoria; programa que se dirige solo a aquellos enfermos que residen en el estado de Aguascalientes y que carecen de derechohabencia a instituciones públicas de salud.

Por lo anterior antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TERAPIA SUSTITUTIVA RENAL

### CAPITULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El citado programa, tiene como objetivo brindar a los enfermos debutantes y enfermos diagnosticados en las diferentes etapas de la Enfermedad Renal Crónica, el apoyo para el inicio y seguimiento del procedimiento de diálisis peritoneal continua ambulatoria, según la valoración médica de cada individuo.

**Artículo 2.** El programa estandariza el proceso de atención de los enfermos renales que se les apoyará en la diálisis peritoneal continua ambulatoria (DPCA), este sólo aplica para los enfermos residentes del estado de Aguascalientes sin derechohabencia social como lo son: IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEMAR, PEMEX o seguro de gastos médicos mayores.

Se busca siempre brindar una atención cálida y de calidad a los enfermos, maximizando así el aprovechamiento de los recursos existentes dentro del Instituto, por ello, este documento está desarrollado las reglas de operación del programa para poder otorgar el apoyo a los enfermos renales.

**Artículo 3.** Compete al Ejecutivo del Estado a través del INAER, la aplicación y vigilancia general de la Ley, así como del presente ordenamiento.

### CAPITULO II Marco Jurídico Aplicable

#### 1. LEGISLACIÓN

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2. Ley General de Salud.
- 1.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 1.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.5. Ley de Salud del Estado de Aguascalientes.
- 1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- 1.7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- 1.8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 1.9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 1.10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 1.11. Ley del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.
- 1.12. Reglamento Interior del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.
- 1.13. Código de Ética del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.
- 1.14. Código de Conducta del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.

### CAPITULO III Procedimiento

#### 2. LINEAMIENTOS GENERALES

Este programa va dirigido a personas en estado de vulnerabilidad, de escasos recursos; tiene por objetivo brindar a los enfermos debutantes y crónicos en la Enfermedad Renal Crónica, apoyo para el inicio de diálisis peritoneal continua ambulatoria.

### 3. COBERTURA

La ruta de acceso del enfermo renal para poder apoyar al inicio del tratamiento de DPCA el enfermo o los familiares deben de contactarse con el Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado para solicitar el apoyo a su tratamiento, deben residir en el estado de Aguascalientes y sin contar con derechohabencia social como lo son: IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEMAR, PEMEX o seguro de gastos médicos mayores.

### 4. TRÁMITE

- 4.1. Una vez obtenida la solicitud, el proceso del trámite será el siguiente:
- 4.2. El personal de Trabajo Social deberá de realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria para valorar la situación económica, capital social y condiciones de la vivienda.
- 4.3. El personal de Trabajo Social verifica que el cuidador primario haya sido capacitado para realizar la terapia sustitutiva en casa por su médico tratante.
- 4.4. El personal de Trabajo Social ante problemática económica para la adquisición de otros insumos, estudios de gabinete, se coordinará con las instituciones de asistencia social y hospitales para la posible adquisición de los mismos y agilizar la atención del enfermo.
- 4.5. La trabajadora social deberá presentar a la coordinación, la situación socioeconómica del enfermo y su manejo en domicilio.
- 4.6. Todo caso será presentado ante la coordinación de capital social y gestión, una vez hecho esto se tendrá que obtener el visto bueno del Director General de la entidad para así poder otorgar el apoyo al enfermo renal.
- 4.7. El apoyo consiste en diversos insumos para que el enfermo renal lleve a cabo el tratamiento sustitutivo renal de DPCA.
- 4.8. El máximo de apoyos del programa dependerá de la capacidad de los recursos asignados a cada subprograma, proceso y proyecto establecido en sus actividades, tomando como base el estudio socioeconómico.

### 5. DEMANDA

La demanda de servicios se atenderá de acuerdo con los recursos de que disponga el programa para este fin; asimismo, en función de la plataforma presupuestaria prevista para este fin, la duración de la relación entre el Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado y los beneficiarios dependerá de la naturaleza misma del programa o de las valoraciones realizadas por el Instituto.

### 6. REQUISITOS

Acreditar la identidad legal presentando en original cualquiera de los siguientes:

- 6.1. Presentar al menos uno de los siguientes documentos oficiales:
  - 6.1.1. Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral; o
  - 6.1.2. Pasaporte vigente; o
  - 6.1.3. Carta de identidad;
  - 6.1.4. Además de la Clave Única del Registro de Población (CURP) y acta de nacimiento.
- 6.2. Comprobante de no Derechohabencia al IMSS e ISSSTE;
- 6.3. Indispensable presentar comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses) que sea del estado de Aguascalientes;
- 6.4. Diagnóstico médico por escrito que indique el inicio de este tratamiento;
- 6.5. Si el enfermo no puede presentarse a realizar el trámite podrá realizarlo un familiar de parentesco consanguíneo o afinidad en línea recta ascendente, o descendente de hasta el segundo grado, o consanguíneo colateral de primer grado; y
- 6.6. Cumplir con el requerimiento de cada proceso según sea la naturaleza de este.

### 7. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- 7.1. Tener un trato digno, respetuoso, igualitario y equitativo. Sin importar la edad, género, etnia, partido político, raza o religión;

- 7.2. Recibir asesoría e información que necesite el usuario;
- 7.3. Recibir los apoyos del programa de terapia sustitutiva renal del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes cuando cumplan los requerimientos establecidos anteriormente y esté vigente el programa del Instituto; y
- 7.4. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que se hubieren realizado.

## **8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

- 8.1. Atender las condiciones proclamadas en este instrumento jurídico relacionada con las actividades propias del programa;
- 8.2. Cumplir con las condiciones anunciadas en este instrumento jurídico respecto a las actividades del programa;
- 8.3. Proporcionar oportunamente la información solicitada por otras entidades autorizadas para monitorear o supervisar la operación;
- 8.4. Completar los documentos necesarios requeridos por el Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes;
- 8.5. Participar en reuniones para la medición de metas y rendición de cuentas en la conformación de contralorías sociales; y
- 8.6. Todo lo que se manifieste deberá ser bajo protesta de decir la verdad.

## **CAPITULO IV Reglas Operativas**

### **9. REGLAS OPERATIVAS**

- 9.1. El programa estará disponible solo en días hábiles;
- 9.2. Los horarios de atención serán de las ocho a las quince horas;
- 9.3. Las gestiones necesarias deben llevarse a cabo de manera personal o en su defecto, debe acudir un familiar de los señalados en el punto número 5 de los REQUISITOS;
- 9.4. La atención será prioritariamente a las personas sin derechohabencia ya descrita en el presente documento;
- 9.5. Cada petición recibida se registrará y se dará folio;
- 9.6. Se revisará los registros de información para ampliar el conocimiento del beneficiario;
- 9.7. Las peticiones que han sido aprobadas serán enviadas a las áreas correspondientes para la entrega de servicios o apoyo;
- 9.8. Se generará un expediente de seguimiento de cada caso y por apoyo solicitado; y
- 9.9. Las demás expresamente implícitas según la naturaleza de las peticiones.

## **CAPITULO V Criterios**

El apoyo al solicitante será suspendido cuando se verifique que hay falsedad en los datos, documentos o en la información proporcionada, cuando se reciban ayudas similares por otras dependencias sin haberlo notificado, se utilice para propósitos distintos de los establecidos o por defunción del enfermo.

Los enfermos debutantes y enfermos diagnosticados en las diferentes etapas de la Enfermedad Renal Crónica tendrán acceso al Fondo de Apoyo Social creado para fortalecer la atención integral a la enfermedad así que en dado caso que el enfermo necesite algún insumo para seguir cumpliendo con su tratamiento de terapia sustitutiva renal será otorgado.

Un padrón deberá ser creado para el programa con las especificaciones que las instancias federales y estatales establezcan, esto a través de Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.

Con el propósito de evitar el uso de los recursos y beneficios de los programas con fines electorales, el programa se ajustará a las regulaciones establecidas por la legislación y por los organismos locales y federales en tema electoral.

## **CAPÍTULO VI Quejas Y Denuncias**

**Artículo 4.** El Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado publicará nombres de los beneficiarios del programa, por cuestión de transparencia o datos que para este efecto demande el INAI y el ITEA. El Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado estará obligado a hacer uso correcto de la información según lo manifestado en su AVISO DE PRIVACIDAD para garantizar la protección de los datos personales.

**Artículo 5.** Estas reglas se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica del INAER:

[www.aguascalientes.gob.mx/renales](http://www.aguascalientes.gob.mx/renales)

**Artículo 6.** El Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes se reserva el derecho de negar la atención a personas que por cualquier razón pudieran poner en riesgo la integridad física, emocional y moral de los colaboradores, así como la infraestructura de los edificios, mobiliario y otros.

**Artículo 7.** En materia de evaluación, el Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes se sujetará a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Publíquense en el Periódico Oficial del Estado y en la página web del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes.

### **INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

#### **DR. RUBÉN GALAVÍZ TRISTÁN**

Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, actuando en suplencia de la presidente, en términos del Artículo 16 fracción I de la Ley del INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES;

#### **LIC. JOSÉ ANTONIO ABAD MENA**

Director del Instituto de la Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes.

#### **CP. MARIANA VELÁZQUEZ TORRES**

En suplencia del ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA;  
Secretario de Finanzas del Estado.

#### **LIC. CÉSAR ISRAEL LEYVA RINCÓN**

En suplencia del DR. En A. P. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES;  
Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo.

#### **LIC. MIRIAM MARLLE ALVARADO ZÚÑIGA**

En suplencia de la MTRA. NORMA ADELA GUEL SALDÍVAR;  
Secretaria de la Familia.



**DR. JONATHAN SANDOVAL SANDOVAL**

Presidente del Colegio de Nefrólogos de Aguascalientes A. C.,  
Designación por la titular del Poder Ejecutivo con número de oficio DCG/CJ/036/23 y con fundamento en lo dispuesto pro el Artículo 16 fracción X de la Ley del INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**LIC. CECILIA VALDIVIA RIVERA**

En representación de la C. RITA VERÓNICA CRUZ MEDINA;  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA**

Director General del INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL  
DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**LIC. LUIS IGNACIO ROMO RODRÍGUEZ**

Secretario Técnico.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES****CONVOCATORIA DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS  
PARA EL CICLO ESCOLAR 2025-2026**

El **MTRO. LUIS ENRIQUE GUTIERREZ REYNOSO**, Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 3o, párrafos primero, segundo, cuarto, décimo segundo, fracción VI, incisos a) y b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, primero, tercero, cuarto y ante penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 4, 7, fracción III, inciso b) y último párrafo, 114, fracción VII, 115, fracción VII, 146, segundo y tercer párrafo, 147 y 148, de la Ley General de Educación; 1º, 3º, párrafos primero, segundo, fracción II, 6º, fracción III, inciso a), 7º, 19, 22, fracciones VII, XX, XXI y XXII, 26, 136, 138 y 139, de la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes; 1º, 2º fracción II, 4º, 5º, fracciones I y VII, 9º, fracción I, inciso b), 13, 14, fracciones XIII y XVII de la Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes; 1º, 2º fracción V, 3º, 5º, primer párrafo, apartado "A", fracción II, 13, fracciones I, VII, XI, XIII y XIX, del Reglamento Interior del Instituto de Educación de Aguascalientes; el Acuerdo Secretarial No. 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios; 1º, 2º, 3º, 4º y 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;

**CONVOCA**

A la persona (Física o Moral) interesada en solicitar autorización de **incorporación de estudios para el ciclo escolar 2025-2026**, aplicable a los particulares que prestan o pretenden impartir un servicio educativo en los diferentes tipos y niveles: **Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria), Formación para el Trabajo, Educación Media Superior (Técnico Profesional, Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico) y Educación Superior (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado)** en sus diferentes modalidades y periodicidades educativas deberán realizar sus trámites conforme a las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA.** - Se podrá solicitar autorización para la incorporación de estudios, en los siguientes tipos y niveles educativos: Autorización para impartir Educación Básica (Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria) o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para Formación para el Trabajo, Educación Media Superior (Técnico Profesional, Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico) y Educación Superior (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado).

**SEGUNDA.** - La incorporación del Plan y Programas de Estudio al Sistema Educativo Nacional surtirá efecto de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de incorporación de estudios:

- a) Para las Autorizaciones de Educación Básica, a partir del ciclo escolar 2025-2026 (Artículo No. 23 del Acuerdo Secretarial No. 243).
- b) Para RVOE de Formación para el Trabajo y Educación Media Superior, retroactivo a la fecha de presentación de la solicitud (Artículo No. 23 del Acuerdo Secretarial No. 243).
- c) Para RVOE de Educación Superior, a partir de su otorgamiento (Artículo No. 71, fracción V de la Ley General de Educación Superior).

**TERCERA.** - Para trámites de obtención de Autorización para impartir Educación Básica, el particular solicitante deberá apegarse a los Planes y Programas de estudio oficiales vigentes que marca la Secretaría de Educación Pública a través del Instituto de Educación de Aguascalientes.

**CUARTA.-** Para trámites de obtención de RVOE solamente se admitirán Planes y Programas de estudio con periodicidad:

- a) Cuatrimestral o Semestral para Educación Media Superior, con una duración no menor a tres años y para el caso de la educación intensiva, el Bachillerato puede cursarse en un período inferior a tres años, pero no menor a dos (De conformidad con el Acuerdo Secretarial No. 445).
- b) Cuatrimestral o Semestral para Formación para el Trabajo.
- c) Cuatrimestral o Semestral para Educación Superior, con una duración con base en lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

**QUINTA.-** Para Educación Media Superior, el Bachillerato General en sus diferentes modalidades educativas (Escolarizada, No Escolarizada y Mixta) se sujetará al Plan y Programas de estudio oficial vigente del Instituto de Educación de Aguascalientes (PLAN IEA 2023). El particular podrá solicitar RVOE a un Plan y Programas de Estudio Propio, siempre y cuando se encuentre estructurado curricularmente con base en los Acuerdos Secretariales No. 445, No. 450 y No. 09/08/23.

En el caso de Planes y Programas de estudio de Formación para el Trabajo, el particular podrá solicitar RVOE en todas sus modalidades (Escolarizada, No escolarizada y Mixta), siempre y cuando la estructura curricular de los Planes y Programas de Estudio tengan como principio lo establecido en el Acuerdo Secretarial No. 03/01/18.

En el caso de Planes y Programas de estudio de Educación Superior, el particular podrá solicitar RVOE en todas sus modalidades (Escolarizada, No escolarizada, Mixta y Dual), siempre y cuando la estructura curricular de los Planes y Programas de Estudio tengan como principio lo establecido en los Acuerdos Secretariales No. 20/10/22, No. 01/02/24 y No. 04/03/24.

**SEXTA.** - La entrega de requisitos y el inicio del trámite, se efectuará en el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Subdirección de Control Escolar, Incorporación y Revalidación adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto de Educación de Aguascalientes, ubicado en Av. Tecnológico No. 601, Fracc. Ojocaliente, Aguascalientes, Ags., Teléfono (449) 910 56 00 ext. 4204 y ext. 4423, en días y horas establecidos en la siguiente base.

**SÉPTIMA.** - La entrega que se hace al particular de los requisitos de incorporación de estudios, no implica responsabilidad para el Instituto de Educación de Aguascalientes respecto a la obtención de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y podrán consultarse de la siguiente manera:

- a) A través de la página web del Instituto de Educación de Aguascalientes en la dirección electrónica:  
<https://www.iea.gob.mx/incorporacion>
- b) De manera presencial en días hábiles en horario de 9:00 a 13:00 horas, llevando consigo una memoria USB o proporcionando un correo electrónico.

**OCTAVA.** - Los periodos de recepción de solicitudes para iniciar el trámite de nuevas incorporaciones de estudio serán:

- a) Para Autorizaciones de **Educación Básica** (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria) del **04 de noviembre del 2024 al 28 de febrero del 2025**, previa cita en el teléfono (449)910 56 00 extensión 4204, en un horario de **9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, establecidos en el calendario de la presente Convocatoria.**
- b) Para Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de **Formación para el Trabajo y Técnico Profesional**, la recepción es durante todo el año en **días hábiles, establecidos en el calendario de la presente Convocatoria**, previa cita en el teléfono (449)910 56 00 extensión 4204 y extensión 4423, en un horario de **9:00 a 13:00 horas.**
- c) Para Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de **Educación Media Superior y Educación Superior**, se podrá realizar en los meses de **noviembre del 2024, marzo del 2025, julio del 2025 y agosto del 2025**, previa cita en el teléfono (449)910 56 00 extensión 4423, en un horario de **9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, establecidos en el calendario de la presente Convocatoria.**

Para solicitudes de **Actualización o Cambio de Planes y Programas de estudio**, se podrán tramitar durante todo el año en **días hábiles, establecidos en el calendario de la presente Convocatoria**, previa cita en el teléfono (449)910 56 00 extensión 4204 y extensión 4423, en un horario de **9:00 a 13:00 horas**, cumpliendo con las condiciones establecidas en la siguiente base.

La solicitud de requisitos de incorporación será a partir de la publicación de la presente Convocatoria y hasta el día de cierre de recepción de solicitudes. Fuera del horario señalado, **no se recibirán trámites. Sin excepción alguna, no habrá prórroga para la entrega-recepción de documentación.**

**NOVENA.** - Para solicitudes de Actualización y Cambio de Planes y Programas de Formación para el Trabajo, Educación Media Superior y Educación Superior de estudios incorporados al IEA, el particular deberá presentar los archivos en **formato PDF** como parte de los requisitos establecidos para tal efecto:

- a) El Plan y Programas de Estudio Propuesto.
- b) El Plan y Programas de Estudio vigente (sellado por la autoridad educativa).
- c) La propuesta de Tabla Comparativa de asignaturas consideradas equivalentes, que especifique los cambios realizados entre el Plan y Programas de estudio vigente y el propuesto.
- d) La justificación del cambio cumpliendo con los requisitos con base en el tipo o nivel educativo correspondiente. Para educación superior, deberá integrar propuesta de evaluación periódica de los planes y programas de estudio (Anexo 1, numeral 12) del Acuerdo Secretarial No. 17/11/17.
- e) Para Actualización de Plan y Programas de Estudio, si el Acuerdo de Incorporación de estudios ya hubiese vencido, se considerará como una solicitud de trámite nuevo. En caso de no ser favorable la resolución de solicitud de actualización, deberá sujetarse a las fechas y vigencia del acuerdo previamente otorgado, para el finiquito de los alumnos.
- f) Para el caso de Educación Superior, es requisito indispensable que se cuente con el registro de la institución educativa, así como del Plan y Programas de estudio vigente ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y será necesario presentarlo en la solicitud.

**DÉCIMA.**- Los procedimientos de incorporación de estudios que soliciten los particulares que prestan o pretenden impartir un servicio educativo en los diferentes tipos y niveles: **Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria), Formación para el Trabajo, Educación Media Superior (Técnico Profesional, Bachillerato General y Bachillerato Tecnológico) y Educación Superior (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado)**, estarán sujetos para el conteo de días hábiles, al Calendario anexo a la presente Convocatoria (Anexo A). Asimismo, para los particulares que soliciten incorporación de estudios de Educación Media Superior y Educación Superior, una vez incorporados deberán sujetarse a los calendarios establecidos por la autoridad educativa, referentes a las actividades de la administración escolar.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Para iniciar el trámite de solicitud de incorporación de estudios, se deberán presentar los originales de toda la documentación para su cotejo, según el Acuerdo Secretarial y demás normatividad vigente y aplicable:

- I. **Para Educación Básica**, se requiere **1(una) copia fotostática impresa integrada en una carpeta** ordenada con índice y separadores (no protectores de hojas), que contenga toda la documentación, **Académica** (Plan y Programas de estudio, Perfiles de directivo y docentes, Acervo Bibliográfico, Material Didáctico, etc.) y lo relativo a las **instalaciones del inmueble** (Uso de Suelo, Protección Civil, Peritaje Estructural, Ocupación Legal, Planos, Equipamiento, Reporte Fotográfico, etc.). **1 (una) USB** solo con la documentación académica y **otra USB** con la información de las instalaciones del inmueble.
- II. **Para Formación para el Trabajo**, se requiere **1(una) copia fotostática impresa** que contenga índice, separadores (no protectores de hojas) y **1 (una) USB**, las cuestiones **Académicas** (Plan y Programas de estudio, Perfiles de directivo y docentes, Acervo Bibliográfico, Material Didáctico, etc.) y lo relativo a las **instalaciones del inmueble** (Uso de Suelo, Protección Civil, Peritaje Estructural, Ocupación Legal, Planos, Equipamiento, Reporte Fotográfico, etc.).
- III. **Para Educación Media Superior**, se requiere **1(una) copia fotostática impresa** que contenga índice, separadores (no protectores de hojas) y **1 (una) USB**, las cuestiones **Académicas** (Plan y Programas de estudio, Perfiles de directivo y docentes, Acervo Bibliográfico, Material Didáctico, etc.) y lo relativo a las **instalaciones del inmueble** (Uso de Suelo, Protección Civil, Peritaje Estructural, Ocupación Legal, Planos, Equipamiento, Reporte Fotográfico, etc.) y considerar lo siguiente:

- **Tratándose del Plan y Programas de estudio Oficial de Bachillerato General PLAN IEA 2023, no es necesario presentarlo.**
- **Tratándose de Plan y Programas de estudio propuestos por el particular, se deberá presentar el Plan y Programas de estudio propio solo en medio digital (formato PDF), no es necesario presentarlo en físico.**

**IV. Para Educación Superior,** se requiere **1(una) copia fotostática impresa** que contengan índice, separadores (no protectores de hojas) y **1 (una) USB**, las cuestiones **Académicas** (Plan y Programas de estudio, Perfiles de directivo y docentes actualizados por lo menos cinco años, Acervo Bibliográfico que cubre mínimo dos semestres o tres cuatrimestres, según corresponda, Material Didáctico, etc.) y lo relativo a las **instalaciones del inmueble** (Uso de Suelo, Protección Civil, Peritaje Estructural, Ocupación Legal, Planos, Equipamiento, Reporte Fotográfico, etc.)

**En lo relativo al Plan y Programas de estudio propuesto por el particular,** solo se deberá presentar en medio digital en **formato PDF**.

Cabe señalar, que es necesaria la revisión para el cotejo de los documentos y devolución de los originales. Asimismo, se deberá anexar un **escrito libre** donde se exprese por parte del particular bajo protesta de decir verdad que la información que se entrega en la carpeta impresa corresponde a la misma información contenida en los medios digitales.

Una vez que concluya el proceso y en caso de ser positiva la resolución del trámite de incorporación de estudios, las Oficinas Técnicas de las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Media y Educación Superior y/o el Departamento de Certificación y Formación para el Trabajo según corresponda, solicitarán al particular dos impresiones del Plan y Programas de estudio dictaminado el cual será sellado para su validación.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - El Pago de Derechos del trámite de solicitud de incorporación de estudios, será de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, vigente a la fecha de la solicitud, debiendo efectuar el pago del mismo en las cajas de la Dirección de Finanzas y Administración, designadas para tal fin por el Instituto de Educación de Aguascalientes ubicadas en Av. Tecnológico No. 601, Fracc. Ojocaliente, Aguascalientes, Ags.

**DÉCIMA TERCERA.** - El trámite deberá hacerse personalmente por el interesado o representante legal debidamente acreditado en términos de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

**DÉCIMA CUARTA.** - Para personas morales, el objeto de la asociación o sociedad deberá establecer que la finalidad es la prestación de servicios educativos para el tipo o nivel que solicita la incorporación de estudios; caso contrario, no podrá iniciar el trámite de solicitud de incorporación objeto de esta Convocatoria.

**DÉCIMA QUINTA.** - Para personas físicas, éstas podrán iniciar el trámite de solicitud de incorporación de estudios si no existe impedimento legal alguno para ello de acuerdo a la ley aplicable.

**DÉCIMA SEXTA.** - Para la recepción del trámite de solicitud de incorporación de estudios, **es estrictamente necesario presentar entre otros documentos y requisitos vigentes:**

1. **Pago de Derechos** correspondiente al trámite.
2. **Constancia de Alineamiento y Compatibilidad Urbanística** (Permiso de Uso de Suelo), definitiva y no condicionada, que contemple en el uso o destino los tipos y niveles que pretende impartir o imparte. No serán admitidos convenios de reubicación o similares, ya que no garantizan la permanencia del servicio educativo y de las instituciones que imparten estudios que cuentan con Autorización o RVOE.
3. **Resolutivo favorable de Protección Civil** vigente que emita la autoridad correspondiente, en la que establezca que cuenta con las medidas de seguridad necesarias en materia de protección civil para impartir servicios educativos.
4. **Constancia de Peritaje Estructural** del inmueble expedida por un perito autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de Aguascalientes y que contemple la vigencia establecida en la normatividad correspondiente al nivel educativo que solicita (Anexando copia de la Cédula Profesional del perito, así como su identificación como miembro del padrón autorizado por Gobierno del Estado de Aguascalientes).

5. **Ocupación Legal del Inmueble** (Escritura pública, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato, etc.); para el caso de instalaciones en arrendamiento o comodato, se deberá presentar el contrato con una vigencia mínima que garantice el **ciclo escolar 2025-2026** y se deberá especificar que el inmueble será utilizado para la prestación de servicios educativos del nivel solicitado o los que imparta. Solo para el caso de incorporaciones de Educación Media Superior, el contrato deberá presentarse con ratificación de contenido y de firmas ante notario público, con base en lo establecido en el Acuerdo Secretarial No. 450. Para cualquier tipo de trámite de incorporación de estudios, únicamente se aceptará que la ocupación legal del inmueble sea presentada por una sola persona, ya sea física o moral.
6. **Planos Arquitectónicos** Firmados por un perito autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de Aguascalientes y que contemple la vigencia establecida en la normatividad correspondiente al nivel educativo que solicita (Anexando copia de la Cédula Profesional del perito, así como su identificación como miembro del padrón autorizado por Gobierno del Estado de Aguascalientes).
7. **Reglamento de la institución educativa** (En caso de instituciones de Formación para el Trabajo, Educación Media Superior y Educación Superior con incorporación, deberá presentarse el Reglamento registrado y sellado por la autoridad educativa).
8. **Publicidad.**
9. **Horarios** (Ciclo escolar completo).
10. **Acervo bibliográfico** (De conformidad con el Acuerdo Secretarial aplicable).
11. Para solicitudes de RVOE o de "**Refrendo**" de **Educación Superior**, adicionalmente se deberá entregar:
  - **Un Programa de Mejora Continua o una Acreditación institucional nacional o internacional vigente** (Artículo 71, fracción I, inciso g) de la Ley General de Educación Superior).
  - **Estudio de factibilidad y pertinencia** (Artículo 54, fracción V, inciso g) de la Ley General de Educación Superior).
12. Para solicitudes de RVOE de **Educación Superior, Modalidad No Escolarizada** opciones en línea o virtual, se revisará lo siguiente: (Artículo 15, fracción II del Acuerdo Secretarial 17/11/17 y Artículo 71, fracción III de la Ley General de Educación Superior).
  - a) Infraestructura tecnológica que la conforma, características, requerimientos, herramientas, recursos, roles y permisos;
  - b) Elementos característicos de los roles (alumno, docente y administrativo) incluyendo usuario y contraseña específicos del plan y programas de estudio que se pretende impartir, así como el enlace o vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa Federal pueda verificar su funcionalidad;
  - c) Tipo de enlace, ancho de banda disponible, administración y planes de crecimiento que se tengan para incorporar en el diseño de escenarios de enseñanza-aprendizaje;
  - d) Características del hardware y el software, las del cómputo central y distribuido, así como de la base de datos;
  - e) Soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo;
  - f) Plan de contingencias;
  - g) Formas de garantizar la seguridad de la información;
  - h) Ventajas que representa, y;
  - i) Convenios con otras instituciones, empresas o asociaciones para cumplir con Planes y Programas o infraestructura Tecnológica.
13. En caso de **Persona Moral**, se deberá exhibir el **Acta Constitutiva**, poder notarial vigente y una identificación oficial con fotografía del representante legal.
14. En caso de **Persona Física**, se deberá exhibir una **identificación oficial con fotografía** y comprobante de domicilio que lo acredite como tal.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Para Cambios en Planes y Programas de Estudio, Cambio de Titular y Cambio de Domicilio de acuerdos de incorporación vigentes otorgados por el IEA, es necesario realizar un trámite de solicitud de incorporación (Artículo 6º del Acuerdo Secretarial No. 243). Para ello deberá presentar toda la documentación ordenada que en los requisitos se establecen de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de incorporación de estudios, siendo cada uno de ellos considerado como un trámite diferente y además:

- a) Para poder realizar cambios y otorgar una nueva incorporación es necesario que el particular regrese en original el Acuerdo de incorporación que quedará sin efectos.
- b) Para Cambio de Titular, se deberá de presentar la Cesión de Derechos, ratificada ante Notario; en incorporaciones de Educación Superior no aplica ya que el RVOE es intransferible.
- c) Para Cambio de Domicilio, es necesario presentar el trámite 60 (sesenta) días hábiles, antes de iniciar el ciclo escolar.

**DÉCIMA OCTAVA.-** En caso de presentar solicitud con expedientes que no contengan la totalidad de los requisitos señalados, de conformidad con el Artículo No. 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, se hará una notificación de prevención, para que dentro del término de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención complete la documentación, en caso contrario se tendrá por rechazada la solicitud.

**DÉCIMA NOVENA.-** La incorporación de estudios quedará sujeta al cumplimiento de los requisitos y trámites para los tipos y niveles educativos que se tengan establecidos en la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, Acuerdos Secretariales, Acuerdos Estatales, Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes (de manera supletoria), las bases de la presente Convocatoria de Incorporación, demás leyes y normas vigentes aplicables.

**VIGÉSIMA.-** Las instalaciones que se propongan para obtener la incorporación de estudios, deben encontrarse **completas y debidamente construidas, así como equipadas en su totalidad** al momento de presentar la solicitud para tal fin:

- a) Se deberá presentar reporte fotográfico completo de las instalaciones objeto de la solicitud, describiendo el área destinada para su uso (aulas, bibliotecas, laboratorios, talleres, servicios sanitarios para el uso de los alumnos, servicios sanitarios para el uso del personal de las oficinas administrativas, áreas comunes, accesos de entrada y salida, escaleras, pasillos, bodegas y áreas administrativas).

En el caso de incorporación de estudios de Educación Media Superior y Educación Superior, se deberá presentar el reporte fotográfico completo del mínimo de las instalaciones requeridas, describiendo el área destinada para su uso (3 aulas, laboratorio de ciencias, laboratorio de cómputo, áreas administrativas, biblioteca, área de descanso, si se ofrece el servicio de cafetería, baños y en caso de llevar actividades físicas y/o deportivas, deberá anexar las evidencias fotográficas de las áreas que se destinarán para las mismas y/o en su caso adjuntar el Convenio con algún Club Deportivo o Dependencia).

- b) Se deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa del solicitante o su representante legal (debidamente acreditado con acta constitutiva o poder notarial), que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas; construidas debidamente y equipadas en su totalidad.

**VIGÉSIMA PRIMERA. -** Únicamente se aceptan construcciones que cuenten con las siguientes características: Construcciones de concreto, ladrillo o block y con techos de losas de concreto macizo y/o losas de concreto aligeradas, bóveda o bovedilla. **No se autoriza el uso de paneles de yeso (tablaroca) o similares en paredes, techos o divisiones, ni instalaciones en bodegas y/o naves industriales o similares.**

**VIGÉSIMA SEGUNDA. -** Cuando se solicite un trámite de incorporación de estudios, en instalaciones donde se encuentren impartiendo estudios de otro nivel, se revisará que cumpla cada uno de los tipos y niveles de educación que se impartan o pretendan impartir en dichas instalaciones, con lo establecido en los Acuerdos Secretariales correspondientes y por razones de seguridad los alumnos de cada uno de los niveles de estudios que se impartan en el mismo inmueble, no podrán coexistir. La ocupación legal del inmueble, deberá ser acreditada por una misma persona (física o moral) que tenga otorgados acuerdos de incorporación en dicho inmueble.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - Se deberá contar como mínimo con un aula y equipamiento para cada uno de los grados de cada nivel que pretende impartir, y en caso de encontrarse impartiendo estudios de otro tipo o nivel, deberá contar con aulas y equipamiento por separado para cada uno de ellos. Es indispensable contar con instalaciones, accesos y servicios sanitarios independientes para alumnos, personal docente y administrativo de cada tipo y nivel (Educación Básica, Formación para el Trabajo, Educación Media Superior y Educación Superior).

**VIGÉSIMA CUARTA.**- La incorporación de estudios de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria), solo puede otorgarla el Instituto de Educación de Aguascalientes, como autoridad educativa estatal.

**VIGÉSIMA QUINTA.**- La autenticidad de la documentación e información que proporcionen los solicitantes podrá ser verificada en cualquier momento ante las autoridades correspondientes, sin necesidad de notificar al solicitante previamente. En caso de presentar documentación alterada, falsa y/o copiada total o parcialmente implicará la cancelación del trámite de incorporación de estudios solicitado y el IEA podrá iniciar el procedimiento legal correspondiente.

**VIGÉSIMA SEXTA.**- El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos que establecen la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, Acuerdos Secretariales No. 243, No. 254, No. 255, No. 357, No. 444, No. 445, No. 450, No. 09/08/23, No. 17/11/17, No. 20/10/22, No. 01/02/24, No. 04/03/24, No. 03/01/18 y No. 1/2004, las presentes bases y demás normatividad vigente y aplicable al momento de presentar la solicitud de incorporación.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - En caso de ser positiva la incorporación de estudios, ésta se otorgará únicamente para el domicilio solicitado, si se pretende impartir el mismo Plan y Programas de Estudio en otro domicilio, deberá realizar un nuevo trámite de solicitud de incorporación para el otro inmueble, cumpliendo con los requisitos normativos y de procedimientos que esta Convocatoria establece. Para el caso específico de Educación Superior, se puede tramitar una Ampliación de Domicilio (Artículo 34, fracción I del Acuerdo Secretarial 17/11/17). La incorporación de estudios implica que deberá cumplir permanentemente con los requisitos de ley y normativas que las autoridades educativas determinen y facilitar ampliamente las visitas ordinarias y extraordinarias que realice el IEA.

**VIGÉSIMA OCTAVA.**- Para los Planes y Programas de Estudio para los que se solicita la incorporación de Formación para el Trabajo, Educación Media Superior y Educación Superior, hasta en tanto se resuelve la solicitud, la única leyenda válida que establecen los Artículos 148 y 150 de la Ley General de Educación y los Artículos 139 y 141 de la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes es **"ESTUDIOS SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL"**, por lo que se deberá colocar ésta en toda la documentación y publicidad que se emita hasta en tanto no se cuente con el acuerdo de incorporación de estudios, y para el caso de Autorización de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria), **NO PODRÁ IMPARTIR EDUCACIÓN SI NO CUENTA CON EL ACUERDO DE INCORPORACIÓN CORRESPONDIENTE.**

De incumplir con lo dispuesto en la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, se sujetará al inicio del procedimiento administrativo de sanción de acuerdo con los siguientes Artículos que la propia Ley establece:

**"Artículo 144.- Son infracciones de quienes presten servicios educativos:**

**XX.- Proporcionar información falsa u ocultar información a las autoridades competentes;**

**XXXIX.- Impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, sin contar con la autorización correspondiente;**

**XL.- Ostentarse como plantel incorporado sin estarlo; u omitir que imparten estudios sin reconocimiento de validez oficial, en su correspondiente documentación y publicidad.**

**Artículo 145.- Las infracciones enumeradas en el artículo anterior serán sancionadas de la siguiente manera:**

**I. Imposición de multa, para lo cual se estará a los siguientes criterios:**

**a) Multa por el equivalente a un monto mínimo de cien y hasta máximo de mil veces de la Unidad de Medida y Actualización, en la fecha en que se cometa la infracción, respecto a lo señalado en las fracciones I a VIII del artículo que antecede;**

**b) Multa por el equivalente a un monto mínimo de mil y un, y hasta máximo de siete mil veces de la Unidad de Medida y Actualización, en la fecha en que se cometa la infracción, respecto a lo señalado en las fracciones IX a XIV del artículo que antecede; y**

**c) Multa por el equivalente a un monto mínimo de siete mil y un, y hasta máximo de quince mil veces de la Unidad de Medida y Actualización, en la fecha en que se cometa la infracción, respecto a lo señalado en las fracciones XV a XXVII del artículo que antecede.**

**Las multas impuestas podrán duplicarse en caso de reincidencia;**

**II. Revocación de la autorización o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios correspondiente respecto a las infracciones señaladas en las fracciones XI y XIV del artículo que antecede; La imposición de esta sanción no excluye la posibilidad de que sea impuesta alguna multa de las señaladas en la fracción anterior, o**

**III. Clausura del plantel, respecto a las infracciones señaladas en las fracciones XXVIII a XL del artículo que antecede.**

**Se aplicarán las sanciones de este artículo, sin perjuicio de las penales y de otra índole que resulten.**

**Para determinar la sanción, se considerarán las circunstancias en que se cometió la infracción, los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a los educandos, la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, el carácter intencional o no de la infracción y si se trata de reincidencia."**

**VIGÉSIMA NOVENA.** - La solicitud de incorporación deberá dirigirse al Director (a) General del Instituto de Educación de Aguascalientes, además deberán entregarse los formatos que establece el Acuerdo Secretarial que corresponda, junto con un escrito libre donde se establezca que se conoce la presente Convocatoria de Incorporación y sus alcances legales. Para el caso de Educación Básica, deberá entregarse un escrito libre donde se manifieste que el particular se compromete a aplicar los Planes y Programas de estudio Oficiales que emite la Secretaría de Educación Pública.

**TRIGÉSIMA.** - No se admitirán trámites de solicitud de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (Incluidos la Actualización y/o Cambio de Planes y Programas de estudio, Cambios de Domicilio, Refrendo y Ampliación de Domicilio) relacionados con la formación de recursos humanos en áreas de la salud, en virtud de lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, respecto a la atribución exclusiva de la autoridad educativa federal.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - El plazo para que la autoridad educativa dé respuesta a una solicitud de incorporación de estudios será de:

- a)** Para Educación Básica, Formación para el Trabajo y Educación Media Superior, 60 (sesenta) días hábiles establecidos en el calendario de la presente Convocatoria, contados a partir del acuerdo de admisión de la solicitud (De conformidad con la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes).
- b)** Para Educación Superior, será de 60 (sesenta) días hábiles establecidos en el calendario de la presente Convocatoria, contados al día siguiente en que es admitido el trámite respectivo. Se podrá prorrogar ese plazo hasta por treinta días hábiles por causa debidamente justificada (Artículo 71, fracción I, inciso f) de la Ley General de Educación Superior).

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.**- El solicitante deberá indicar un domicilio dentro de la Jurisdicción del Estado de Aguascalientes, para oír y recibir notificaciones, durante el proceso de incorporación de estudios.

**TRIGÉSIMA TERCERA.**- La presente Convocatoria de Incorporación forma parte de los requisitos y disposiciones normativas en materia de incorporación de estudios para los tipos y niveles correspondientes, que los particulares deberán observar y cumplir.

**TRIGÉSIMA CUARTA.**- Los casos no previstos en la presente Convocatoria de Incorporación serán resueltos por el Instituto de Educación de Aguascalientes, de acuerdo a la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes.

**Aguascalientes, Ags., 31 de octubre del 2024.**

**A t e n t a m e n t e**

**MTRO. LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ REYNOSO**  
Director General



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 6, fracción I, 10, fracción I, incisos a), c), d), y f) y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 3 y 5 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2, fracción I y 10 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 1, 4, 10 y 14 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, hemos tenido a bien expedir el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO", al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES**

El 18 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El 13 de septiembre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (en adelante Comité Coordinador Nacional), aprobó el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (en adelante Lineamientos).

El 12 de octubre de 2018, los Lineamientos fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación iniciando su vigencia al día siguiente.

El 8 de marzo de 2019, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, aprobó el Acuerdo que contiene el "Código de Ética Tipo", como instrumento orientador para los entes públicos del Estado de Aguascalientes, con relación al cumplimiento de los Lineamientos.

El 31 de enero de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, emitido por el Órgano Interno de Control de la entidad, ordenamiento que inicio su vigencia al día siguiente al de su publicación y que se ajustó a los Lineamientos, tomando como referencia el "Código de Ética Tipo".

La misión, visión y los objetivos derivados de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes se encuentran publicados en la página de internet <https://www.utcalvillo.edu.mx> mismos que fueron tomados como referencia para la construcción del presente Código.

**CONSIDERANDOS****I.- COMPETENCIA.**

Que, en ejercicio de las atribuciones y facultades, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde al Órgano Interno de Control (OIC) de la Universidad Tecnológica de Calvillo dar su previa aprobación, en el caso de esta normatividad, de conformidad con lo dispuesto en el Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**II.- OBJETO.**

Que el objeto del presente Acuerdo es expedir el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Calvillo, como un instrumento construido de manera sencilla y clara, que permita a las y los servidores públicos de la Universidad, orientar su actuación con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**III.- SUSTENTO.**

Que el Acuerdo del Comité Coordinador Nacional por el que se dieron a conocer los Lineamientos, en su disposición décima primera, señala:

*Para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.*

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público.

Que por mandato del Comité Coordinador Nacional, la construcción de los Códigos de Conducta debe atender sustancialmente a lo siguiente:

### **1.- Expedición:**

Deben emitirse por cada Ente Público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control.

En este aspecto, existe una diferencia importante con los Códigos Ética, pues estos por disposición del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deben ser emitidos por los Órganos Internos de Control.

### **2.- Contenido:**

Los Códigos de Conducta deben especificar de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán:

Los principios del Código de Ética de cada Ente Público.

Los valores del Código de Ética de cada Ente Público.

Reglas de Integridad del Código de Ética de cada Ente Público.

Adicionalmente, los principios, valores y reglas de integridad, deben vincularse con:

La misión del Ente Público.

La visión del Ente Público.

Los objetivos del Ente Público.

Atribuciones del Ente Público.

Atendiendo a lo anterior, este ordenamiento se conforma por tres apartados: Preámbulo, Decálogo y Vinculación con el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, cuya construcción se sujetó a lo siguiente:

**1.- Uso de lenguaje claro, sencillo e inclusivo:** Esto con el propósito de permitir que todos los servidores públicos y ciudadanía en general, comprendan y accedan fácilmente a su contenido.

Lo anterior es relevante, pues existe una multiplicidad de disposiciones (constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas) que rigen la actuación de los servidores públicos, por lo que el Código de Conducta representa una oportunidad de brindarles una herramienta simplificada, puntual y concreta, que les permita tener presentes en todo momento, los principios y valores que rigen el servicio público.

Por lo que el lenguaje empleado en el presente Código no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

**2.- Vinculación de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con la misión, visión y objetivos de la Universidad:** Esta vinculación que por mandato de los Lineamientos se debe contemplar en los Códigos de Conducta, se realiza en el Preámbulo en el que se precisa que los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo, conscientes con la misión, comprometidos con la visión y orientados a la consecución los objetivos institucionales de la Universidad Tecnológica de Calvillo, sujetarán su actuación a las reglas de conducta desarrolladas en el propio Código de Conducta, las cuales tienen relación directa con los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de ésta Universidad.

**3.- Manera puntual y concreta en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad:** Extremo que también refiere los Lineamientos, y que se cumple mediante la integración de diez reglas de conducta contenidas en el apartado de Decálogo, mismas que se vinculan directamente con los principios, valores y reglas de integridad, lo cual es clarificado en el apartado denominado Vinculación con el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

*Al respecto, es importante destacar que en el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, al desarrollar las reglas de integridad se precisa una serie de conductas que las vulneran, y por tanto también trastocan los principios y valores que rigen el servicio público; mientras que, en el apartado de Decálogo del Código de Conducta, se desarrollan de manera simplificada, puntual y concreta, las acciones que en el servicio público llevan a la consecución de esas reglas de integridad, principios y valores.*

**4.- Vinculación de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, con las atribuciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo:** *Es posible realizarla, mediante la delimitación de las áreas de la Universidad a las que les aplique cada regla de conducta, pues éstas se vinculan directamente con dichos principios, valores y reglas de integridad.*

*Lo anterior queda reflejado en el apartado de Vinculación con el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en el que se precisa la relación que tienen las reglas de conducta del Código de Conducta; los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética; y las atribuciones y objetivos de las áreas de la Universidad, habiendo casos en que la vinculación existe con las atribuciones de todas las áreas y otros en que tal vinculación es con énfasis, o bien, exclusiva con algunas áreas, atendiendo a las funciones que les corresponde.*

**5.- Régimen transitorio del Código de Conducta:** *La vigencia se sujeta a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, precisándose que deberá difundirse mediante los mecanismos previstos en el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo, que son, además de dicho Periódico, la página de internet y la entrega de ejemplares a los servidores públicos de la Universidad.*

Que de manera adicional, se contempla que el apartado de Decálogo sea colocado en las instalaciones que conforman la Universidad Tecnológica de Calvillo, de manera que estén a la vista de sus servidores públicos, así como de usuarios o visitantes, incluyendo una leyenda que indique que cualquier acción u omisión contraria a las reglas de conducta, podrá ser denunciada ante el Órgano Interno de Control de ésta Universidad, esto en virtud de que se estarían violentando los principios y valores que rigen la función pública, reflejándose además con esta medida, la presencia de la cultura de la denuncia.

Que el XX de XX, el OIC mediante oficio XX aprobó el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO".

Que en razón de lo expuesto el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Calvillo tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO POR EL QUE SE EMITE SU CÓDIGO DE CONDUCTA, PREVIA APROBACIÓN DE SU ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ÚNICO.** Se emite, el **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**, para quedar como sigue:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

**I, PREÁMBULO**

Las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo:

**Conscientes** de la **MISIÓN** de la Universidad Tecnológica de Calvillo, que consiste en:

Ser una institución de Educación Superior de Vanguardia que, forma profesionistas, íntegros y emprendedores, a través de Programas Educativos de calidad, y personal altamente capacitado, para contribuir al desarrollo sustentable a nivel global.

**Comprometidos** con la **VISIÓN** de la Universidad Tecnológica de Calvillo, que consiste en:

Ser una institución de nivel superior certificada que ofrece programas educativos acreditados de acuerdo con las necesidades de su entorno, contando con personal altamente capacitado, caracterizándose por tener un

manejo transparente de sus recursos y mantener una vinculación con el sector productivo, que permite la colocación de egresados altamente comprometidos con el desarrollo regional y proyección internacional.

Orientados a la consecución de los **OBJETIVOS** de esta Universidad, que consisten en:

- Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (Licencia Profesional) y licenciatura;
- Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- Promover la cultura científica y tecnológica; y
- Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

**Sujetarán su actuación**, en el ejercicio de su función pública, a las **REGLAS DE CONDUCTA** contenidas en el siguiente:

## II. DECÁLOGO

**PRIMERA.** Ejercer sus atribuciones, facultades y obligaciones que les otorga la Ley, con honestidad, cooperación, austeridad y sin ostentación, orientadas a satisfacer el interés superior de la sociedad, por encima de intereses particulares.

**SEGUNDA.** Conducirse con respeto hacia las personas con las que tengan relación, en el ejercicio de su función pública.

**TERCERA.** Conducirse con transparencia y resguardar la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad, en términos de Ley.

**CUARTA.-** Conducirse de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, al recibir y dar trámite a solicitudes de cualquier persona, absteniéndose de condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a requisitos no previstos en la Ley.

**QUINTA.-** Conducirse con imparcialidad, apego a la ley y sin discriminar, justificando de manera transparente sus decisiones y acciones, al participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desahogar, en general, cualquier función dentro de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**SEXTA.** Administrar los recursos materiales de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con transparencia, honradez y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.

**SÉPTIMA.-** Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en la celebración, otorgamiento o prórroga de contrataciones públicas, así como durante su vigencia y en las acciones que deriven de las mismas considerando la conservación del medio ambiente, y orientando sus decisiones a satisfacer los intereses de la sociedad y a garantizar las mejores condiciones para la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**OCTAVA.-** Conducirse con imparcialidad y apego a la Ley, justificando de manera transparente sus decisiones y acciones, al participar en procesos de evaluación.

**NOVENA.-** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la Ley.

**DÉCIMA.-** Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, así como fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.

**III. VINCULACIÓN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

Las Reglas de Conducta contenidas en el numeral que antecede, orientan la actuación de las personas servidoras públicas en la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

Dichos principios, valores y reglas de integridad, se vinculan con las Reglas de Conducta y con las atribuciones y objetivos de las áreas de este organismo, de la siguiente manera:

Vinculación de principios, valores y reglas de integridad, previstos en el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo				
Regla de Conducta:	Principios:	Valores:	Reglas de Integridad:	Atribuciones y objetivos de:
<b>PRIMERA.</b>	- Legalidad. - Honradez. - Lealtad. - Objetividad. - Integridad.	- Interés público. - Respeto. - Cooperación. - Responsabilidad. - Integridad. - Trabajo en equipo.	- Actuación pública. - Desempeño permanente con integridad. - Cooperación con la integridad.	Todas las áreas.
<b>SEGUNDA.</b>	- Profesionalismo. - Integridad.	- Respeto. - Respeto a los derechos humanos. - Honestidad.	- Trámites y servicios. - Comportamiento digno. - Interés Público. - Responsabilidad. - Compromiso.	Todas las áreas, con énfasis en las que tienen asesoría o atención a la Sociedad o población educativa.
<b>TERCERA.</b>	- Legalidad. - Transparencia. - Disciplina.	- Respeto. - Respeto a los derechos humanos. - Cooperación. - Compromiso.	- Información pública.	Todas las áreas, con énfasis en las relacionadas con trámites y servicios; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y las áreas que generen, administren o posean información de particulares.
<b>CUARTA.</b>	- Legalidad. - Imparcialidad. - Eficiencia. - Disciplina. - Profesionalismo. - Transparencia. - Equidad. - Igualdad.	- Interés público. - Respeto a los derechos humanos. - Igualdad y no discriminación. - Equidad de género.	- Trámites y servicios. - Desempeño permanente con integridad. - Programas educativos.	Todas las áreas, con énfasis en las que tienen atención a la población educativa, las encaradas de procedimientos jurídicos, administración de personal, áreas que otorguen, operen subsidios y/o apoyos educativos; el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia.
<b>QUINTA.</b>	- Legalidad. - Imparcialidad. - Objetividad. - Transparencia. - Rendición de cuentas. - Competencia por mérito. - Equidad.	- Respeto. - Respeto a los derechos humanos. - Igualdad y no discriminación. - Equidad de género.	- Recursos humanos. - Desempeño permanente con integridad.	Todas las áreas, con énfasis en las que tienen atención a la población educativa, las encargadas de procedimientos jurídicos, administración de personal.

<b>SEXTA.</b>	Honradez. Eficiencia. Economía. Transparencia. Rendición de Cuentas. Eficacia.	Interés público. Entorno cultural y ecológico. Compromiso. Transparencia. Rendición de Cuentas. Innovación. Honestidad.	Administración de bienes muebles e inmuebles. Desempeño permanente con integridad.	Todas las áreas con énfasis en las relacionadas con el uso, resguardo o registro de los bienes propiedad de la Universidad. Y en general que tengan dentro de sus facultades y atribuciones la administración de los recursos.
<b>SÉPTIMA.</b>	- Legalidad. - Honradez. - Eficiencia. - Economía. - Objetividad. - Transparencia. - Rendición de cuentas. - Equidad.	- Interés público. - Entorno cultural y ecológico. - Transparencia.	- Contrataciones públicas.	Las áreas que celebran y firman contratos y convenios, expiden, otorgan, renuevan, suspendan, cancelen concesiones, así como que expidan permisos, licencias y autorizaciones.
<b>OCTAVA.</b>	- Legalidad. - Imparcialidad. - Objetividad. - Transparencia. - Rendición de cuentas. - Equidad. - Competencia por mérito.	- Interés público. - Liderazgo.	- Procesos de evaluación.	Todas las áreas, con énfasis en las que realizan funciones directivas, con facultades y atribuciones para la toma de decisiones.
<b>NOVENA.</b>	- Legalidad. - Imparcialidad. - Rendición de Cuentas. - Integridad. - Disciplina. - Objetividad.	- Interés público. - Cooperación. - Liderazgo.	- Control interno. - Cooperación con la integridad.	Todas las áreas, con énfasis en las que tienen funciones de control interno.
<b>DÉCIMA.</b>	Legalidad. Imparcialidad. Profesionalismo. Objetividad.	Respeto. Respeto a los derechos humanos. Igualdad y no discriminación.	Procedimiento administrativo. Desempeño permanente con integridad.	Todas las áreas, con énfasis en las relacionadas con trámites y servicios, con funciones relativas a las funciones de administración de recursos humanos, de recaudación, registros funciones fiscales, administrativas, presupuestarias, relacionadas con el procedimiento de responsabilidades administrativas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Calvillo, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** Difúndase mediante los mecanismos previstos en el Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**TERCERO.** El apartado de Decálogo deberá colocarse en las instalaciones que conforman la Universidad Tecnológica de Calvillo, de manera que esté a la vista de todas las personas servidoras públicas, así como de las y los usuarios o visitantes, incluyendo la siguiente leyenda: ***“Cualquier acción u omisión contraria a las Reglas de Conducta, podrá denunciarse ante el Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo”.***

**El presente Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Calvillo, fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, según consta en Acta de su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en el Estado de Aguascalientes, a los días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 6, fracción I, 10, fracción I, incisos a), c), d), y f) y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 5, 8, 10, 13, 40 y 41 fracciones VIII y X de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 3 y 5 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 1, 10 y 14 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo, y

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, creada el 8 de julio de 2013, conforme al Decreto número 366, de la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado de Aguascalientes, reformado el 2 de octubre de 2017.

Que con fecha 2 de octubre de 2018, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes, emitió la Recomendación General No. 05/2018, dirigida a las Instituciones de Educación Superior en el Estado de Aguascalientes, a efecto de que en las mismas se realicen Protocolos de prevención, atención, sanción y erradicación de casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, que son problemas que afectan principalmente al género femenino y les impide su desarrollo, viola su derecho a la integridad personal, física, psíquica y moral; y que en muchos casos atenta contra la libertad y la seguridad personal, la dignidad, el derecho a la intimidad, al trabajo y al desarrollo general.

Que la Universidad Tecnológica de Calvillo, se compromete a erradicar, mediante acciones preventivas, correctivas y de tratamiento, contra cualquier manifestación de acoso y hostigamiento sexual que tenga lugar en esta institución, por lo que con esta finalidad pone en marcha el presente Protocolo, que tiene por objeto definir, implementar y comunicar a toda la comunidad universitaria las medidas establecidas para prevenir tales conductas que pudieran darse y establecer un procedimiento a seguir ante estas situaciones ofreciendo un tratamiento igualitario e integral a las víctimas y con ello avanzar hacia una sociedad más igualitaria e inclusiva, promoviendo un entorno académico y laboral libre de conductas de acoso y hostigamiento.

El acoso y el hostigamiento sexual son manifestaciones de discriminación por razones de género. Asimismo, representan formas específicas de violencia sistémica que afectan en mayor escala a las mujeres, sin objetar que el fenómeno también ocurre en varones y personas con identidad, orientación y expresión sexual diversa. El acoso y el hostigamiento poseen una naturaleza sexual no recíproca, en donde frecuentemente existen relaciones asimétricas entre quien perpetra el acto y la víctima. Estas prácticas fomentan un clima laboral y un entorno escolar hostil dado que las consecuencias que se generan no solo tienen efectos adversos para la víctima, sino también para quienes integran su ámbito relacional.

Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT) concibe al acoso sexual como “un comportamiento de carácter sexual ofensivo para quien es objeto del mismo”. Que en general el acoso sexual supone la vulneración de derechos fundamentales de la persona como el derecho a la dignidad, la intimidad, la libertad sexual, la salud y la seguridad. El hostigamiento sexual es una conducta que se gesta de manera regular en los entornos laborales y escolares en donde las estructuras jerárquicas, así como las dinámicas organizacionales generan relaciones de poder asimétricas que pueden facilitar prácticas discriminatorias, violentas por razones de género que transgreden el derecho a la intimidad además del ámbito personal, justificadas por el estatus o el nivel de autoridad de quien las perpetra y la dependencia laboral aunada a la subordinación de quien las recibe.

Que la violencia sexual es una grave atrocidad que afecta a millones de personas, principalmente mujeres y niñas. La violencia sexual es aquella que se manifiesta con agresiones a través de la fuerza física, psíquica o moral, rebajando a una persona a condiciones de inferioridad, para implementar una conducta sexual en contra de su voluntad, este es un acto cuyo objeto es someter el cuerpo y la voluntad de la víctima. Por lo que la víctima a la par del sentimiento de timidez al exponer la situación que le aqueja aunado al temor a represalias o la nula intervención de las autoridades es que prefiere no denunciar tales hechos, es por eso que resulta imperante que los involucrados en el proceso educativo como Institución de Educación superior cuenten con las herramientas para la detección y atención de los casos que se denuncien como consecuencia de Acoso u Hostigamiento Sexual, dotando un listado enunciativo, mas no limitativo de las posibles prácticas que configuren alguno de estos supuestos con el propósito que sean investigados y en su caso sancionados, a fin de que los Trabajadores y la Comunidad universitaria tenga la certeza y confianza de contar con ambiente educativo o laboral libre de tales prácticas.

Que con estricto respeto a los derechos humanos y en concordancia con los principios de certeza jurídica que cualquier institución de educación superior debe responder a una exigencia social, comunitaria e institucional de índole jurídico y administrativo, enfocada a generar rutas críticas y procedimientos efectivos que garanticen la adecuada atención dirigida a víctimas de estas conductas, la debida diligencia y el acceso a la justicia la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes se pronuncia en contra de cualquier conducta de esta índole que se cometa al interior, por lo que a efecto de que la institución conserve un entorno laboral y escolar libre de este tipo de discriminaciones y violencias, se emite el Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento y acato a la Recomendación General emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes, este Consejo Directivo, tiene a bien emitir el siguiente:

## **PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I Marco Jurídico**

**Artículo 1°.** El presente Protocolo tiene como sustento jurídico principal, los siguientes instrumentos:

##### **A).- Internacionales:**

- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Bélem do Pará).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio 100 de la Oficina Internacional del Trabajo, relativo a la Igualdad de la Remuneración.
- Convenio 111 de la Oficina Internacional del Trabajo, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Principios de Yogyakarta sobre la Aplicación de la Legislación Internacional de Derechos Humanos en relación con la Orientación Sexual y la Identidad de Género.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe.

##### **B).- Nacionales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código Penal Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

##### **C).- Estatales:**

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley que crea el Instituto Aguascalentense de las Mujeres.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Código Penal para el Estado de Aguascalientes.
- Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027.

## Capítulo II Conceptos y Definiciones

**Artículo 2°.** Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- I. **Capacitación:** El proceso por el cual las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;
- II. **Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;
- III. **Comité:** El Comité de atención de los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- IV. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las o los servidores públicos puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- V. **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican prácticas de Acoso u Hostigamiento Sexual en los que se encuentran involucrados alumnas, alumnos o servidoras y servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- VI. **Formación:** El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de las servidoras y los servidores públicos;
- VII. **Órgano Interno de Control:** Las Unidades Auditora, Investigadora y Sustanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- VIII. **Persona orientadora:** La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima en el proceso en los casos de Acoso u Hostigamiento Sexual;
- IX. **Perspectiva de Género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;
- X. **Presunta Agresora o Presunto Agresor:** La persona a quien se le acusa de infligir cualquier tipo de agresión de acoso u hostigamiento sexual;
- XI. **Presunta Víctima:** Persona que directa o indirectamente ha sufrido el daño o menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito al ser objeto de un presunto Acoso y Hostigamiento Sexual;
- XII. **Primer Contacto:** El momento dentro de la Universidad Tecnológica de Calvillo, preferentemente ante la persona orientadora, en que la presunta víctima de Acoso u Hostigamiento Sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atiende su caso;
- XIII. **Protocolo:** El presente Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- XIV. **Registro:** El Registro de los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual denunciados en la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- XV. **Revictimización:** Mecanismos o procedimientos que agraven la condición de la presunta víctima e impidan el ejercicio de sus derechos, y la expongan a sufrir un nuevo daño.
- XVI. **Sensibilización:** La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género;
- XVII. **Servidora o servidor público:** El personal académico, técnico de apoyo administrativo que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- XVIII. **Unidad de Igualdad de Género:** el área responsable de prevenir y dar seguimiento a los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- XIX. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Calvillo.

## TÍTULO SEGUNDO OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Capítulo I Objetivo General

**Artículo 3°.** Dotar al alumnado, personal académico, técnico de apoyo y administrativo la Universidad Tecnológica de Calvillo de los mecanismos específicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar situaciones de Acoso y Hostigamiento Sexual, que se presenten, entre docentes y personal administrativo o directivo, estos y alumnado o solo entre alumnado en la institución.

### Capítulo II Objetivos Específicos

**Artículo 4°.** El presente protocolo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I. Asumir el compromiso de cero tolerancia ante el acoso y hostigamiento sexual.
- II. Promover sana convivencia entre el personal docente, administrativo, directivo y alumnado de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- III. Dar a conocer el concepto y consecuencias del Acoso y Hostigamiento Sexual.
- IV. Dar a conocer la normativa relacionada con el Acoso y Hostigamiento sexual.
- V. Brindar información necesaria para la promoción y desarrollo de una cultura de prevención, atención, erradicación y denuncia en contra del Acoso y Hostigamiento Sexual.
- VI. Dar a conocer un mecanismo para el manejo y trato adecuado de casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- VII. Brindar información para la actuación del personal docente, administrativo, directivo y alumnado de la Universidad Tecnológica de Calvillo en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- VIII. Señalar las instancias competentes responsables de brindar la atención inmediata y efectiva a las personas que sufran Acoso y Hostigamiento Sexual.

### Capítulo III Ámbito de Aplicación

**Artículo 5°.** El presente Protocolo aplica para todos los actos de Acoso y Hostigamiento Sexual que vulneren la integridad física, psicológica y emocional de docentes, personal administrativo, directivo y alumnado de la Universidad Tecnológica de Calvillo, sin distinción de género, dentro y fuera de sus instalaciones.

## TÍTULO TERCERO PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO Y MARCO CONCEPTUAL

### Capítulo I Principios del Protocolo

**Artículo 6°.** Para la interpretación y aplicación del presente Protocolo, se deberán tomar en cuenta los siguientes principios:

- I. Cero tolerancia de las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual;
- II. Igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- III. Respeto a la dignidad humana;
- IV. Respeto a los derechos humanos;
- V. Confidencialidad;
- VI. Legalidad;
- VII. Debida diligencia
- VIII. Transparencia
- IX. Imparcialidad; e
- X. Integridad personal.

### Capítulo II Marco Conceptual

**Artículo 7°.** Para efectos del presente Protocolo se deberán considerar los siguientes conceptos:

**Violencia de género**

La Ley de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes señala los tipos de violencia de género contra las mujeres, así como los ámbitos en los que se presentan, mismos que para efecto del presente Protocolo se enuncian a continuación:

**Artículo 8°.-** “Los tipos de violencia de género contra las mujeres son:

III. *La violencia sexual: Es la acción u omisión mediante la cual se induce o se impone la realización de prácticas sexuales no deseadas o respecto de las cuales se tiene incapacidad para consentir;”*

**Artículo 9°.-** “La violencia de género contra las mujeres se presenta en los siguientes ámbitos:

II. *En el laboral y docente;”*

**Artículo 11.-** “La violencia de género contra las mujeres en el ámbito laboral y docente, es la que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica. Consiste en un acto o una omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra el principio de igualdad.

*Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos, cuya suma produce el daño”.*

### **Acoso Sexual**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 13, define el acoso sexual como: “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”.

La Ley Federal del Trabajo define en su artículo 3° Bis el Acoso sexual, como: “una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos”.

### **Hostigamiento Sexual**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 13 define el Hostigamiento Sexual como: “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”.

La Ley Federal del Trabajo define en su artículo 3° Bis el Hostigamiento como “el ejercicio del 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”.

El artículo 114 del Código Penal para el Estado de Aguascalientes a la letra señala:

*“Hostigamiento sexual. El Hostigamiento Sexual consiste en:*

*El asedio que se haga con fines lascivos, sobre cualquier persona por quien se aproveche de su posición jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier otra clase, que implique subordinación de parte de la víctima;*

*El asedio con fines lascivos, para sí o por tercera persona, a cualquier persona, aprovechándose de cualquier circunstancia de necesidad o de desventaja de la víctima;*

*El asedio que se haga con fines lascivos, sobre cualquier persona en espacios o establecimientos públicos, que afecte o perturben el derecho a la integridad física, psíquica y moral o el derecho al libre tránsito; causándole intimidación, degradación, humillación o un ambiente ofensivo; o*

*Captar imágenes o cualquier registro audiovisual del cuerpo de otra persona o de alguna parte de su cuerpo, sin su consentimiento y con un carácter erótico sexual”.*

## Sección I Grados de Acoso Sexual

**Artículo 8°.** La determinación de la gravedad del Acoso Sexual se clasificará de la manera siguiente:

### I. Grado Leve.

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado leve consisten en:

- Realizar silbidos, señales lascivas, miradas incómodas, muecas o gestos que generen pensamientos de connotación sexual.
- Expresar chistes sexuales molestos, conversaciones de contenido sexual, comentarios insinuantes u obscenos, así como adulaciones sobre el físico.
- Presionar para regresar a una relación afectiva (chantaje emocional).

### II. Grado medio

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado medio consisten en:

- Realizar llamadas telefónicas o mensajes de texto con insinuaciones de connotación sexual no aceptadas.
- Acercamientos excesivos.
- Visitar insistentemente las redes sociales de la víctima (conocido actualmente como "stalker") y generar comentarios sugestivos o con connotación sexual.
- Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.

### III. Grado alto

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado alto consisten en:

- Insistir para tener encuentros fuera del lugar de trabajo o de estudios.
- Llevar a cabo acercamientos excesivos como abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, roses, acorralamientos.
- Exhibir fotografías, imágenes u objetos sexualmente sugestivos, pornográficos o de ropa interior.
- Llevar a cabo proposiciones o presiones para la actividad sexual a cambio de mejoras o amenazas.
- Intento de Violación.

**La clasificación de conductas de acoso sexual es de manera enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas.**

### ¿Quiénes pueden ser acosadoras o acosadores?

Como ha quedado manifestado con antelación en el acoso no existe la subordinación, por lo que dicha conducta resulta con mayor frecuencia entre los compañeros y compañeras del mismo nivel jerárquico o entre alumnas y alumnos sean o no de la misma entidad académica primordialmente de hombres a mujeres dando como resultado un contexto de supremacía y por ende violencia de género.

### ¿Quiénes pueden ser víctimas?

Cualquier persona puede ser víctima de acoso sexual, siendo frecuentemente las víctimas mujeres. Sin embargo, estas acciones pueden ser cometidas por mujeres contra hombres, hombres contra mujeres, mujeres contra mujeres o de hombres contra hombres.

## Sección II Grados de Hostigamiento Sexual

**Artículo 9°.** La determinación de la gravedad del Hostigamiento Sexual se clasificará de la manera siguiente:

### I. Grado medio

Algunas de las conductas que pueden constituir el Hostigamiento sexual en grado medio consisten en:

- Usar expresiones físicas o verbales con connotación sexual, insinuaciones sexuales o proposiciones sexuales.
- Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.

- Crear condiciones en el entorno en el que se desarrollan la persona agresora y la víctima; donde esta última se encuentra inmersa en un ambiente hostil, humillante o intimidatorio que no le permite desenvolverse plenamente.

## II. Grado alto

Algunas de las conductas que pueden constituir el Hostigamiento sexual en grado alto consisten en:

- Realizar promesas implícitas o expresas a la víctima de obtener un beneficio personal a cambio de favores sexuales;
- Llevar a cabo acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas, intencionales y de naturaleza sexual que se ejecuten contra la víctima;
- Llevar a cabo amenazas (directas o indirectas) mediante las cuales la persona agresora exige a la víctima realizar conductas sexuales contra su voluntad o, de lo contrario, le dice que le generará un mal a futuro.
- Realizar la exhibición de imágenes u objetos con contenido sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Realizar actos sexuales condicionando la obtención de un empleo o bajo presión de despido.
- Intento de Violación.

**La clasificación de conductas de hostigamiento sexual es enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas, así mismo debe tomarse en cuenta las conductas que puedan configurar el delito de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Código Penal para el Estado de Aguascalientes, el cual debe denunciarse ante la Fiscalía General del Estado.**

### ¿Quiénes pueden ser hostigadores?

Todas aquellas personas que fungen como autoridades, funcionarias y funcionarios con mayor jerarquía, docentes, personal administrativo y demás personal que ejerza poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la agresora o al agresor en el ámbito laboral y/o escolar.

### ¿Quiénes pueden ser víctimas?

Cualquier persona puede ser víctima de hostigamiento sexual, estando en situación de subordinación frente a la agresora o al agresor, siendo frecuentemente las víctimas mujeres. Sin embargo, estas acciones pueden ser cometidas por mujeres contra hombres, hombres contra mujeres, mujeres contra mujeres o de hombres contra hombres.

## TÍTULO CUARTO INSTANCIAS COMPETENTES

### Capítulo I Del Comité

**Artículo 10.** El Comité será conformado por integrantes del personal administrativo, encargado de resolver los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual presentados por los integrantes de la comunidad universitaria, personal directivo, docente o administrativo.

Para su adecuado funcionamiento, la persona orientadora, quien es el encargado de investigar y sustanciar los procedimientos de Acoso y Hostigamiento Sexual, el departamento Jurídico quien fungirá como mediador, de la Universidad Tecnológica de Calvillo y demás oficinas e instancias que considere deben conocer y atender dichas conductas.

### Sección I Integración del Comité

**Artículo 11.** El Comité estará integrado por la persona titular de la Universidad Tecnológica de Calvillo, un(a) psicólogo(a) de la Universidad, una persona representante del área de administración que este en funciones para fungir como Secretario(a) Técnico(a), y una persona representante del Órgano Interno de Control, mismos que serán designados por el titular de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

Todos ellos duraran en su cargo por un periodo de cuatro años, pudiendo nombrar a un suplente en sus ausencias.

## Sección II Sesiones

**Artículo 12.** En las Sesiones del Comité, se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que se deberá encontrar quien Presida o quien deba suplirle, el Secretario (a) Técnico (a) es el encargado (a) de la lista de asistencia y de señalar si existe Quórum;
- II. En caso de no existir el quórum, quien Presida el Comité citará a una nueva sesión en un plazo no mayor a 3 días, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. La persona que presida el Comité, o su suplente, dirigirá la Sesión y moderará los debates durante la misma;
- IV. Las y los integrantes del Comité o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten.
- V. Dos vocales
- VI. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Comité; quien presida tendrá voto de calidad para casos de empate.
- VII. El y el integrante del Comité podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo.
- VIII. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité se asentarán en un acta foliada elaborada por el Secretario (a) Técnico (a) y tendrán carácter de definitivos
- IX. La designación de las y los suplentes deberá de recaer en personas servidoras públicas del primer o segundo nivel jerárquico inmediato inferior.

## Sección III Actas

**Artículo 13.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. El lugar, la fecha y las horas de inicio y conclusión;
- II. Nombres de las y los integrantes del Comité asistentes;
- III. Expresión en su caso de la existencia de quórum legal para los efectos conducentes;
- IV. Relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. El acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia del orden del día aprobado;
- V. Las manifestaciones de las y los integrantes del Comité, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- VI. Clausura de la Sesión;
- VII. La firma de las y los asistentes;
- VIII. Como anexos, la convocatoria para la Sesión y los documentos que a juicio del Comité deban ser agregados al acta.

El Secretario (a) Técnico (a) conservará las actas originales, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

## Capítulo II Comité

**Artículo 14.** Es el área de la Universidad Tecnológica de Calvillo, encargada de implementar en materia de prevención, cursos, talleres, capacitaciones o cualquier otro mecanismo encaminado a la prevención, atención, resolución, sanción y erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual de las personas que intervengan en el presente Protocolo, así como para difundir y analizar las causas y consecuencias del Acoso y Hostigamiento Sexual.

Para tal efecto la Universidad Tecnológica de Calvillo, se sujetará al reglamento correspondiente.

**Artículo 15.** El personal del área Psicología será responsable de las funciones que se establecen en su reglamento correspondiente, incluyendo:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Protocolo y demás normativa aplicable;
- II. Suscribir una carta compromiso de respeto a la confidencialidad e imparcialidad en los casos de acoso y hostigamiento sexual; en caso de incumplimiento será motivo de su remoción previa anuencia del Comité. Acreedor a las sanciones que contemple la normatividad aplicable;
- III. Orientar a las presuntas víctimas de Acoso y Hostigamiento Sexual, sobre los derechos y prerrogativas que las leyes les confieren;

- IV. Solicitar información necesaria a toda aquella persona servidora pública que tenga conocimiento de los hechos, así como recabar los documentos necesarios, para cumplir con sus funciones y responsabilidades;
- V. Sugerir al Comité para su aprobación las medidas precautorias que considere pertinentes;
- VI. Reportar sus actividades y funciones al Comité cuando así se requiera;
- VII. Investigar y aportar los elementos probatorios necesarios en coordinación con el Defensor (a), las denuncias presentadas por Acoso y Hostigamiento Sexual recabando los medios probatorios que estime pertinentes, incluyendo el auxilio de personas profesionales que se requieran, a fin de apoyar en la integración del expediente para que el Comité lleve a cabo la resolución correspondiente;
- VIII. Contar con un registro de casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, que contenga las causas, características y las determinaciones o recomendaciones que se hayan adoptado sobre éstos, a fin de establecer sanciones en casos de reincidencia.
- IX. Determinar los cursos, talleres, capacitaciones que sea necesario impartir de conformidad con los datos estadísticos recabados; y
- X. Las demás facultades y atribuciones contempladas por las disposiciones normativas aplicables.

### Capítulo III De la Persona Orientadora

**Artículo 16.** La Persona Orientadora será designado(a) por la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 17.** a Persona Orientadora tendrá, las siguientes funciones:

- I. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- II. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Acoso y Hostigamiento sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- III. En caso de configurarse una conducta que presuma un delito deberá acompañar la Presunta víctima a levantar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado;
- IV. Apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa respectiva;
- V. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Hacer del conocimiento por escrito del Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo;
- VII. Brindar atención especializada con perspectiva de género a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- VIII. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer Contacto;
- IX. Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Acoso y Hostigamiento sexual para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima; y
- X. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.
- XI. En coordinación con la Unidad de Igualdad de Género, realizar las medidas necesarias para allegarse de la información que sustente la denuncia de la Presunta víctima.

### Capítulo IV De la mediación

**Artículo 18.** El mediador o mediadora será la persona servidora pública del Departamento Jurídico debidamente certificado conforme a la normatividad aplicable, responsable de llevar a cabo el procedimiento alternativo de solución.

Son obligaciones de las y los mediadores las siguientes:

- I. Realizar su función en forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial y equitativa;
- II. Vigilar que en los trámites de mediación en los que intervengan, no se afecten derechos de terceras personas, intereses de menores e incapaces, ni cuestiones de orden público;
- III. Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Propiciar soluciones que armonicen los intereses en conflicto, buscando en todo caso la igualdad sustantiva entre las partes, absteniéndose de tratar asuntos en materias expresamente prohibidas por la Ley de la materia;
- V. Conservar la confidencialidad de los datos, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos y posturas de las partes a los cuales tengan acceso con motivo de su función. Estarán obligados a conservar en concepto de secreto profesional, toda aquella información que hayan conocido al

VI. intervenir en los procedimientos de mediación y conciliación e impedidos para fungir como testigos en asuntos relacionados con los negocios en los que hayan sido mediadores; y  
VI. Abstenerse de intervenir en asuntos en los que pudiera verse afectada su imparcialidad.

## TÍTULO QUINTO PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Capítulo Primero Prevención del Acoso y Hostigamiento Sexual

**Artículo 19.** Como prevención se consideran las acciones que fomenten la sana convivencia laboral y escolar, así como aquellas dirigidas a evitar actitudes y conductas que pueden derivar en acciones de Acoso y Hostigamiento Sexual, así como la identificación de personas y grupos de riesgo que pueden convertirse en agresores o víctimas de Acoso u Hostigamiento Sexual.

La prevención, es el mejor instrumento para eliminar el Acoso y Hostigamiento Sexual, entre el personal docente, de apoyo y directivo, así como el alumnado de la Universidad Tecnológica de Calvillo; para ello, se debe alentar al personal para seguir los pasos necesarios para impedir que ello ocurra.

Algunas de las acciones encaminadas para la prevención del Acoso y Hostigamiento Sexual son:

- I. Promover protección a la integridad física y emocional de las y los estudiantes;
- II. Vigilar las condiciones de seguridad en la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- III. Encaminar las acciones para fomentar la sana convivencia y de prevención del Acoso y Hostigamiento Sexual, y establecer las condiciones que favorezcan su aplicación.
- IV. Fomentar un clima escolar adecuado y respetuoso al interior y exterior de clases;
- V. Desarrollar en el alumnado competencias y aprendizajes sociales que se vinculen con valores de convivencia escolar armoniosa y de respeto;
- VI. Implementar programas o talleres de sana convivencia escolar;
- VII. Identificar conductas que impliquen Acoso y Hostigamiento Sexual;
- VIII. Realizar campañas de sensibilización, e
- IX. Implementar políticas de control y vigilancia constantes y permanentes.

### Capítulo Segundo Erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual

**Artículo 20.** Como erradicación se consideran las acciones dirigidas a eliminar o suprimir definitivamente actitudes y conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual, una vez identificadas las personas agresoras o víctimas de Acoso u Hostigamiento Sexual.

Algunas de las acciones encaminadas a la erradicación del Acoso y Hostigamiento sexual serán:

- I. Adoptar medidas de cero tolerancias a las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual;
- II. Asegurar que la totalidad del personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo, reciban capacitación de sensibilización sobre el Acoso y Hostigamiento Sexual;
- III. Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia;
- IV. Organizar campañas de sensibilización, foros, mesas redondas y todo aquello que cumpla con el objeto de difundir acciones respecto de Acoso y Hostigamiento Sexual, y
- V. Llevar a cabo un registro de las denuncias de Acoso y Hostigamiento Sexual a fin de conocer estadísticamente las conductas con mayor incidencia para enfocarse al tratamiento de las mismas y en consecuencia erradicar paulatinamente las mismas.

## TÍTULO SEXTO INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Capítulo I Primer Contacto

**Artículo 21.** El primer contacto será la persona que lleve a cabo las funciones de la persona orientadora, quien deberá identificar si la Presunta Víctima requiere apoyo especializado como personal médico, psicológico, o cualquier otro que resulta necesario para su canalización o atención de manera urgente cuando así se requiera, así como solicitar las medidas precautorias necesarias.

Posteriormente, otorgará a la Presunta Víctima una explicación detallada respecto de sus derechos, así como de los recursos y mecanismos disponibles para la atención y resolución de su asunto, sin generar falsas expectativas.



Una vez que se configure un caso de acoso u hostigamiento sexual, determinará si es procedente ofrecerle el medio alternativo de solución o si es necesario el procedimiento formal y brindará el acompañamiento respectivo.

En caso de menores de edad, es imperante que se haga del conocimiento, del padre, madre, tutora, tutor o quien ejerza la patria potestad.

## Capítulo II Medidas Precautorias

**Artículo 22.** Son todas las acciones necesarias tendientes a procurar la seguridad y la integridad física y/o emocional de la víctima materia del presente protocolo, con la finalidad de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes, con absoluta libertad y en apego a la normatividad aplicable, siendo dicha medida un acto idóneo, razonable y proporcional. Se considerarán como factores:

- I. Su naturaleza:
  - a) Gravedad del incidente (efectos para la parte afectada);
  - b) Si el acoso u hostigamiento es verbal o físico, y;
  - c) Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia).
- II. Las relaciones de poder entre quien denuncia y la persona presunta infractora:
  - a) Si hay o no, abuso de autoridad;
  - b) La posición de la parte afectada y presunta infractora (edad, nivel de experiencia, y posición jerárquica).
- III. Las medidas urgentes de protección que podrán tomarse son:
  - a) En caso de personal docente, administrativo o directivo la reubicación física, o cambio de horario de trabajo;
  - b) En caso de alumnado cambio de turno, grupo o plantel cuando sea pertinente;
  - c) Prohibición de la presunta agresora o del presunto agresor de acercarse a la presunta víctima;
  - d) Prohibición de intimidar a la presunta víctima o su familia;
  - e) Licencia con goce de sueldo para la presunta víctima mediando justificación médica.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el Comité respectivo deberá contar con la anuencia de la Presunta Víctima.

## Capítulo III Entrevista Inicial

**Artículo 23.** La entrevista deberá realizarse por la persona orientadora que preferentemente deberá ser Psicólogo(a) bajo el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, teniendo en cuenta en todo momento el principio de la buena fe y los principios de atención a Víctimas.

Deberá realizarse en un espacio físico en el que se pueda resguardar la confidencialidad de la Presunta Víctima, que sea cómodo y que le permita rendir su testimonio.

Podrán estar presente un acompañante sí así lo solicita la Presunta Víctima.

En caso de menores de edad, es imperante que se haga acompañar de su padre, madre, tutora, tutor o quien ejerza la patria potestad.

La persona orientadora deberá explicar el objetivo de la entrevista a la presunta víctima, así como su anuencia para seguir el procedimiento establecido en el presente protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estima conveniente a sus intereses, dicha entrevista versará exclusivamente en la obtención de elementos a fin de determinar si se encuadra en alguna de las conductas descritas en el presente Protocolo a fin de su debida atención ya sea al procedimiento alternativo o formal, lo anterior a fin de evitar la revictimización.

Independientemente del presente procedimiento, la Presunta Víctima podrá presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado, contando con el asesoramiento de la persona orientadora y el mediador.

La persona orientadora determinará el estado psicológico de la Presunta Víctima para que se continúe con la entrevista o pedir la continuación de la misma en una fecha posterior para evitar la revictimización.

En el supuesto señalado en el párrafo que antecede la persona orientadora deberá asentar que la entrevista no pudo realizarse por la afectación psicológica de la Víctima.

#### Capítulo IV Procedimiento Alternativo

**Artículo 24.** El procedimiento alternativo consistirá en una mediación, en la cual las partes de manera voluntaria proponen una solución a la controversia, dicha mediación se llevará a cabo por el personal del Departamento Jurídico para tal efecto.

Dicho procedimiento podrá ser aplicado para las denuncias presentadas exclusivamente de acoso con gravedad leve y media, quedando estrictamente prohibida la mediación para los casos de acoso de gravedad alta y Hostigamiento Sexual o los que constituyan un delito que se persiga de oficio.

**Artículo 25.** Podrán llevarse por la vía alternativa los casos en que:

- I. Exista relación de confianza entre las partes;
- II. No exista violencia física;
- III. No genere un daño profundo en la persona quien lo recibe;
- IV. No exista superioridad de la presunta agresora o el agresor frente a la presunta víctima, si bien no por una relación de jerarquía, si de manera real;
- V. No se encuentre dentro de los clasificados como acoso con gravedad alta.
- VI. No sea considerado como hostigamiento sexual.
- VII. No se vean afectados menores de edad.

**Artículo 26.** El desarrollo del procedimiento alternativo se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibida la denuncia, la persona mediadora procederá analizar la misma con la finalidad de verificar la viabilidad o no, del presente procedimiento;
- II. En caso de ser viable la denuncia para el presente procedimiento, se contactará a las partes involucradas para citar a reunión de mediación.
- III. Que la persona considerada como presunta o presunto responsable acepte someterse al procedimiento alternativo, no significa que acepte la comisión de la falta, sino una posible afectación a la persona que interpuso la denuncia.
- IV. Ninguna de las constancias que obran en la mediación serán admisibles como evidencia en ninguna otra acción emprendida según estos y otros procedimientos formales o en cualquier mecanismo legal.
- V. No deberán existir más de dos sesiones de mediación.
- VI. Se debe explicar claramente al presunto agresor que es lo que la presunta víctima considera necesario para la reparación de la afectación.
- VII. En caso de llegar a un acuerdo se levantará un convenio que contenga los compromisos de las partes, que deberán firmar los involucrados y se dará por terminado el procedimiento.
- VIII. En caso de no llegar a un acuerdo, se seguirá procedimiento formal.

#### Capítulo VI Procedimiento Formal

**Artículo 27.** En el supuesto de que se haya agotado el procedimiento de mediación sin haberse llegado a un acuerdo o cuando este no sea aplicable, se deberá llevar a cabo el procedimiento de investigación y substanciación previsto en el presente Capítulo.

#### Sección I Denuncia

**Artículo 28.** La denuncia es la manifestación de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidades administrativas, laborales o incluso penales que se hacen del conocimiento de la autoridad, que implican Acoso y Hostigamiento Sexual en los que se encuentran involucrados alumnado, personal docente, administrativo y directivo de la Universidad Tecnológica de Calvillo, la cual deberá de ser presentada ante la persona orientadora, ya sea por la presunta víctima o cualquier persona que tenga conocimiento.

Se deberá atender a las presuntas víctimas, sin distinción alguna derivada de su condición de origen étnico o racial, religión, nivel económico o social, escolaridad, edad, discapacidad alguna, nacionalidad, profesión, orientación, o preferencia sexual, apariencia o cualquier otra característica.

**Artículo 29.** Las denuncias deberán presentarse por escrito de formato libre, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la Presunta Víctima;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;

- III. Datos que permitan identificar a las y los involucrados;
- IV. Narración de hechos, con circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- V. En su caso, pruebas relacionadas con los hechos o testigos en caso existir;
- VI. Firma de la denuncia.

Cuando la denuncia sea verbal, la persona orientadora auxiliará en el levantamiento de la misma.

**Artículo 30.** De toda denuncia, se integrará un expediente, el cual se le asignará un número de registro, a la cual se acompañará una entrevista a fin de hacerse llegar de los datos necesarios que no queden claros dentro de la narración señalada, a lo que deberá indicarse, en caso de creerse necesario, que debe grabarse dicha entrevista, siempre con la anuencia de la Presunta Víctima.

Se debe mostrar respeto, imparcialidad y empatía por las personas entrevistadas, evitar expresiones que den a entender incredulidad por parte de la persona que entrevistadora, las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona afectada:

- ¿Quién es la persona acusada?
- ¿Qué hizo la persona acusada?
- ¿Qué dijo la persona acusada?
- ¿Se acuerda de la frase exacta?
- ¿Cuándo sucedió?
- Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está demandando hasta ahora?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Puede especificar?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación que tienen los testigos con la persona acusada?
- ¿Ha ocurrido anteriormente?
- ¿Ha habido otras personas afectadas?
- ¿A quién más le ha comentado sobre el caso?
- ¿Cómo le ha afectado a usted?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
- ¿Qué es lo que quiere que yo haga?
- ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo o estudio?
- ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

**Artículo 31.** No podrá dejarse de atender la denuncia, aun y cuando la misma no se presente inmediatamente, salvo que hubiera transcurrido el tiempo de prescripción correspondiente a 1 año en acoso sexual y 2 años en hostigamiento sexual desde el día en que se realizó la última conducta.

Si se considera que pudiera configurarse un delito y la persona que interpone la denuncia quisiera emprender acciones legales, la persona orientadora, brindará el apoyo correspondiente para su acompañamiento.

**Artículo 32.** Cuando la persona superior jerárquica de la Presunta Víctima, tenga conocimiento de los actos y no informe a la autoridad competente será sujeta al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme la normatividad correspondiente.

## Sección II

### Entrevista a la Presunta Agresora o al Presunto Agresor

**Artículo 33.** Realizada la denuncia se procederá a realizar la investigación y acciones necesarias a cargo de la Persona Orientadora y el Comité, con el objeto de allegarse de los elementos probatorios necesarios para determinar la posible existencia o no de faltas administrativas o de otra índole.

**Artículo 34.** La Persona Orientadora y el Comité deberán de notificar a la presunta agresora o al presunto agresor sobre el inicio del procedimiento, así como la Presunta Víctima que lo denuncia y los hechos que motivaron a la misma, citándole a efecto que en un término de dos días hábiles contados a partir del día que se realice dicha notificación para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

**Artículo 35.** Durante la entrevista a la presunta agresora o al presunto agresor es necesario:

- Explicarle el propósito de la entrevista.
- Explicarle el procedimiento de la investigación.

- Informarle que se tomarán notas durante la entrevista.
- Explicarle sus derechos y que toda información del caso proporcionada por la Presunta Víctima se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
- Exponerle los hechos como fueron declarados por la persona afectada.
- Darle la oportunidad a la Presunta Víctima de dar su punto de vista, si está en acuerdo o desacuerdo de lo declarado por la persona afectada.
- Dejándole admitir o negar las acusaciones.
- Expresarle que el tipo de comportamiento no es aceptable en la Universidad Tecnológica de Calvillo, dándole a conocer el tipo de acciones disciplinarias a las cuales corresponderá según el nivel de gravedad del caso, siempre y cuando la persona acusada admita la culpabilidad de los hechos, será cesado/dado de baja previo procedimiento.
- Repasar las acusaciones de forma detallada para aclarar que partes admite y cuales niega, en caso de negación de las acusaciones.
- Solicitarle testigos que puedan demostrar que el incidente pudo o no haber sucedido.
- Aconsejarle que evite enfrentarse y de hablar con la Presunta Víctima, ni cualquier otra persona implicada en la dependencia sobre las investigaciones o denuncias, comunicando que no se tolerarán tentativas de venganzas, ya que serán castigados severamente más que el acto original declarado en la denuncia.

**Artículo 36.** Para la realización de la entrevista con a la presunta agresora o el presunto agresor, podrán apoyarse en las siguientes preguntas clave:

- ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
- ¿Cómo se siente?
- ¿Puede explicar lo que sucedió?
- ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?
- ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de este con respecto a los demás?
- ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la persona afectada después de levantar la demanda?

### Sección III Pruebas

**Artículo 37.** Para conocer la verdad, el Comité podrá admitir la declaración de cualquier persona, sea parte o tercero(a), documentos físicos o electrónicos, que pertenezcan a las partes que tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

**Artículo 38.** Se reconocen como prueba:

- I. **La Confesión:** Es la declaración que hace una persona voluntariamente o preguntado por otro ante la autoridad educativa (Oficina o Comité), reconociendo la verdad de un hecho.
- II. **Los Documentos públicos:** Son aquellos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- III. **Los Documentos privados:** Son todos aquellos que se forman sin intervención de notario o funcionario público competente bajo las solemnidades legalmente prescritas (Emitidos por particulares).
- IV. **Los Dictámenes periciales:** documento en el que se refleja las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito.
- V. **Las y los Testigos:** Todas las personas que tengan conocimiento de los hechos, que las partes tengan que probar.
- VI. Fotografías, copias fotostáticas, grabaciones en disco, cinta, video, o cualquier otro tipo de reproducción; la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

**Artículo 39.** Una vez recibidas las pruebas por las partes, la Persona Orientadora en apoyo del Comité, procederá a desahogar y admitir las pruebas ofrecidas por las partes, en un término no mayor a los cinco días, garantizando en todo momento la confidencialidad del caso.

**Artículo 40.** Cuando así proceda, la Presunta Víctima podrá solicitar que se excluyan pruebas o que no se practiquen por resultar innecesarias o desproporcionadas, por vulnerar su derecho a la intimidad, pero en caso de ser necesario el comité previa justificación, podrá solicitarlo para emitir su resolución, con el razonamiento respectivo salvaguardando en todo momento la dignidad de la persona.

**Artículo 41.** Una vez realizada la investigación por parte de la Persona Orientadora, le hará del conocimiento del Comité a través de un informe final, la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta Víctima y la presunta agresora o el presunto agresor, así como en su caso las pruebas existentes para su valoración y resolución.

## TÍTULO SÉPTIMO RESOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

### Capítulo Único Determinación de Responsabilidad

**Artículo 42.** Concluidas las diligencias de investigación y substanciación, contempladas en el Título Sexto del Presente Protocolo, el Comité procederá a realizar el análisis de los hechos y pruebas en su caso, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones establecidos en el presente protocolo y normatividad aplicable, emitiendo para tal efecto la resolución de responsabilidad, o en su caso presentarse posteriormente al Departamento Jurídico, para el inicio del procedimiento y en su caso aplicación de la sanción respectiva.

**Artículo 43.** Si no se encontrarán elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la presunta o el presunto agresor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar.

**Artículo 44.** En caso de así considerarlo pertinente el Comité podrá solicitar una audiencia con la Presunta Víctima y la presunta o el presunto agresor, para escuchar su defensa; así como allegarse de la información que considere necesaria para la emisión de la resolución.

**Artículo 45.** Elementos esenciales que deberán considerarse al emitir la resolución:

- I. Que el acto u omisión hayan denigrado y concebido como objeto a la Presunta Víctima.
- II. Que la conducta sea condicionante para la estabilidad en un empleo, cargo o comisión, u obtención de una calificación.
- III. Que existan dos o más víctimas de la misma o el mismo agresor.
- IV. Que el agresor tenga poder de decisión sobre la relación laboral o académica.
- V. Que la Presunta Víctima sufra algún tipo de discapacidad.
- VI. Que se ejerza presión sobre la Presunta Víctima o algún familiar para entorpecer la investigación.

En caso de que el Comité considere que no se configura la conducta de acoso u hostigamiento sexual, lo hará del conocimiento de las partes involucradas y ordenará el cierre del respectivo expediente y por ende la terminación del procedimiento.

En caso de que el Comité considere que sí se configura la conducta de acoso u hostigamiento sexual, lo hará del conocimiento de las partes involucradas y deberá determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 46.** Algunas de las sanciones que pudieran aplicarse a las conductas de alumnos podrán ser:

- I. Amonestación en privado o público;
- II. Ofrecimiento de disculpa privada o pública;
- III. Suspensión hasta por tres meses;
- IV. Baja definitiva de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**Artículo 47.** Algunas de las sanciones que pudieran aplicarse a las conductas de docentes, personal administrativo y directivo podrán ser:

- I. Amonestación en privado o público;
- II. Ofrecimiento de disculpa privada o pública;
- III. Suspensión de la relación laboral;
- IV. Rescisión de la relación laboral.

Para el caso de las fracciones III y IV deberán ser turnados al Órgano de Control Interno de la Universidad, quien deberá llevar a cabo los procedimientos y en su caso, las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 48.** En la aplicación de las sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con los instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte se observará en todo momento el principio pro-persona y el control de convencionalidad.

**Artículo 49.** Las resoluciones con motivo de los asuntos que se generen, así como de las conductas materia del presente Protocolo, deberá dictarse en un término no mayor al de los 20 días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia y se notificarán a las partes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 50.** Las conductas se sancionarán en distintos ámbitos de responsabilidad, además de lo establecido en el presente protocolo, podrán ser sancionadas por la vía administrativa, penal, laboral e incluso civil.

**Artículo 51.** Cualquier servidora o servidor público, alumna o alumno que interponga una denuncia falsa por acoso u hostigamiento sexual incurrirá en una violación al Código de Ética y deberá remitirse al Comité respectivo para su atención.

## TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

### Capítulo I Confidencialidad

**Artículo 52.** Las autoridades que intervengan solo podrán revelar información a personas legal y legítimamente involucradas, quienes deben firmar una carta compromiso obligándose a respetar la confidencialidad del proceso.

### Capítulo II Protección de Datos Personales

**Artículo 53.** La información que se obtenga por parte de las partes involucradas con motivo de la aplicación del presente protocolo estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en la materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa vigente y aplicable.

Se considerará una falta administrativa cuando la persona servidora pública que por motivo de sus funciones tenga conocimiento de algún procedimiento, divulgue sin fundamento la información relativa al expediente.

**Artículo 54.** La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

### Capítulo III Difusión

**Artículo 54.** El presente Protocolo deberá ser publicado y difundido a través de la página WEB de la Universidad Tecnológica de Calvillo, así como en lugares de fácil acceso en el plantel.

Las y los alumnos, así como las personas servidoras públicas podrán solicitar una copia impresa del mismo en la oficina de la persona orientadora o en el Departamento Jurídico.

### Capítulo IV De la interpretación y casos no previstos

**Artículo 56.-** La interpretación del presente Protocolo, así como la resolución de los casos no previstos, serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo en acuerdo con el (la) Rector(a).

## T R A N S I T O R I O

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Protocolo una vez que sea aprobado por el H. Consejo Directivo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**El presente Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica de Calvillo fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, según consta en Acta de su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en las instalaciones de la Universidad, a los días del mes de del año dos mil veintitrés.**

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 4°, 6° primer párrafo, fracción I, 10, 11 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, los artículos 2° fracción XXII, 3, y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 1°, 4° y 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, y artículos 3 fracción II inciso a, 4°, 5°, 20, 21, y 22 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Calvillo, expide el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo, al tenor de la siguiente:

**CONSIDERANDO**

Que, en respuesta a la demanda ciudadana y a la obligación de proteger el patrimonio público de los Aguascalentenses, es necesario impulsar nuevas leyes y ordenamientos que optimicen y hagan efectivos los recursos de los que dispone el Estado para su desarrollo, protección, infraestructura, educación y salud, entre otras finalidades de orden público. Por esto mismo es necesaria una regulación adecuada de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Estado de Aguascalientes y sus municipios, permitiendo con ello, disminuir de manera real el gasto corriente del Estado, logrando con ello generar ahorro significativo y útil para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Que en atención al decreto número 180 de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado, donde se expide la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POE), el 8 de julio de 2019, en cuyo artículo 14 dispone que los órganos públicos deberán emitir y publicar su respectivo manual de remuneraciones; el Ejecutivo estatal emitirá por conducto de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, el manual de remuneraciones aplicable a las dependencias de la Administración Pública Estatal y los manuales de remuneraciones de los demás órganos públicos, serán elaborados y emitidos por los respectivos titulares de las unidades administrativas; debiéndose entender por unidades administrativas, las áreas de los órganos públicos encargadas de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional.

Que mediante la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de julio de 2013 y reformada el 2 de octubre de 2017 se creó a la Universidad Tecnológica de Calvillo, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que adopta el modelo pedagógico emitido por el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas del País, de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con el objeto, entre otros, de formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Remuneraciones del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo, como unidad administrativa de dicha entidad paraestatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2° fracción XXII y 14 último párrafo de dicha ley, y con el conocimiento del Rector y representante legal de ésta, en términos de los artículos 8° fracción VII, 15 y 42 fracción I de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales, expide el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** SE EMITE EL **MANUAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**, para quedar como sigue:

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto, establecer las disposiciones generales en las cuales se establecen las políticas para el pago de las remuneraciones de las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

Las relaciones laborales entre el personal de mandos superiores y medios; académico; administrativo y secretarial de Universidad Tecnológica de Calvillo se regularán conforme a la legislación estatal y federal que resulten aplicables, y las mismas se realizarán únicamente entre el Gobierno del Estado de Aguascalientes y la Universidad Tecnológica de Calvillo, por lo que la Secretaría de Educación Pública Federal en ninguna circunstancia, será señalada como sustitución de la figura de Patrón.

**Artículo 2.-** Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o asimilados a salarios.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Consejo Directivo**, a la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Calvillo, según lo establecido en el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- II. **DGUTyP**, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas perteneciente la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- III. **Estado**, Estado de Aguascalientes;
- IV. **Estatuto**, el Estatuto Jurídico de las trabajadoras y los trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados;
- V. **ISSSSPEA**, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Ley**, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- VII. **Manual**, el presente Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
- VIII. **OIC**, el Órgano Interno de Control de la Universidad;
- IX. **Personal Administrativo de Base**, Lo constituirá el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole por un periodo indeterminado;
- X. **Personal Administrativo Eventual**, Lo constituirá el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole, por tiempo u obra determinados. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para la Universidad al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminado la obra que fue contratada;
- XI. **Personal de Confianza**, aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoria, manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos.
- XII. **Prestaciones Socioeconómicas**, Son subsidios económicos o en especie que se otorgan a las y los Servidores Públicos de la Universidad y que se encuentran descritas en el catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado en el analítico presupuestal emitido por la DGUTyP, o en el plan de estímulos al personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- XIII. **Presupuesto de egresos**, Instrumento en el que se señala la cantidad de dinero público que se gastará, de qué manera y en qué, el cual se somete a autorización por las autoridades federal y estatal facultadas para ello, del ejercicio fiscal de que se trate, y al que se deben sujetar los Entes públicos;
- XIV. **Profesor de Asignatura (PA)**, El contratado por tiempo determinado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia y vinculación;
- XV. **Profesor de Tiempo Completo (PTC)**, El contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación, gestión administrativa y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben;
- XVI. **Recursos públicos**, a los comprendidos en el Presupuesto de Egresos, a los ingresos propios generados por los órganos públicos en el ejercicio de sus funciones, a los que se afecten como patrimonio bajo la figura de fideicomisos públicos, y todo aquel que, independientemente de su fuente de ingreso, financiamiento u origen, se destine al pago de la remuneración por el desempeño de su puesto;
- XVII. **Remuneración integrada**, a la percepción ordinaria y/o extraordinaria adicionada con los costos correspondientes a las prestaciones que tienen derecho las y los servidores públicos respecto a la seguridad social, aguinaldo, prima vacacional y todas aquellas percepciones y la obligación de los impuestos del Estado;
- XVIII. **Remuneración neta**, a la percepción ordinaria y/o extraordinaria que reciben las y los servidores públicos después de las retenciones fiscales, de seguridad social y todas aquellas deducciones que correspondan;
- XIX. **Remuneración total anual**, a la suma de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias que recibe el trabajador o la trabajadora o trabajadora durante el ejercicio fiscal correspondiente, conforme



- al Manual de Remuneraciones y hasta por el límite establecido en el tabulador aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- XX. Remuneración**, cualquier retribución, percepción o compensación, independientemente de su denominación, que con cargo a recursos públicos de la UTC o de cualquier otro fondo de orden público, se cubran por el desempeño de un puesto, cargo o comisión e ingresen al patrimonio de las personas servidoras públicas de la UTC, de acuerdo con lo siguiente:
- a)** Percepciones extraordinarias, son los pagos que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, en dinero o en especie, por concepto de estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, por el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de compromisos cuyo resultado es sujeto de evaluación y las asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- b)** Percepciones ordinarias, son los pagos que constituyen un ingreso fijo, regular y permanente, en dinero o en especie, por concepto de sueldos y salarios, así como por prestaciones, que se cubren a las y los servidores públicos como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en el órgano público donde prestan sus servicios;
- XXI. SAE**, la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- XXII. Servidoras y servidores públicos**, a las personas que prestan un servicio personal subordinado, en forma permanente, temporal o eventual, de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un salario por parte de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- XXIII. Sueldos y salarios:** A la percepción ordinaria en dinero o en especie, que reciben las y los servidores públicos por el desempeño de un puesto.
- XXIV. Tabuladores**, los instrumentos técnicos de aplicación general que especifican y diferencian la totalidad de los elementos fijos y variables tanto en dinero como en especie, de las remuneraciones correspondientes a los puestos, de acuerdo con la categoría, nivel y denominación.
- XXV. Trabajador**, para efectos de este manual se entenderá como trabajador a las personas servidoras públicas que presten sus servicios subordinados a la Universidad Tecnológica de Calvillo, el cual puede ser: Personal de mandos superiores y medios, personal académico, personal administrativo y secretarial.
- XXVI. Unidad de Medida y Actualización (UMA)**, Es la referencia económica en pesos establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se utiliza para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, prestaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- XXVII. Unidades Administrativas**, Son las áreas de los órganos públicos responsables de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.
- XXVIII. UTC**, la Universidad Tecnológica de Calvillo;

## CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 4.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**Artículo 5.-** La persona titular de la Rectoría y la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTC serán las responsables de observar y aplicar estrictamente las disposiciones que en materia de remuneraciones de los servidores públicos del Estado y los Municipios, la Ley, el Presupuesto de Egresos, la DGUTyP y el presente Manual señalen.

**Artículo 6.-** Las remuneraciones y prestaciones de las trabajadoras y los trabajadores quedarán reguladas de acuerdo con el analítico de presupuesto autorizado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la DGUTyP para el ejercicio fiscal que corresponda, o en su defecto por los artículos 7 y 12 de la Ley, y no podrán ser mayores a las establecidas para quien ocupe la Gubernatura del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 7.-** Los trabajadores y las trabajadoras recibirán una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, en ningún caso, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo lo establecido por el artículo 7, fracción III de la Ley.

**Artículo 8.-** Las adecuaciones a la estructura orgánica y salarial, así como a las plantillas de personal que se deriven de modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto aprobado de servicios personales, y deberá apegarse a la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Las remuneraciones a las trabajadoras y los trabajadores se regularán por las disposiciones de estemanual, considerando el presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Artículo 10.-** En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

### **CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES**

**Artículo 11.-** Se considera como remuneración o retribución, toda percepción ordinaria y extraordinaria, en dinero o en especie, que reciban los servidores públicos en los términos del presente Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de:

- a) Las asignaciones para el desempeño de la función.
- b) Los pagos relativos a jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y préstamos o créditos, siempre que cumplan con lo previsto en el artículo 28 de la Ley; y
- c) Los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del puesto;

**Artículo 12.-** Las remuneraciones a las trabajadoras y los trabajadores de la UTC se podrán integrar por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

#### **A. Percepciones Ordinarias:**

- I. Sueldos y salarios;
- II. Compensaciones;
- III. Aportaciones de seguridad social en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, y
- IV. Prestaciones económicas y en especie.
  - a) Prima vacacional;
  - b) Aguinaldo;
  - c) Ayuda para Despensa;
  - d) Apoyo para material didáctico
  - e) Prestaciones económicas y en especie autorizada en los tabuladores aplicables.

#### **B. Percepciones Extraordinarias:**

- I. Estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de los compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y a la suficiencia presupuestal, y
- II. Otras percepciones de carácter excepcional, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.-** El pago de las remuneraciones que corresponda a cada trabajador o trabajadora por el desempeño de su puesto deberá realizarse con la debida oportunidad según las condiciones y calendario establecidos por la SAE, o su equivalente y de acuerdo con los ordenamientos legales específicos.

Las remuneraciones deberán cubrirse invariablemente a partir de que el trabajador o la trabajadora tome posesión del puesto.

**Artículo 14.-** El pago de las remuneraciones de los servidores públicos deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario; los documentos o registros electrónicos que se generen a través de estos surtirán todos los efectos jurídicos que la ley exija, serán útiles para acreditar el cumplimiento de las obligaciones y serán aceptados como medio de convicción.

Para efectos de la comprobación de las erogaciones, los registros en medios electrónicos serán suficientes para comprobar la entrega de los recursos públicos.

**Artículo 15.-** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de las y los Servidores Públicos de la UTC son los autorizados por la Federación y el Estado para cada ejercicio fiscal, y se aplicarán para el personal de mandos medios y superiores, personal académico y personal administrativo y secretarial.

El catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado por la DGUTyP en el analítico presupuestal para la Universidad, se aplicará de acuerdo con la clasificación siguiente:

**Personal mando medios y superiores**

Rector(a)
Secretario(a) Académico(a)
Secretario (a) de Vinculación
Abogado(a) General
Contralor(a) Interno
Director(a) de Área
Subdirector(a) de Área
Jefe(a) de Departamento

**Personal académico**

Profesor(a) Titular "A"
Profesor(a) Titular "B"
Profesor(a) Titular "C"
Profesor(a) Asociado(a) "A"
Profesor(a) Asociado(a) "B"
Profesor(a) Asociado(a) "C"
Técnico(a) Académico(a) "A"
Técnico(a) Académico(a) "B"
Técnico(a) Académico(a) "C"
Profesor(a) de Asignatura "B" (h/s/m)

**Personal administrativo y secretarial**

Coordinador(a)
Investigador(a) Especializado(a)
Ingeniero(a) en Sistemas
Abogado(a)
Jefe(a) de Oficina
Técnico(a) Bibliotecario(a)
Técnico(a) en Contabilidad
Analista Administrativo(a)
Enfermera(o)
Técnico(a) Especializado(a) en Electrónica
Técnico(a) Especializado(a) en Mantenimiento
Chofer del Rector(a)
Jefe(a) de Servicios de Mantenimiento
Chofer Administrativo(a)
Asistente de Servicios y Mantenimiento
Secretaria de Rector(a)
Secretaria de Secretario (a)
Secretaria de Director(a) de Área
Secretaria de Subdirector(a) de Área
Secretaria de Jefe(a) de Departamento

- I. Las modificaciones de los niveles, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes serán autorizados por la DGUTyP.
- II. Las plazas para cada nivel serán autorizadas por el DGUTyP para cada ejercicio fiscal, y podrán solicitarse cambios a ésta de acuerdo con las necesidades operativas de la UTC, mismas que deberán

ser autorizadas por el H. Consejo Directivo y validados por la DGUTyP, de conformidad con al artículo 8 del presente Manual.

- III. Toda contratación de personal deberá llevarse a cabo a través del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción, a excepción del personal de mandos medios y superiores, el cual podrá ser por designación de algún funcionario o autoridad facultada para ello, o bien podrá someterse al procedimiento en mención.

**Artículo 16.-** Las Unidades Administrativas podrán suspender el pago de las remuneraciones de los servidores públicos cuando así lo dispongan las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.-** Los pagos erróneos o en exceso que se realicen en materia de remuneraciones obligarán preferentemente a los beneficiarios al reintegro en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de que su devolución les sea requerida por la Unidad Administrativa.

Las Unidades Administrativas podrán aceptar que el reintegro de las cantidades pagadas en exceso a que se refiere el párrafo anterior se realice en pagos parciales en un plazo no mayor a un año, cuando el trabajador o la trabajadora de que se trate justifique, la imposibilidad de reintegrar el pago en exceso en el plazo señalado en el párrafo anterior y medie convenio para tal efecto.

El reintegro del pago indebido o en exceso por el beneficiario libera de la restitución a la hacienda pública a quien haya autorizado, otorgado o pagado el mismo.

**Artículo 18.-** En ningún caso las y los servidores públicos podrán recibir remuneraciones adicionales a las que les corresponden por el ejercicio de su puesto por participar en consejos, órganos de gobierno, comités o equivalentes en los órganos públicos o comités técnicos de fideicomisos públicos o análogos a estos.

**Artículo 19.-** Aquellos servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro trabajador(a) por un periodo máximo de 90 días, tendrán derecho a percibir una remuneración adicional al salario que les corresponda en virtud de su formal encargo, por concepto de remuneración por suplencia; misma que corresponderá a la diferencia que resulte entre el monto del salario del trabajador o la trabajadora suplido y el monto del salario del (de la) trabajador(a) suplente.

#### CAPÍTULO IV DE LAS PRESTACIONES

**Artículo 20.-** La UTC otorgará las siguientes prestaciones que correspondan al personal de mandos medios y superiores, personal académico y personal administrativo y secretarial según lo establecido en este Manual:

- I. **Aguinaldo**, Equivalente a 40 días de salario por año o la parte proporcional que corresponda a los periodos laborados menores de un año, sin deducción alguna. Esta prestación estará sujeta a lo dispuesto por la DGUTyP y se otorgará en el mes de diciembre a más tardar el día 20, salvo en los casos de terminación de la relación laboral anticipada.
- II. **Prima vacacional**, Se otorgará de acuerdo con las prestaciones ligadas al salario mencionadas en el tabulador emitido por la DGUTyP que en ningún caso será menor al 25% del sueldo bruto tabular de las vacaciones respectivas, que será pagadera en dos periodos, el primero en la segunda quincena del mes de junio y el segundo en la segunda quincena del mes de diciembre; para el caso trabajador con el cual se terminó la relación laboral de manera anticipada, se pagará en su finiquito de manera proporcional al tiempo laborado y aplicará también para aquellos servidores públicos que no trabajaron todo el año completo sino solo una parte del mismo.
- III. **Vacaciones**, los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos por año, de diez días hábiles de vacaciones cada uno, respetando los periodos vacacionales previstos en el calendario institucional de la UTC, mismos que serán descontados de los días a que el trabajador o la trabajadora tiene derecho. Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna, a excepción de aquellos que queden pendientes al momento del término de la relación laboral. Los días de vacaciones no serán acumulativos y se perderá el derecho de tomarlos cuando no se haga uso de ellos en el año calendario, salvo en aquellos casos que por cuestiones propias de la Universidad el trabajador o la trabajadora tuviese que laborar, se podrán gozar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad y el Jefe o la Jefa Inmediato(a) del (de la) Trabajador de que se trate.
- IV. **Material Didáctico**, consistente en un apoyo económico adicional quincenal para el personal docente de la UTC y está sujeta a los montos autorizados en el Tabulador emitido por DGUTyP.
- V. **Permisos económicos**, es el derecho que tienen las trabajadoras y los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicio de no asistir con goce de sueldo a sus labores durante el año, y

consistirá en 6 días al año, distribuidos en dos semestres enero a junio y julio a diciembre, en el cual se podrán disfrutar tres días por cada uno de los periodos, podrán disfrutarse juntos, no serán acumulativos y se perderá el derecho cuando no se haga uso de ellos en los periodos establecidos.

**VI. Ayuda de transporte**, esta prestación consiste en el apoyo que brinda la UTC en el traslado de las y los servidores públicos que tengan la necesidad de desplazarse dentro de la ruta Aguascalientes-instalaciones UTC o instalaciones UTC- Aguascalientes y que se hace por cualquiera de los siguientes medios:

- 1) Transporte ruta interna
- 2) Otorgamiento de boleto de ruta foránea Aguascalientes-Calvillo/Calvillo-Aguascalientes.
- 3) Vale de gasolina
- 4) El tipo de ayuda de transporte que se otorgue se determinará por el área de administración y finanzas y las áreas de adscripción a que pertenezca el trabajador o la trabajadora de que se trate.

Las trabajadoras y los trabajadores de la UTC que vivan dentro del Municipio podrán hacer uso del transporte de ruta interna siempre y cuando el punto donde se aborde forme parte de la ruta ya establecida y se cuente con lugares disponibles.

Esta prestación no crea derechos ya que el servicio se brindará siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

**VII. Seguro de Vida**, es el seguro que tiene por objeto cubrir los siniestros por **fallecimiento** o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables y será aplicable para todos las trabajadoras y los trabajadores de la UTC sujetos al presente manual, de acuerdo con la póliza contratada con el proveedor de dicho seguro.

**VIII. Servicio Médico**, Servicio pagado por la UTC a favor de las y los servidores públicos adscritos a ésta bajo la modalidad 38 del Instituto Mexicano del Seguro Social que incluye seguros de riesgos de trabajo y enfermedad general y maternidad sin derecho a prestaciones en dinero.

**IX. Prestaciones de Seguridad Social y Servicios Sociales**, Servicios pagados por la UTC y los propios trabajadores adscritos a ésta y que se encuentran basificados o contratados por tiempo indefinido, mismas que se pagan de acuerdo a los establecidos en la Ley del ISSSSPEA.

**X. Prestaciones Socioeconómicas**, son las prestaciones económicas establecidas en el tabulador de sueldos emitido por la DGUTyP, y que se otorgarán de acuerdo con lo siguiente:

1) **Servicios de guardería**, cuando no haya cupo o no existan Centros de Desarrollo Infantil que den servicio a las madres trabajadoras adscritos a los servicios de guardería otorgados por el ISSSSPEA en la zona de trabajo o domicilio de la madre trabajadora, la UTC procederá a otorgar un apoyo económico mensual por el monto autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP a las madres trabajadoras de la UTC que laboren tiempo completo y en forma proporcional a quienes laboren tiempo parcial, y que tienen hijos con edad de 45 días de nacidos hasta los 6 años, sin exceder de dos hijos y que estén inscritos a un servicio de guardería particular, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando el documento que acredite legalmente la inscripción del hijo en un centro de desarrollo infantil (constancia o recibo de pago), así como el acta de nacimiento del o los hijos por los que se solicita la prestación.
  - b) El trámite para solicitar el pago de la prestación se deberá renovar cuatrimestralmente.
- 2) **Canastilla de Maternidad**, prestación dirigida a las madres trabajadoras de la UTC, que se otorgará por el nacimiento de un hijo o hija previa presentación de la licencia por gravidez expedida por la institución de salud a que este adscrito la UTC, y el monto será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP, mismo que será depositado vía nómina.
- 3) **Ayuda para adquisición de anteojos o lentes de contacto**, la UTC otorgará una vez al año a las y los trabajadores apoyo para la adquisición de anteojos o lentes de contacto de acuerdo con el tabulador emitido por la DGUTyP, sujeto a los siguientes requisitos:
- a) Contar con una prescripción médica emitida por Institución Pública de Salud
  - b) Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando la factura a nombre de la Universidad Tecnológica de Calvillo que acredite legalmente la compra.

La UTC, a través de la Dirección de Administración y Finanzas podrá realizar convenio con el sector público o privado para realizar una campaña entre sus trabajadores para determinar aquellas que requieran el apoyo de anteojos y lentes de contacto; asimismo podrá realizar convenio con algún proveedor de anteojos o lentes de contacto al cual se le podrá realizar directamente el pago del bien adquirido, respetando los montos autorizados por la DGUTyP, en caso de que los anteojos o lentes de contacto su costo sea mayor al monto autorizado, el servidor público deberá pagar la diferencia directamente al proveedor.

4) **Ayuda para adquisición de útiles escolares**, prestación que otorgará la UTC a los servidores públicos activos de tiempo completo y de manera proporcional a quienes laboren tiempo parcial, una vez al año, y que acrediten contar con hijos cursando la primaria y/o secundaria, previa presentación de la constancia de estudios, misma que deberá entregar en la Dirección de

Administración y Finanzas a más tardar el 15 de septiembre del año que corresponda y deberá corresponder al ciclo vigente.

El importe para el pago y el número de apoyos de esta prestación será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP.

El número de apoyos por servidor público se fijará de acuerdo con las solicitudes, sólo se alcanza un hijo por servidor público, ya sea personal de mandos superiores y medios, académico, administrativo y secretarial, dándose prioridad al personal que cuente con mayor antigüedad laboral, en caso de que quedarán apoyos o presupuesto disponible se podrá dar un segundo apoyo al mismo servidor público que tenga dos o más hijos en los niveles de primaria y/o secundaria y así sucesivamente hasta agotar el recurso.

**5) Ayuda para el pago de cédula profesional**, La UTC otorgará a sus trabajadores un apoyo para el pago de cédula profesional cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido estudios de maestría o doctorado en alguna institución pública o privada
- b) Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando el comprobante de pago bancario y cédula profesional de posgrado.

El importe para el pago y el número de apoyos de esta prestación será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP y será depositado vía nómina.

**6) Ayuda para gastos de sepelio**, La UTC otorgará por única ocasión hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP, a los deudos del trabajador o la trabajadora que haya perdido la vida, para apoyar en los gastos de sepelio, previa comprobación del certificado de defunción.

Este apoyo se entregará mediante cheque nominativo a nombre del padre, madre, cónyuge o hijo (mayor de edad) del trabajador o la trabajadora que haya perdido la vida, para lo cual además de entregar el certificado de defunción deberá anexar copia de documento que acredite el parentesco.

Este apoyo se podrá solicitar durante los 6 meses siguientes a la muerte del trabajador o la trabajadora, en caso de no sea requerido por la persona que acredite ser el representante legal de la sucesión el derecho prescribirá y los fondos asignados a estos se destinará para la operación de la Universidad.

El número de apoyos por este concepto estará sujeto al catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado en el analítico presupuestal para la Universidad por la DGUTyP.

**7) Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, muletas y sillas de rueda**, La UTC otorgará a sus trabajadoras y trabajadores, una vez al año, previa prescripción médica del sector público del cual el trabajador o la trabajadora reciba atención médica o seguridad social, ayuda para aparatos ortopédicos, auditivos, muletas o silla de ruedas de acuerdo con los montos y número de apoyos autorizados por la DGUTyP, para lo cual se deberá cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del apoyo por escrito, adjuntando la prescripción médica respectiva.
- b) Entregar comprobante de la compra con el documento fiscal a nombre de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en un plazo no mayor a 10 días naturales en que se le haya depositado el apoyo.

La prescripción médica no debe ser mayor a 30 días naturales y en caso de ser autorizada, se depositará vía nómina y estará sujeta a comprobación

En caso de que el trabajador o la trabajadora no compruebe, deberá reintegrar el recurso a la UTC. La UTC, podrá hacer convenio con proveedores de aparatos ortopédicos y hacer el depósito directamente a la cuenta del proveedor.

**8) Vale para libro del día del maestro**, La UTC proporcionará con motivo de la celebración del día del maestro a cada profesor de tiempo completo y a los profesores de asignatura que laboren en esta Universidad, la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP; esta prestación se hará vía nómina dentro del mes de mayo del año que corresponda.

**9) Actividades culturales y deportivas**, la UTC otorgará a beneficio de sus trabajadores hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP una vez al año, como apoyo para las actividades culturales o deportivas, sujetos a comprobación y manteniendo informadas a las instancias correspondientes.

Para el caso de este apoyo, la UTC determinará por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, el tipo de apoyo a otorgar, para el cual ésta podrá hacer directamente los trámites ante el proveedor o proveedores, así como el pago directo.

**10) Festejo del día de las madres**, Este beneficio se otorgará a las madres trabajadoras de la UTC hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP una vez al año, está sujetos a comprobación y manteniendo informadas a las instancias correspondientes.

Para el caso de este apoyo, la UTC determinará por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, el tipo de apoyo a otorgar, para el cual ésta podrá hacer directamente los trámites ante el proveedor o proveedores, así como el pago directo.

Las prestaciones socioeconómicas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y al número de apoyos y montos autorizados en el tabulador emitido por la DGUTyP, o en su defecto a los autorizados por el Consejo Directivo.

**XI. Días de descanso obligatorio.** - La UTC otorgará a sus trabajadoras y trabajadores los días a que se refiere el artículo 43 del Estatuto Jurídico de las trabajadoras y los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, así como los autorizados en el calendario institucional.

**XII. Percepciones extraordinarias,** la UTC sólo otorgará las que se encuentren autorizadas conforme a lo siguiente:

- 1) La UTC solo podrá pagar percepciones extraordinarias por estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes o cualquiera que sea su causa, por concepto de asistencia técnica, educación continua, premio de antigüedad, indemnización, cursos de capacitación, servicios al sector público o privado que represente un ingreso a la UTC, profesionalización o actualización o cualquier otro autorizado por la SAE, la DGUTyP y/o por el Consejo Directivo de la UTC, el monto a pagar por concepto de servicios al sector público o privado que generen un ingreso a la UTC se pagarán de capítulo 3000 y será del 50% del valor total del proyecto, y deberán realizarse fuera del horario laboral y los medios y herramientas a utilizar deberán ir por cuenta del trabajador o la trabajadora ejecutor del proyecto, asimismo éste deberá expedir a favor de la UTC el comprobante fiscal correspondiente, así como las evidencias necesarias para soportar la realización del proyecto como la firma del convenio o contrato entre la UTC y el ejecutor.
- 2) Para el pago de cualquier percepción extraordinaria, se estará a las restricciones previstas en las normas jurídicas aplicables para las trabajadoras y los trabajadores del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- 3) No estarán autorizados los pagos de percepciones extraordinarias individuales para el personal de confianza, a excepción de los casos que expresamente dispongan las autoridades competentes (SAE o la DGUTyP).

**XIII. Prestaciones adicionales de acuerdo con el Plan de Estímulos al Personal**

- 1) **Cumpleaños de las trabajadoras y los trabajadores y las trabajadoras,** el día de su cumpleaños, será de descanso con goce de sueldo, cuando la fecha de cumpleaños sea en sábado, domingo o periodo vacacional se disfrutará el día siguiente hábil a la fecha de su cumpleaños y no será permutable.
- 2) **Día de las madres,** las madres trabajadoras podrán tomar de descanso con goce de sueldo el día 10 de mayo de cada año, siempre y cuando sea un día hábil y no será permutable por ningún otro.
- 3) **Cuidados maternos,** podrán gozar de hasta diez días al año las madres o padres que por circunstancias de salud de sus hijos (menores de 6 años), sea necesario el atenderlos en casa u hospital, esto bajo prescripción médica del IMSS.
- 4) **Fallecimiento de familiar directo,** el trabajador o la trabajadora podrá ausentarse hasta por 3 días con goce de sueldo por el fallecimiento de abuelos, padres, hermanos, cónyuge y/o hijos.
- 5) **Titulación o Ceremonia de Graduación,** el trabajador o la trabajadora que se encuentre en un proceso de titulación y/o ceremonia de graduación podrá gozar de hasta 2 días para sus trámites de esta índole debiendo presentar documento soporte (cita para examen de grado, invitación a ceremonia, o trámite que realice).
- 6) **Día por matrimonio,** las trabajadoras y los trabajadores que contraigan matrimonio podrán disfrutar de hasta tres hábiles contados a partir de la fecha del matrimonio, deberán presentar copia de certificado de matrimonio.
- 7) **Despensa por paternidad,** se otorgará este beneficio a los papás trabajadores de la UTC una despensa de artículos para bebé/niño equivalente a un monto de al menos 6 UMAS por el nacimiento de un hijo(a) o por adopción de un menor.
- 8) **Reconocimiento por jubilación,** para el trabajador o la trabajadora que cause baja por jubilación se le otorgará un reconocimiento oficial impreso por sus años de servicio además de un bono único equivalente a 12 UMAS.
- 9) **Licencia por lactancia,** gozarán de este estímulo las madres, hasta que su bebé cumpla los 6 meses de vida, la cual consta de otorgar una hora de la jornada laboral (pudiendo ser en el horario de conveniencia de la madre) para la lactancia de su bebé.
- 10) **Sala de lactancia,** la UTC ofrecerá a las madres lactantes un espacio privado, digno e higiénico en el cual, pueda extraer, almacenar y conservar la leche materna para que posteriormente, al término de su jornada laboral pueda transportarla a su hogar.
- 11) **Préstamo de libros,** las trabajadoras y los trabajadores tendrán acceso al préstamo de libros (sujeto a reglamento de biblioteca) del acervo bibliográfico disponible en la biblioteca institucional.
- 12) **Actividades Culturales y Deportivas,** la UTC ofrecerá de forma cuatrimestral un programa de actividades culturales y/o deportivas a ejecutarse dentro del horario laboral.
- 13) **Incentivo a los profesores mejor evaluados,** de forma cuatrimestral y a través de las áreas de planeación y evaluación institucional, académica y administración y finanzas se realizará una

evaluación del desempeño integral al personal docente donde las estadísticas permitirán identificar al profesor de tiempo completo y tres profesores de asignatura mejor evaluados durante el periodo para otorgar un incentivo pudiendo ser en especie o económico.

- 14) **Descuentos en servicios educativos**, las trabajadoras y los trabajadores y sus familiares directos (padres, hermanos, hijos y/o cónyuges) podrán recibir descuentos en los servicios educativos que ofrece la UTC de acuerdo con lo siguiente:
  - 15) Las trabajadoras y los trabajadores podrán estudiar programas educativos en los niveles TSU y Licenciatura con un 50% de descuento en inscripción y un 100% de descuento en las colegiaturas y para el caso de sus familiares directos no tendrán descuento en la inscripción y contarán con un 50% de descuento en sus colegiaturas, el trabajador o la trabajadora deberá hacer el trámite para hacer válido el beneficio ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal por escrito la cual deberá ser entregada preferentemente en la primera semana de inicio de ciclo escolar, la solicitud será turnada al comité de becas de UTC para su análisis, el dictamen de la solicitud será publicado con los resultados de becas internas que emite dicho comité.
  - 16) Para otros programas o cursos que ofrezca la UTC, se definirá a través de la Rectoría un posible descuento o precio preferencial para trabajadores y familiares directos.
  - 17) **Modificación temporal de horario laboral para la profesionalización**, las trabajadoras y los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicio y que esta o estará realizando estudios de nivel licenciatura, maestría o doctorado podrá solicitar una modificación temporal en su horario laboral siempre y cuando compruebe la relación que existe entre las funciones que desempeña actualmente dentro de la institución en relación con los estudios a cursar. Tener un buen desempeño en su puesto de trabajo (para el caso del personal docente se tomará en cuenta la evaluación del desempeño cuatrimestral de al menos 2 periodos, para el personal administrativo el desempeño será avalado por su jefe inmediato). El trabajador o la trabajadora deberá hacer el trámite para hacer válido el beneficio ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal por escrito adjuntando plano programa de estudios, con cronograma y horarios.
  - 18) **Convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior**, la UTC a través de las áreas de Vinculación, Administración y finanzas y Jurídico trabajarán en conjunto para firmar convenios de colaboración con instituciones de educación superior que ofrecen estudios de posgrado en busca de beneficios a las trabajadoras y los trabajadores de esta casa de estudios, los cuales serán difundidos de manera oportuna.
  - 19) **Permiso sin goce de sueldo**, Las trabajadoras y los trabajadores de la UTC que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización de su jefe inmediato, director de administración y finanzas de la UTC.  
Para efectos de esta prestación se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador o la trabajadora podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.  
Así mismo, aquel trabajador o trabajadora que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.
  - 20) **Trabajadores que cumplan 25 años de servicio**, La UTC inscribirá con un 100% de su sueldo a sus trabajadores que cumplan 25 años cotizados ante el ISSSPEA, independientemente de la o las dependencias en que haya cotizado durante este periodo, siempre y cuando éste haya cotizado por medio de la Universidad los últimos tres años.  
El otorgamiento de las prestaciones adicionales de acuerdo con el Plan de Estímulos al Personal descritas en la fracción XIV están sujetas a disponibilidad presupuestal.
- XII. Las demás señaladas en las leyes en materia de seguridad social y laboral aplicables a las trabajadoras y los trabajadores al servicio del Estado, el Estatuto y las que determine la DGUTyP.
- XIII. Las prestaciones socioeconómicas no son retroactivas, salvo aquellas que se mencionen explícitamente en el artículo o apartado que corresponda.

**Artículo 21.-** Para efectos del presente manual, lo relativo a seguridad social en cuanto a enfermedades y maternidad se registrará por lo establecido en el Reglamento de la Ley del IMSS y los conceptos de jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos que otorguen a las trabajadoras y los trabajadores serán conforme a lo establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, y las demás prestaciones de acuerdo a lo establecido en el presente Manual

**Artículo 22.-** El H. Consejo Directivo podrá autorizar asignaciones adicionales de carácter general que tengan por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.



**CAPÍTULO V  
DE LAS EROGACIONES QUE NO FORMAN PARTE DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 23.-** Las erogaciones que se consideran como asignaciones para el desempeño de las funciones laborales, sin que sean consideradas remuneraciones, corresponden a los conceptos siguientes:

- I. Tecnologías de la información u otras herramientas de trabajo;
- II. Vehículos que utilicen los servidores públicos en funciones oficiales;
- III. Combustible para los traslados de los servidores públicos en funciones oficiales, que se otorgarán de acuerdo con lo señalado en las siguientes tablas:

ORIGEN	DESTINO	LITROS	OBSERVACIONES
Universidad Tecnológica de Calvillo	Aguascalientes	10	Viaje redondo

Para destinos diferentes a la ciudad de Aguascalientes se observará lo siguiente:

KILÓMETROS	LITROS
1- 20	2
21-40	4
41-60	6
61-80	8
81-100	10
Así aumentará de 2 litros por cada 10 kilómetros	

- IV. Alimentación en funciones oficiales;
- V. Asignación temporal de vivienda; arrendamiento; gastos de traslado y menaje de casa, o ambos, de servidores públicos que sean designados para desempeñar su función fuera de su área de adscripción original. Lo anterior, en términos de la legislación aplicable.
- VI. Capacitación directamente relacionada con las atribuciones que desempeñe el trabajador o la trabajadora;
- VII. Gastos de viaje en actividades oficiales para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial, en lugar distinto a la adscripción del trabajador o la trabajadora, los cuales deberán sujetarse a los montos establecidos en las siguientes tablas:

Las tarifas establecidas en la siguiente tabla son por persona y por día en territorio nacional expresado en UMAS, y representa el monto máximo.

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Rector(a), Secretarios(a) y Directores(a) o equivalente	23	12	11	2	48
Jefes de Departamento, personal académico, Administrativo y Secretarial o equivalente	20	10	11	2	43

Las tarifas establecidas en la siguiente tabla son por persona y por día en el extranjero expresado en dólares, y representa el monto máximo.

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Rector(a), Secretarios (as) y Directores(a) o equivalente	135	80	60	10	285
Jefes(a) de Departamento, personal académico, Administrativo	100	60	60	10	230
y Secretarial o equivalente					

Los montos podrán compensarse de acuerdo con la comisión, sin exceder el monto total, según lo indicado en el artículo 57 del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

- VIII.** Los demás que sean necesarios para el desempeño del puesto que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables, siempre y cuando no ingresen al patrimonio de los servidores públicos y que se encuentren sujetos a comprobación.

Las erogaciones a que se refiere el presente Capítulo deberán comprobarse en términos de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y las disposiciones que derivan de la misma

Los remanentes de las asignaciones para el desempeño de la función que no se utilicen por el trabajador o la trabajadora, cuando su naturaleza así lo permita, deberán devolverse a la Universidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la comisión o el evento para el que hubieran sido previstas dichas asignaciones.

Las Unidades Administrativas serán responsables de que las asignaciones para el desempeño de la función se sujeten a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Los servidores públicos deberán presentar un informe de la comisión oficial para la que se otorgaron gastos de viaje; el que se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. En caso de no ser presentado dicho informe, el o la trabajadora, deberá de reintegrar el monto total que le fuera otorgado por motivo de dichas comisiones. Y si existe negativa por parte de él o la trabajadora, se deberá proceder conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

## CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SANCIONES

**Artículo 24.-** La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias tanto en numerario como en especie, autorizadas conforme al presente Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 25.-** La remuneración asignada a los puestos tendrá en todo tiempo el carácter de información de interés público y su clasificación solamente se realizará, de manera excepcional, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y Municipios.

La remuneración que reciba el trabajador o la trabajadora es pública y está sujeta a verificación de la autoridad competente.

El trabajador o la trabajadora deberá formular la declaración de su situación patrimonial ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes, por el desempeño de su puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 26.-** Las declaraciones patrimoniales a las que hace referencia el artículo que antecede, para efectos de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, deberán de ser publicados a través de sus respectivas páginas en internet, para atender las obligaciones de la ley de la materia.

**Artículo 27.-** Cuando la información pública en materia de remuneraciones de los servidores públicos o a la que tenga acceso cualquier trabajador en razón de su puesto se utilice indebidamente o sirva para la preparación o consumación de un delito, la autoridad competente considerara la conducta como grave.

**Artículo 28.-** La UTC hará público el registro de las y los servidores públicos, de las remuneraciones que se cubran por el desempeño de un puesto, de las asignaciones para el desempeño de la función y demás información prevista en la Ley.

**Artículo 29.-** Corresponde al área Jurídica de la Universidad, a través de la Dirección Administración y Finanzas, interpretar para efectos administrativos el presente Manual.

**Artículo 30.-** Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Una vez aprobado por el Consejo Directivo, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º, fracciones VIII y XXII, 3º y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**SEGUNDO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**TERCERO.** - El presente Manual abroga al Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del estado de Aguascalientes, el 24 de febrero de 2020.

**El presente Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, según consta en Acta de su Primera Sesión Ordinaria, celebrada en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en el Estado de Aguascalientes, a los nueve días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.**

---

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

Los integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 4º, 6º fracción I y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 2º fracción I, 5º, 8º párrafos segundo y tercero, 10, 31, 40, 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 1º, 3º, 4º, 8º, 13 fracciones V, XIII y XV, 20 y 23 de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes; 3º y 5º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; y demás disposiciones legales aplicables, hemos tenido a bien a expedir el "**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**", al tenor de la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes funciona como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los numerales 3º y 5º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la cual está dotada con personalidad jurídica y patrimonio propio integrada al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico en su modalidad bilingüe, internacional y sustentable, y los sistemas educativos que señale el Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas y el Instituto de Educación de Aguascalientes, tal como lo establece el artículo 1º de la Ley de la Universidad Tecnológica Metropolitana de

Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de septiembre de 2018, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el número 39 a fojas de la 133 a la 148 del Volumen 3° del Libro denominado Registro de Entidades Paraestatales en fecha 07 de febrero de 2003, con una última Reforma Publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado el día 15 de abril de 2019.

A fin de reglamentar las funciones de las diversas áreas que conforman la operación de la Universidad, se desarrolló el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 19 de julio de 2021.

En ese sentido, la Universidad continúa con el compromiso de impulsar la educación superior de calidad que caracteriza al Estado de Aguascalientes. A tres años de su creación, cuenta con una infraestructura especializada al campo de la ciencia y la tecnología. Los procesos de la institución han madurado y se realizan con apego a un Sistema de Gestión de la Calidad regulado y certificado bajo los estándares de Norma ISO 9001:2015.

Desde su creación en 2018, la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes ha mostrado un crecimiento sostenido, tal como se expone en los indicadores académicos, la tasa de crecimiento en la matrícula de la Universidad desde el año de apertura hasta septiembre de 2023, ha sido de 700%, además, se elevó la oferta educativa de 2 a 6 programas de Técnico Superior Universitario, y de 2 a 4 continuidades de estudios de nivel licenciatura.

Para contar con instrumentos que aseguren plena transparencia a la actuación institucional de esta Entidad Paraestatal y para garantizar la calidad de los servicios educativos se ha visibilizado la necesidad de reformar y actualizar el Reglamento Interno de la Universidad acorde con el organigrama aprobado en el analítico presupuestal 2024 del Convenio Federal y con las necesidades que implica el crecimiento institucional, por lo que al realizar las modificaciones que equivalen a más del cincuenta más uno del contenido de la normatividad, así como la adición que corresponde a la sección del Patronato, el cual tiene su Reglamento aprobado por el Órgano de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado, en fecha 04 de julio de 2023, es que se determina abrogar el instrumento vigente y emitir un nuevo Reglamento para contar con el marco legal necesario para la organización y funcionamiento de la Universidad.

Por lo anteriormente expuesto, este H. Consejo Directivo expide lo siguiente:

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el "**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**", para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I Objeto y Naturaleza**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes son de orden público, interés social y de observancia general en el territorio estatal, y tienen por objeto regular las bases relativas a la organización y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propios y autonomía técnica y de gestión, para el cabal cumplimiento de su objeto, fines, metas y atribuciones y tendrá su domicilio en la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes.

La Universidad estará integrada al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, adoptando el modelo pedagógico bilingüe, internacional y sustentable denominado "BIS" y los sistemas educativos que señale la Secretaría de Educación Pública y el Instituto de Educación de Aguascalientes, en atención a la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes y demás normatividad aplicable.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entiende por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. **Ejecutivo:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;
- III. **Estado:** A la Entidad Federativa denominada Aguascalientes;
- IV. **IEA:** Al Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes;
- V. **Ley:** A la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- VI. **Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- VIII. **Patronato:** Al Patronato de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- IX. **Rector:** A la persona titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- XI. **Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- XII. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. **Unidades:** A las Unides Académicas y Administrativas, que con base al tabulador pueden ser Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y demás personal técnico, administrativo y operativo que integran a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes necesario para el cumplimiento de su objeto; y
- XIV. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**Artículo 4.** La Universidad se registrará en materia de educación por lo prescrito en el artículo 3° y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

En cuanto al objeto u objetivos de la Universidad, así como las facultades con que cuenta para el cumplimiento de los mismos, se estará a lo dispuesto en los artículos 3° y 4° de la Ley.

**Artículo 5.** La Universidad deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, sus códigos de Ética y de Conducta, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado y en atención al Plan Nacional de Desarrollo, para el óptimo despacho de asuntos y logro de metas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 6.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

## CAPÍTULO II Estructura Orgánica

**Artículo 7.** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden a la Universidad, ésta contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. **Órganos de Gobierno y Administración:** Responsables de la máxima decisión en los asuntos de su competencia, tales como el gobierno, administración e incremento del patrimonio según corresponda, con motivo del cumplimiento del objeto de la Universidad, siendo estos los siguientes:

- a) Consejo Directivo; y
- b) Rectoría.

**II. Unidades Académicas y Administrativas:** Dependientes del Rector y responsables de la ejecución de las políticas públicas y de la operación y funcionamiento de la Universidad, siendo las siguientes:

**a) Unidades Académicas:**

**1. Subdirección Académica:**

- 1.1. Jefatura de Carrera de Idiomas;
- 1.2. Jefatura de Carrera de Mecatrónica;
- 1.3. Jefatura de Carrera de Nanotecnología;
- 1.4. Jefatura de Carrera Negocios Internacionales; y
- 1.6. Coordinación de Internacionalización.

**b) Unidades Administrativas:**

**1. Dirección de Administración y Finanzas:**

- 1.1. Subdirección de Capital Humano;
- 1.2. Subdirección de Contabilidad; y
- 1.3. Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

**2. Dirección de Vinculación:**

- 2.1. Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Institucional;
- 2.2. Coordinación de Educación Continua; y
- 2.3. Coordinación de Estadías y Seguimiento de Egresados.

**3. Subdirección de Desarrollo Institucional:**

- 3.1. Jefatura de Departamento de Normatividad, Transparencia y Equidad;
- 3.2. Coordinación de Calidad; y
- 3.3. Coordinación de Planeación y Evaluación.

**4. Subdirección de Innovación y Tecnologías de la Información.**

**5. Subdirección de Servicios Estudiantiles:**

- 5.1. Coordinación de Cultura y Deporte; y
- 5.2. Coordinación de Servicios Escolares.

**6. Jefatura de Departamento Jurídico.**

**7. Coordinación de Auditoría Interna.**

Cada Unidad, para el despacho de los asuntos de su competencia contará, en su caso, con la estructura orgánica y demás personal que se apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables, así como del presupuesto autorizado para tal efecto. Para el caso de las Jefaturas de Carrera descritas en el inciso a) de la fracción II del presente artículo, contarán con profesoras y profesores para el desarrollo de su asignatura académica.

**III. Órganos de Control y Evaluación:** Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, siendo los siguientes:

a) El Órgano de Vigilancia; y

b) El Órgano Interno de Control:

1. Unidad Auditora;
2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Sustanciadora y Resolutora.

**IV. Órganos Colegiados:** Aquellos de apoyo y asesoría a la Universidad.

- a) El Patronato; y
- b) Los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

**Artículo 8.** La Universidad podrá contar además con el personal profesional, técnico, operativo y administrativo que requieran para el mejor desempeño de sus actividades, atendiendo en todo momento a su capacidad presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas de la Universidad serán nombradas en los términos establecidos por la Ley y por la Ley de Entidades Paraestatales.

El Rector podrá nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la legislación descrita.

Para los efectos del presente artículo, se deberá atender al nivel jerárquico de cada Unidad, de acuerdo al tabulador publicado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

## TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO I Consejo Directivo

**Artículo 10.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de decisión de la Universidad, que en los términos establecidos por el artículo 10 de la Ley, se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado, pudiendo ser suplida por la persona que designe;
- II. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Ciencia y Tecnología del Estado;
- III. La persona titular de la Dirección General del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- IV. Tres personas representantes de la Administración Pública Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior y/o de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, o la autoridad que desempeñe las funciones equivalentes;
- V. Una persona representante del Ayuntamiento de Aguascalientes; y
- VI. Tres personas representantes del sector productivo de la región invitados por la persona titular del Ejecutivo.

Las personas representantes del sector productivo durarán en su cargo tres años con posibilidad de ser designadas por un periodo adicional y los demás integrantes durarán sólo por el tiempo en el que desempeñen las funciones del cargo por el cual integran dicho Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá invitar a las sesiones, por conducto de su Presidente, a las personas que considere necesarias, con el objeto de que contribuyan a los fines de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho de voz, pero no a voto.

El Rector y el Comisario Público de la Universidad asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 11.** Todas las personas integrantes del Consejo Directivo contarán con derecho a voz y voto en las sesiones, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 12.** Las personas integrantes propietarias del Consejo Directivo podrán nombrar a sus respectivos suplentes, lo cual deberá informarse por escrito a la Secretaría Técnica. Las personas consejeras suplentes contarán con los mismos derechos y obligaciones que los consejeros propietarios.

**Artículo 13.** El cargo de integrante del Consejo Directivo será honorífico y su desempeño será compatible dentro de la Universidad, únicamente con la realización de tareas académicas.

**Artículo 14.** El Consejo Directivo contará con una persona titular de la Secretaría Técnica quién se elegirá en términos del último párrafo del artículo 10 de la Ley y sólo tendrá derecho a voz, pero no a voto en las sesiones.

El Consejo Directivo, en su caso, podrá contar con un Prosecretario, el cual será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, el cual hará las veces del Secretario Técnico del propio Consejo en sus ausencias.

**Artículo 15.-** Para ser miembro del Consejo Directivo no se necesitarán más requisitos que los establecidos en la Ley, siempre y cuando no se encuentre en las prohibiciones establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales.

### **Sección Primera Atribuciones y Facultades**

**Artículo 16.** Las personas integrantes del Consejo Directivo, además de las atribuciones y facultades establecidas en el presente Reglamento, deberá observar la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 17.** El Presidente, además, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Citar, a través del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer el calendario correspondiente para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- III. Establecer el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- V. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión;
- VI. Dirigir los debates del Consejo Directivo;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Directivo.

**Artículo 18.** Las personas integrantes del Consejo Directivo, además, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir y participar con derecho a voz y voto a las sesiones;
- II. Analizar y en su caso, aprobar el orden del día correspondiente a la sesión;
- III. Designar al Secretario Técnico;
- IV. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- V. Participar y proponer lo correspondiente en los asuntos generales de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Proponer iniciativas de ordenamientos jurídicos para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
- VII. Cumplir con las Comisiones que les sean conferidas o asignadas por el propio Consejo Directivo;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que se señalen en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:



- I. Convocar, por instrucciones del Presidente a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Previa autorización del Presidente, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones y hacerla del conocimiento a los integrantes del Consejo Directivo, anexando los documentos e información necesaria para su desahogo;
- III. Verificar el quórum legal de las sesiones, para su instalación y celebración;
- IV. Participar con derecho a voz en las sesiones;
- V. Mantener actualizado el registro y directorio de los integrantes del Consejo Directivo;
- VI. Establecer y dirigir la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo con apoyo del área de Planeación Institucional;
- VII. Informar sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo Directivo, comunicando acerca de los trámites que realicen;
- VIII. Registrar y guardar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Remitir para firma del Presidente del Consejo Directivo, los nombramientos que emita el propio Consejo Directivo, y llevar el registro correspondiente;
- X. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión, las cuáles deberán contener la síntesis de los acuerdos y resoluciones; y
- XI. Las demás que el Presidente y el Consejo Directivo le encomienden, así como las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** El Consejo Directivo podrá integrar Comisiones Especiales para el cumplimiento de sus acuerdos o para el estudio y dictamen de un asunto determinado, y éstas tendrán como obligación rendir un informe por escrito en un término no mayor a treinta días naturales posteriores a la sesión en la cual se les asigne dicha responsabilidad.

Los informes o dictámenes de las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo, y se someterán a la consideración del Consejo Directivo en pleno para su validez.

### **Sección Segunda** **Sesiones**

**Artículo 21.** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o virtuales, según las circunstancias. Serán ordinarias las establecidas conforme al calendario aprobado por el mismo Consejo Directivo, las cuales deben ser trimestralmente en el año; y serán extraordinarias las que se celebren fuera de estos periodos cuando así lo considere su Presidente o lo soliciten a éste la mayoría de sus miembros en virtud de la necesidad del asunto que deba ser tratado.

**Artículo 22.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Directivo durante toda la sesión.

Se podrá excepcionalmente celebrar una sesión virtual, cuando se imposibilite a los integrantes del Consejo Directivo asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas con el fin de dar continuidad y regularidad a su funcionamiento.

En los supuestos anteriores, se llevarán a cabo las sesiones en línea que resulten necesarias, asentando el Secretario Técnico en el acta correspondiente tal carácter.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, los integrantes del Consejo Directivo, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión,

así como que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

**Artículo 23.** Para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, se deberá emitir convocatoria por instrucciones del Presidente, a través del Secretario Técnico, debiendo anexar el orden del día y los documentos e información necesarios para su desahogo.

Para el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá llevarse a cabo cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración; y para el caso de las sesiones extraordinarias se deberá convocar con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 24.** El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y siempre que estuviera presente su Presidente, en caso de no existir quórum legal, el Presidente citará de nueva cuenta a sesión en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes para las sesiones ordinarias; y de dos días hábiles siguientes para el caso de las sesiones extraordinarias, las cuáles se llevarán a cabo con los integrantes del Consejo Directivo que asistan a la misma.

Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo presentes.

### **Sección Tercera** **Actas**

**Artículo 25.** De cada sesión que se celebre se levantará un acta que deberá ser aprobada y suscrita por los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión respectiva, dicha acta deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El número de acta de sesión que se celebra, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
- II. El lugar, la fecha y las horas de inicio y clausura;
- III. Lista de asistencia y descripción de cargos de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión, con la declaración de quórum legal para los efectos legales conducentes;
- IV. Nombre y cargo de los invitados especiales y asistentes a la sesión;
- V. Relación clara y breve del desahogo del orden del día y de los acuerdos tomados en la sesión;
- VI. La convocatoria, orden del día y anexos de la sesión convocada; y
- VII. Las firmas de los asistentes a la sesión.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico llevará el Libro de Actas de sesiones del Consejo Directivo, conservando para tal efecto las actas y documentos originales, adjuntando en cada volumen un índice general de acuerdos.

El resguardo del Libro de Actas y demás documentación relativa a las sesiones, corresponderá a la Universidad, a través de su Rector.

### **CAPÍTULO II** **Rectoría**

**Artículo 27.** La Rectoría estará a cargo de una persona titular denominada Rector, quien será el responsable de promover el desarrollo y funcionamiento armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la misma, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel Técnico Superior Universitario y Licenciaturas, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

**Artículo 28.** La representación legal de la Universidad, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden al Rector, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ley de Entidades Paraestatales.

Para la designación del Rector, se estará en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 18 de la Ley.

**Artículo 29.** El Rector tendrá, además de las facultades y obligaciones que le otorgan la Ley y la Ley de Entidades Paraestatales, las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos federal, estatal y municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- III. Autorizar los documentos relativos a sus facultades y competencia;
- IV. Acatar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Consejo Directivo; y
- V. Las demás que le otorgue la Ley, la normatividad interna de la Universidad, el Consejo Directivo, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos, el Rector podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las distintas unidades administrativas, excepto aquellas que deban ser atendidos directamente por él. Esta delegación se deberá hacer a través de un oficio o un poder general o especial otorgado ante fedatario público e inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales, según corresponda.

El Rector conservará en todo momento la atribución de ejercer directamente las facultades que delega y de revocar las facultades otorgadas.

**Artículo 31.** El Rector, además de las facultades indelegables establecidas por la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo, la política de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos correspondientes;
- II. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y planes anuales;
- III. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;
- IV. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo;
- V. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de iniciativa de los reglamentos académicos, administrativos, técnicos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización y funcionamiento de la Universidad;
- VII. Acatar las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de él, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo Directivo;
- IX. Elaborar y suscribir los nombramientos que emita el Consejo Directivo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley;
- X. Designar a los representantes y enlaces de la Universidad en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe él mismo;

- XI. Inscribir todos los documentos o actos que establezca el Consejo Directivo, en términos de lo establecido por la Ley de Entidades Paraestatales;
- XII. Coordinar el desempeño de las Comisiones y funciones específicas que le confieran;
- XIII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, planes, programas, acuerdos y circulares y, en general, la normatividad que expida el Consejo Directivo, con base a lo estipulado en la Ley;
- XV. Dar cuenta a la Secretaría de Finanzas del Estado y a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de la situación que guarda las finanzas de la Universidad en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general las determinaciones tomadas por las autoridades de la Universidad, dependientes de él, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Conocer de las tareas de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- XVIII. Supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las distintas unidades administrativas de la Universidad, con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento;
- XX. Mantener contacto con las autoridades, Dependencias, Entidades, Organismos e Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, del sector público, privado y social que se relacionen con la impartición, fomento y expansión de la educación tecnológica del Subsistema de Universidades Tecnológicas; y
- XXI. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieren en las disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I Generalidades

**Artículo 32.** Al frente de cada Unidad Académica y Administrativa habrá una persona titular designada por quien tenga facultades para ello de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, el cual se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico, operativo, administrativo servidores públicos que se señalen en el organigrama y en las disposiciones legales internas aplicables.

**Artículo 33.** Las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, y conducir sus cargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- IV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;

- V. Participar en los trabajos de equipos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- VI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- VII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- IX. Integrar, organizar, custodiar sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- X. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XII. Proveer la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XIII. Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control, así como de cualquier otro ente fiscalizador con facultades para realizar requerimientos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones que se deriven en materia de transparencia de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XVI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre bajo su resguardo o que se haya generado en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- XVII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes; y
- XVIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en asuntos propios de la unidad administrativa a su cargo, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II Subdirección Académica

**Artículo 34.** La Subdirección Académica estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector Académico, dependerá directamente del Rector y será la responsable de administrar las actividades académicas, coordinar el cumplimiento de los programas educativos y coordinar al personal docente con la finalidad de garantizar la aplicación del modelo educativo al que está sujeto la Universidad y garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos de la misma.

Para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las jefaturas de carrera descritas en los subnúmeros del 1.1. al 1.6., correspondientes al numeral 1., del inciso a), de la fracción II, del artículo 7 del presente Reglamento, quienes dependerán directamente de dicha Subdirección.

**Artículo 35.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección Académica, además de las establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables al ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- IV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las distintas unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección Académica cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VII. Proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la coordinación jurídica, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y acto seguido dar difusión y cumplimiento;
- VIII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- IX. Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerle actualizaciones de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- X. Determinar la asignación, seguimiento, evaluación y aprobación de los proyectos de estadía;
- XI. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas, estadías profesionales y formación dual que los estudiantes deberán realizar en la industria de la región;
- XII. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica;
- XIII. Supervisar y evaluar los programas de capacitación, actualización y superación académica;
- XIV. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XV. Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XVI. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XVII. Asegurar que la práctica académica se desarrolle de acuerdo al modelo educativo de las universidades tecnológicas y politécnicas;
- XVIII. Elaborar y autorizar la planeación cuatrimestral; verificar una adecuada asignación de docentes y de tutores, horarios pertinentes, distribución de escenarios, programación de evaluaciones, de asesorías, de visitas industriales y de reuniones de academia;
- XIX. Verificar la elaboración de las planeaciones de cátedra previo al inicio de cada cuatrimestre, así como los contenidos que integran las asignaturas de los planes de estudio de los programas adscritos a esta subdirección;
- XX. Diseñar, dirigir, controlar, dar seguimiento y supervisar las estrategias que garanticen un desempeño académico de calidad y satisfacción de los programas educativos;
- XXI. Diseñar estrategias que permitan mantener y consolidar la matrícula de los diferentes programas educativos escritos a la universidad;

- XXII. Detectar y dar seguimiento a estudiantes que muestren bajo rendimiento académico;
- XXIII. Proponer acciones que contribuyan a la mejora de los resultados de la evaluación docente de los programas que dirige;
- XXIV. Seleccionar profesores de asignatura para impartir las materias de cada cuatrimestre. Participar en las entrevistas y clases muestra de los candidatos de nuevo ingreso para formar parte de la planta docente de los programas que dirige;
- XXV. Participar en la comisión dictaminadora de ingreso, promoción y permanencia del personal académico para la contratación y recategorización de los profesores de tiempo completo;
- XXVI. Proponer los requisitos básicos para las convocatorias cuando se requiera la contratación de nuevos profesores de tiempo completo en la jefatura respectiva;
- XXVII. Dirigir las acciones que aseguren el óptimo estado de limpieza, orden y señalización de los escenarios académicos;
- XXVIII. Establecer las acciones para el diagnóstico de la población de nuevo ingreso que permita la construcción de un programa propedéutico integral de acuerdo a las necesidades de las carreras;
- XXIX. Realizar acciones que promuevan el desarrollo de la investigación aplicada por parte de los cuerpos académicos de los programas que dirige;
- XXX. Gestionar y dirigir el proceso de acreditación o reacreditación nacional y en su caso internacional de cada uno de los programas educativos que dirige;
- XXXI. Proponer en la plantilla docente la organización y participación en actividades con proyección académica que promueva la competitividad académica de los programas que dirige;
- XXXII. Dirigir la realización de actividades que fortalezcan, complementen y amplíen los contenidos curriculares y las habilidades adquiridas por los estudiantes de los programas que dirigen;
- XXXIII. Solicitar y supervisar la plantilla docente para que realice por lo menos una actividad al cuatrimestre que muestre las habilidades adquiridas, tales como ferias, concursos, entre otras;
- XXXIV. Participar como colaborador en la promoción institucional;
- XXXV. Proponer y apoyar acciones que aseguren la participación de los estudiantes y de los docentes en el programa de movilidad;
- XXXVI. Proponer las estrategias que aseguren la disciplina de la población estudiantil o docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XXXVII. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXXVIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XXXIX. Apoyar en el diseño de las estrategias para promover la información, integración y consolidación de los cuerpos académicos;
  - XL. Gestionar el equipamiento con las especificaciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de las asignaturas en cada uno de los programas educativos;
  - XLI. Fomentar la participación y desarrollo de actividades académicas que contribuyan el fortalecimiento institucional;
  - XLII. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional;

- XLIII.** Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XLIV.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XLV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones;
- XLVI.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

**Sección Primera**  
**Jefatura de Carrera de Idiomas**

**Artículo 36.** La Jefatura de Carrera de Idiomas, estará a cargo de una persona titular denominada Jefe de Carrera de Idiomas, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Fomentar e implementar un ambiente bilingüe en la Universidad;
- II.** Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural;
- III.** Identificar, promover y evaluar programas y proyectos académicos internacionales que permiten la formación integral de alumnos, profesores y personal administrativo;
- IV.** Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad;
- V.** Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitaciones de intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades instituciones y empresas del exterior;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a alumnos, personal docente y administrativo que participen en programas de movilidad nacional e internacional;
- VII.** Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica;
- VIII.** Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a usuaria, procurando que las actividades prácticas que en ello se desarrollen, se apeguen a planes y programas de estudio vigente;
- IX.** Gestionar el equipamiento de laboratorios correspondientes a su área procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- X.** Difundir entre personas las políticas implementadas por la rectoría;
- XI.** Organizar cuatrimestral mente en coordinación con el personal a su cargo los horarios integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- XII.** Determinar la carga horaria de los profesores asignados a usuaria, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable.
- XIII.** Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de servicios escolares;
- XIV.** Proponer al subdirector académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas internacionales del área a su cargo;
- XV.** Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;



- XVI.** Coordinar la realización de las actividades académicas encomendados al área a su cargo;
- XVII.** Colaborar con el área de tutorías en la atención a acciones preventivas y correctivas para disminuir la deserción académica;
- XVIII.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XIX.** Promover el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XX.** Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XXI.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XXII.** Mantener informada a la persona titular de la Subdirección Académica respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXIII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **Sección Segunda**

#### *Jefaturas de Carreras de Mecatrónica, Nanotecnología y Negocios Internacionales*

**Artículo 37.** Las Jefaturas de Carrera descritas en la presente Sección, estarán a cargo de personas titulares denominadas: Jefe de Carrera de Mecatrónica, Jefe de Carrera de Nanotecnología y Jefe de Carrera de Negocios Internacionales, según corresponda, quienes tendrán las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- II.** Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- III.** Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- IV.** Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V.** Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- VI.** Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
- VII.** Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;
- VIII.** Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- IX.** Proponer al Subdirector Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;
- X.** Coordinar la realización de las actividades académicas encomendadas a la Jefatura a su cargo;
- XI.** Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;

- XII. Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
- XIII. Proponer a la Dirección de Vinculación la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
- XIV. Establecer el programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Subdirección Académica y la Dirección de Vinculación;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del programa a su cargo;
- XVI. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera;
- XVII. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
- XVIII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XIX. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XX. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable;
- XXI. Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XXII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XXIII. Mantener informada a la persona titular de la Subdirección Académica respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXIV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **Sección Tercera**

#### *Coordinación de Internacionalización*

**Artículo 38.** La Coordinación de Internacionalización tiene como objetivo establecer enlaces institucionales para realizar actividades académicas con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, con el objetivo de promover la internacionalización entre los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 39.** La Coordinación de Internacionalización estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Internacionalización, dependerá directamente de la Subdirección Académica, y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Fomentar el intercambio estudiantil y docente internacional de la Universidad para ganar reconocimiento global;
- II. Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos y docentes en la movilidad internacional;
- III. Orientar con los trámites migratorios, a estudiantes y docentes que participen en actividades internacionales, cuando sea necesario;
- IV. Promover, gestionar y registrar acuerdos y convenios para movilidad estudiantil internacional;
- V. Organizar sesiones informativas con los alumnos de nuevo ingreso sobre las oportunidades de movilidad académica;

- VI. Emitir, difundir y proporcionar información de las convocatorias de movilidad estudiantil, en las que pueda participar la Universidad;
- VII. Difundir convocatorias que fomenten la investigación en coordinación con el enlace de cuerpos académicos, investigación y posgrado;
- VIII. Difundir convocatorias que fomenten la participación de proyectos de emprendedores en el extranjero;
- IX. Realizar las gestiones que correspondan para la postulación de los alumnos;
- X. Postular a los alumnos a participar en el programa de movilidad estudiantil internacional, ya sea un programa de intercambio o como visitantes;
- XI. Dar seguimiento durante el proceso de estancia en la movilidad de los alumnos y docentes en conjunto con cada área académica a la que pertenezca el becario;
- XII. Solicitar cartas de postulación de alumnos seleccionados a participar en movilidad internacional y cartas de término satisfactorio de estudio en las universidades donde se llevó a cabo la movilidad;
- XIII. Solicitar a los ganadores de una beca de movilidad que firmen una carta compromiso, un reporte con evidencias de su aprendizaje durante su estancia;
- XIV. Recibir y validar expedientes, verificando que cumplan con todos los requisitos para poder participar en las convocatorias;
- XV. Proporcionar cuando se solicite información de movilidad estudiantil y docente en general a las áreas interesadas de la Universidad;
- XVI. Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos;
- XVII. Gestionar cuando aplique, la beca o apoyo económico, como parte de sus convocatorias, en función de la disponibilidad presupuestal o donativos de financiadores externos y de acuerdo con el reglamento interno correspondiente;
- XVIII. Comunicar al Subdirector Académico y a la jefatura de carrera correspondiente, en caso de que haya faltas cometidas por estudiantes durante la movilidad estudiantil en otra institución de educación superior y en su caso, las sanciones que les fueron aplicadas;
- XIX. Dar acompañamiento y representación a los alumnos antes de la beca anual MEXPROTEC - Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a Francia y Quebec, Canadá;
- XX. Colaborar en la promoción institucional de la internacionalización de la Universidad;
- XXI. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XXII. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XXIV. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XXV. Mantener informada a la persona titular de la Subdirección Académica respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXVI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

**Artículo 40.** El personal académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, será reglamentado para su contratación y funciones en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia para catalogarse según su preparación y experiencia académica, el cual se clasifica de menor a mayor rango en Profesor Asociado "A"; Profesor Asociado "B"; y Profesor Asociado "C".

Dicho personal, dependerá , según corresponda, de la Jefatura de Carrera a la que se encuentren asignados, contarán con las funciones siguientes de manera enunciativa mas no limitativa.

- I. Realizar la planeación de clases presenciales o virtuales;
- II. Impartir clases fomentando la inteligencia emocional;
- III. Trabajo de tutorías con el alumnado que se les designe para su seguimiento y acompañamiento académico;
- IV. Colaborar con el área de tutorías en la atención a acciones preventivas y correctivas para disminuir la deserción académica;
- V. Apoyar en la elaboración de planes de estudio de las nuevas carreras de la Universidad;
- VI. Realizar diseño instruccional y carga en plataforma de gestión;
- VII. Seguimiento a reportes de calificaciones y asistencias, así como apoyo al seguimiento de alumnos en casos críticos;
- VIII. Adecuaciones curriculares a los planes de clases y hojas de asignatura;
- IX. Participar en capacitaciones y certificaciones institucionales;
- X. Coordinar a los comités técnicos de cada Programa Educativo con el que cuenta la Universidad;
- XI. Asistir a las reuniones de academia y actividades internacionales cuando se les solicite su apoyo;
- XII. Promover en sus clases la calidad, el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración y la responsabilidad, valores que contribuyen a la formación integral;
- XIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XIV. Mantener informada a la persona titular de la jefatura de carrera a la que pertenezca, respecto a las funciones encomendadas;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XVI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **CAPÍTULO III** **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 41.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo establecer, programar, supervisar y ejecutar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procedimientos para la administración de capital humano, recursos financieros y materiales de la Universidad, de acuerdo con la calidad, suficiencia y pertinencia requerida para el adecuado funcionamiento.

Para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas descritas en los subnúmeros del 1.1. al 1.3., correspondientes al numeral 1., del inciso b), de la fracción II, del artículo 7 del presente Reglamento, quienes dependerán directamente de dicha Dirección.

**Artículo 42.** La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de una persona titular denominada Director de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Rector, y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales asignados a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
- III. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los informes de los asuntos de su competencia que le solicite el Rector;
- IV. Formular y presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestal;
- V. Integrar, en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- VI. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos de la Universidad;
- VII. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad;
- VIII. Supervisar y controlar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente al ingreso y promoción de los servidores públicos;
- X. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del Personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal administrativo de la Universidad;
- XI. En coordinación con la Subdirección Académica, formular e instrumentar el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del Personal Académico de la Universidad;
- XII. Coordinar, supervisar y actualizar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad;
- XIII. Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella;
- XV. Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;
- XVI. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- XVII. Coordinar, controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad;
- XVIII. Coordinar con las áreas que integran la Universidad la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la institución educativa y proponer las que resulten necesarias;
- XIX. Gestionar ante los gobiernos estatal y federal los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como las modificaciones presupuestales necesarias;

- XX. Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección de Vinculación, para la contratación de personal externo, ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas, así como de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate con particulares o con dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno;
- XXI. Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad con base a la Ley de Transparencia;
- XXII. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXIII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XXIV. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXV. Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XXVI. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XXVII. Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXIX. Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

**Sección Primera**  
*Subdirección de Capital Humano*

**Artículo 43.** La Subdirección de Capital Humano tiene como objetivo planear, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a la contratación, capacitación y administración de los recursos humanos de la Universidad, buscando mantener óptimas relaciones laborales y un ambiente de trabajo propicio conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**Artículo 44.** La Subdirección de Capital Humano estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector de Capital Humano, dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Administrar y controlar el capital humano de la Universidad, y proponer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para tales efectos;
- II. Realizar el reclutamiento del personal, y participar en coordinación con las áreas correspondientes en los procesos de selección, contratación, capacitación y promoción;
- III. Coordinar el proceso de registro de objetivos y la evaluación de desempeño del personal en conjunto con las personas titulares de cada área;
- IV. Aplicar los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo a la normatividad aplicable; y operar los programas de capacitación, desarrollo y valuación del personal que resulten aplicables;
- V. Coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones económicas, permisos y licencias, así como los servicios al personal de la Universidad y, en su caso, a los demás beneficiarios;
- VI. Administrar y controlar los sistemas y registros de entradas y salidas, nóminas, remuneraciones, servicios de apoyo y requerimientos de información sobre los recursos humanos, implementados por la Universidad y los establecidas en la normatividad aplicable;

- VII. Integrar, administrar y custodiar el expediente laboral del personal;
- VIII. Gestionar el pago de los salarios al personal, y los descuentos, retenciones y entero de las cantidades de dinero relacionadas con los mismos;
- IX. Llevar el control del aseguramiento y de las prestaciones aplicables a los trabajadores en materia de seguridad social;
- X. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con el Jefe de Departamento Jurídico, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la Universidad con su personal;
- XI. Coordinar cuando sea necesario, las acciones que sean procedentes ante la conclusión de las relaciones laborales;
- XII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XIII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XIV. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XV. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XVI. Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector o el Director de Administración y Finanzas y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **Subdirección de Contabilidad**

**Artículo 45.** La Subdirección de Contabilidad se encargará de planear, coordinar, integrar y elaborar el presupuesto institucional con la participación de las diferentes áreas de la Universidad, realizar el seguimiento de los ingresos y gastos presupuestales, sujetándose a la normatividad vigente aplicable, así como controlar, aplicar y vigilar la contabilidad de los recursos financieros de la Universidad con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas.

**Artículo 46.** La Subdirección de Capital Humano estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector de Contabilidad, dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;
- II. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado de acuerdo con lo presupuestado;
- III. Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Universidad;
- IV. Operar los procesos derivados del control de ingresos propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del presupuesto de la Universidad;
- V. Vigilar el control de pagos de alumnos y convenios realizados;

- VI. Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras;
- VII. Supervisar el pago de impuestos federales y estatales;
- VIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;
- IX. Elaborar los estados financieros de la Universidad;
- X. Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XI. Participar en el modelo de autoevaluación institucional;
- XII. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área a su cargo;
- XIII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en del sistema de información;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el anteproyecto de presupuesto de la Universidad;
- XV. Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XVI. Participar en la evaluación programática del presupuesto;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;
- XIX. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XX. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXI. Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXIV. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector o el Director de Administración y Finanzas y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### ***Jefatura de Departamento de Servicios Generales***

**Artículo 47.** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo mantener en condiciones óptimas la infraestructura y parque vehicular de la Universidad, asegurando que su estado físico y funcional sea adecuado, de tal modo que facilite el desempeño de las actividades de la institución.

**Artículo 48.** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales estará a cargo de una persona titular denominada Jefe del Departamento de Servicios Generales, dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Mantener, conservar y mejorar todas las áreas verdes de la Universidad;
- II. Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad;



- III. Mantener, conservar y mejorar la infraestructura de la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para la logística solicitada para actividades académicas, administrativas y externas;
- V. Elaborar y coordinar las rutas de transporte para los estudiantes y personal administrativo y docente;
- VI. Coordinar el servicio de mensajería;
- VII. Elaborar y cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, inmobiliario, equipo de oficina y transporte de la Universidad;
- VIII. Elaborar e integrar el programa anual de los bienes patrimoniales de la Universidad, así como llevar el control y resguardo de las pólizas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- IX. Controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de la Universidad, así como de las áreas verdes y del parque vehicular;
- X. Establecer, coordinar y aprobar las actividades que llevar a cabo el personal de limpieza y vigilancia, así como el cumplimiento de los contratos de esta prestación de servicios;
- XI. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación, fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de los combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- XII. Participar en las actividades de recepción y en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra y expedientes técnicos de las instalaciones y bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad;
- XIII. Solicitar la contratación externa de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera;
- XIV. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la integración y funcionamiento de la Comisión de seguridad e higiene;
- XV. Supervisar el resguardo de las instalaciones de la Universidad a través del buen uso y orden dentro de la misma, así como en el control de acceso;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las líneas de acción del programa operativo anual respectivo a su área;
- XVII. Atender, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;
- XIX. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XX. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXI. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XXII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad;

- XXIII.** Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXIV.** Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Rector o el Director de Administración y Finanzas y otros ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **Dirección de Vinculación**

**Artículo 49.** La Dirección de Vinculación tiene como propósito promover, desarrollar y establecer programas y acciones de vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo y organismos públicos, privados y sociales, a través de la oferta de servicios tecnológicos, bolsa de trabajo, incubación de negocios, educación continua, servicios a la industria, investigación tecnológica, seguimiento a egresados, colocación de estudiantes en estadías, coordinación de visitas de estudio a empresas, generar ingresos propios a la Universidad, coordinar los programas sociales a la comunidad y asegurar la pertinencia de los programas educativos, gestionando convenios de vinculación que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.

Para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas descritas en los subnúmeros del 2.1. al 2.3., correspondientes al numeral 2., del inciso b), de la fracción II, del artículo 7 del presente Reglamento, quienes dependerán directamente de dicha Dirección.

**Artículo 50.** La Dirección de Vinculación estará a cargo de una persona titular denominada Director de Vinculación, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Proponer al Rector la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales, estadías profesionales y formación dual de los alumnos de la Universidad;
- II. Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios;
- III. Coordinar la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferté la Universidad y la entrega de reconocimientos que se entreguen a los participantes;
- IV. Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
- V. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- VII. Proponer programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
- VIII. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece a los diferentes sectores;
- IX. Llevar el registro y control de los alumnos que realizan sus prácticas, estancias, estadías profesionales y formación dual en el sector productivo;
- X. Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofertados por la Universidad entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;
- XI. Supervisar la comunicación interna oportuna y pertinente a través de la cuenta de correo de comunicación y otros medios digitales y también físicos como tableros de avisos y boletines internos;
- XII. Coordinar visitas de alumnos a las instalaciones de los sectores productivos, social y de investigación científica;
- XIII. Diseñar currículos que integren el aprendizaje en el aula con prácticas profesionales en empresas;

- XIV.** Organizar talleres, seminarios, cursos de capacitación y programas de mentoría y asesoría para preparar a estudiantes y profesores en el modelo de educación dual;
- XV.** Coordinar con las empresas para establecer acuerdos y definir roles y responsabilidades en el programa dual;
- XVI.** Supervisar la ejecución del programa, asegurando la calidad de la formación tanto en la universidad como en la empresa;
- XVII.** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el desempeño y la efectividad de los programas de educación dual;
- XVIII.** Recoger y analizar datos sobre la participación de estudiantes y de empresas, así como de los resultados obtenidos en cada proyecto;
- XIX.** Realizar informes periódicos y presentaciones a las autoridades académicas y partes interesadas;
- XX.** Negociar y formalizar convenios de colaboración con empresas e instituciones;
- XXI.** Organizar y participar en reuniones, visitas y actividades para fortalecer la relación universidad-empresa;
- XXII.** Facilitar la participación de expertos y profesionales de la industria en programas educativos y de transferencia tecnológica;
- XXIII.** Identificar oportunidades de transferencia de tecnología y desarrollar proyectos en colaboración con empresas y centros de investigación;
- XXIV.** Coordinar el proceso de transferencia de tecnología, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la aplicación práctica de los resultados;
- XXV.** Facilitar el intercambio de conocimientos y mejores prácticas entre la Universidad y las empresas;
- XXVI.** Gestionar la propiedad intelectual y los derechos asociados a los desarrollos tecnológicos generados en colaboración;
- XXVII.** Supervisar y evaluar la implementación y el impacto de los programas de educación dual y de los proyectos de transferencia de tecnología;
- XXVIII.** Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Vinculación cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXIX.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XXX.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXXI.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XXXII.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XXXIII.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XXXIV.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXXV.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Primera***Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Institucional*

**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Institucional tiene como objetivo consolidar la imagen institucional al interior y al exterior de la Universidad, atraer aspirantes a estudiar cualquiera de los programas educativos y apoyar a las diferentes áreas de la Universidad a difundir sus actividades.

**Artículo 52.** La Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Institucional estará a cargo de una persona titular denominada Jefe del Departamento de Promoción y Difusión Institucional, dependerá directamente del Director de Vinculación, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Contar con el directorio actualizado de bachilleratos del Estado de Aguascalientes;
- II. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales, para participar en ferias universitarias y para invitar a los estudiantes de bachillerato a conocer la Universidad a través de visitas guiadas;
- III. Planear la agenda de visitas de bachillerato, hacer la presentación del modelo educativo y la formación integral con apoyo audiovisual actualizado;
- IV. Planear en conjunto con el área académica las visitas a laboratorios como parte de las visitas de bachillerato guiadas;
- V. Planear en conjunto con el área académica prácticas en laboratorios con el propósito de promover las carreras con estudiantes que cursen especialidades afines en el bachillerato;
- VI. Especificar las características de los productos solicitados a proveedores sobre los materiales gráficos que se requieran;
- VII. Verificar la calidad de los procesos de edición y tiraje de las publicaciones de la Universidad;
- VIII. Establecer las políticas para elaboración de los materiales gráficos, de audio y video que genere la Universidad;
- IX. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado para las labores de difusión, divulgación y extensión universitaria;
- X. Supervisar la ejecución de actividades especiales que sean inherentes a las actividades de difusión y divulgación;
- XI. Proporcionar asesoría a las diversas áreas que integran la Universidad, en la promoción y divulgación de sus actividades;
- XII. Elaborar los mensajes de correo electrónico y otros medios digitales y físicos como tableros de avisos y boletines internos para proporcionar información oportuna y pertinente sobre asuntos internos y externos relacionados con la Universidad;
- XIII. Verificar el contenido de los bloques informativos que se publican en los diversos medios de comunicación y que son inherentes al desarrollo de las actividades de la Universidad;
- XIV. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de comunicación social de la Universidad con objeto de implementar una efectiva transmisión de información de sus actividades en el entorno;
- XV. Asegurar que los medios de comunicación elegidos para las actividades de difusión de la Universidad sean los adecuados para su alcance por parte de la población en general;
- XVI. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XVII. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;

- XVIII.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XIX.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XX.** Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Vinculación respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXI.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **Sección Segunda**

#### *Coordinación de Educación Continua*

**Artículo 53.** La Coordinación de Educación Continua tiene como objetivo identificar las necesidades de formación en la comunidad y el mercado laboral para diseñar programas educativos que responden a estas demandas, así como de coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas relacionadas con la implementación de los programas de educación continua.

**Artículo 54.** La Coordinación de Educación Continua estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Educación continua, dependerá de la Dirección de Vinculación, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Realizar estudios de mercado y encuestas para identificar áreas de interés y demanda;
- II.** Desarrollar contenidos curriculares actualizados y relevantes en colaboración con expertos en la materia;
- III.** Crear y actualizar cursos, diplomados, talleres y seminarios que cumplan con los estándares de calidad educativa;
- IV.** Planificar y organizar el calendario de actividades del programa de educación continua;
- V.** Promover los cursos, diplomados, talleres y seminarios del programa de Educación Continua que ofrezca la Universidad, tanto a través de actividades de presentación y sesiones informativas como de medios digitales;
- VI.** Establecer y mantener relaciones con empresas, instituciones y organizaciones para fomentar la colaboración y apoyo a los programas de educación continua;
- VII.** Registrar y dar seguimiento a personas interesadas en los cursos, diplomados, talleres y seminarios del programa, hasta el momento de su inscripción, para asegurar un proceso fluido y eficiente;
- VIII.** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución del programa de educación continua;
- IX.** Entregar constancias de conclusión por curso, diplomado, taller o seminario del programa y tener un registro de participación;
- X.** Recoger y analizar datos de evaluación de los participantes, incluyendo encuestas de satisfacción y resultados de aprendizaje;
- XI.** Realizar reuniones de revisión con instructores y coordinadores para discutir los hallazgos y proponer mejoras;
- XII.** Presentar informes periódicos sobre la participación en cada curso, diplomado, taller o seminario del programa;
- XIII.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;

- XIV. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad.;
- XV. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XVI. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XVII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Vinculación respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **Sección Tercera**

#### *Coordinación de Estadías y Seguimiento de Egresados*

**Artículo 55.** La Coordinación de Estadías y Seguimiento de Egresados tiene como objetivo establecer y mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas para abrir espacios para proyectos de estadías de todos los programas educativos, y facilitar la inserción laboral de los egresados y su desarrollo profesional, así como mantener una relación activa con los egresados.

**Artículo 56.** La Coordinación de Estadías y Seguimiento de Egresados estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Estadías y Seguimiento de Egresados, dependerá de la Dirección de Vinculación, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Mantener comunicación con empresas para identificar oportunidades de empleo y prácticas profesionales;
- II. Organizar ferias de empleo, charlas y talleres con reclutadores y expertos del sector;
- III. Facilitar la colaboración entre la Universidad y el sector productivo para asegurar que los programas académicos se alineen con las necesidades del mercado laboral;
- IV. Administrar una base de datos actualizada con la información de los egresados, datos de contacto, tiempo de colocación en el mercado laboral, trayectoria profesional y estudios adicionales;
- V. Implementar encuestas periódicas para recopilar información sobre la situación laboral y educativa de los egresados;
- VI. Asegurar la protección y confidencialidad de los datos de los egresados;
- VII. Analizar los datos recopilados para generar informes y estadísticas que reflejen la situación de los egresados en términos de empleo, salarios, y relevancia de su formación;
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre la inserción laboral y las tendencias de empleo de los egresados;
- IX. Presentar los resultados del seguimiento a las autoridades académicas y otras partes interesadas;
- X. Utilizar los datos para identificar áreas de mejora en los programas académicos;
- XI. Organizar reuniones de networking y encuentros con exalumnos;
- XII. Enviar boletines informativos y actualizaciones periódicas sobre la Universidad y sus actividades;
- XIII. Fomentar la participación de los egresados en actividades académicas y de extensión universitaria;
- XIV. Diseñar e implementar programas de formación continua y desarrollo profesional para los egresados, basado en las necesidades identificadas;
- XV. Facilitar el acceso a recursos de capacitación y actualización profesional;

- XVI.** Promover oportunidades de desarrollo profesional y programas de educación continua;
- XVII.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XVIII.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XIX.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XX.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XXI.** Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Vinculación respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

## CAPÍTULO V

### Subdirección de Desarrollo Institucional

**Artículo 57.** La Subdirección de Desarrollo Institucional tiene como función establecer el marco de la planeación y evaluación institucional, integrar y analizar la información en cumplimiento a la normatividad establecida; dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad para mantener la Certificación, cumplir con las obligaciones de transparencia como sujeto obligado y promover el cumplimiento de la política de equidad de género.

Para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas descritas en los subnúmeros del 3.1. al 3.3., correspondientes al numeral 3., del inciso b), de la fracción II, del artículo 7 del presente Reglamento, quienes dependerán directamente de dicha Dirección.

**Artículo 58.** La Subdirección de Desarrollo Institucional estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector de Desarrollo Institucional, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Gestionar y dirigir la integración y actualización del proceso de planeación institucional apegado a la normatividad vigente para orientar el quehacer universitario y la toma de decisiones que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales;
- II.** Coordinar la integración y actualización del programa de desarrollo institucional, la planeación operativa anual, la estadística básica institucional y el calendario institucional, acorde con la normatividad vigente;
- III.** Dirigir el proceso de seguimiento a la planeación anual, a través de mecanismos, instrumentos e indicadores previamente definidos que permitan medir el desempeño de la institución y retroalimentar el plan institucional de desarrollo, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones oportuna;
- IV.** Diseñar y ejecutar el cumplimiento de las diferentes estrategias de seguimiento y evaluación que valoren el cumplimiento de los planes institucionales, estatales, federales y los diversos lineamientos que aplican a la Universidad;
- V.** Dirigir el proceso de autoevaluación institucional que permite utilizar los resultados para retroalimentar y actualizar los diferentes programas institucionales, y reorientar las estrategias y acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI.** Asegurar un manejo confiable, válido y oportuno de la estadística institucional, conforme a la información recibida;
- VII.** Supervisar la integración de los diferentes reportes e informes que le sean requeridos a la institución o que requiera el titular para la toma de decisiones;

- VIII. Gestionar la atención de la información generada en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de apoyo a la alta dirección de acuerdo a la programación existente y a los lineamientos establecidos;
- IX. Coordinar la integración del informe al Consejo directivo y a la comunidad universitaria, y de la información que contribuya a la rendición de cuentas institucionales, que sean competencia de la subdirección;
- X. Coordinar el proceso de evaluación, a través del seguimiento al proceso de medición y análisis del sistema de gestión de la calidad, como contribución al aseguramiento de la calidad del servicio educativo brindado a los alumnos de la Universidad;
- XI. Dirigir el proceso de implementación y seguimiento de sistemas de gestión eficientes, certificados por terceros que contribuyan a garantizar la calidad de los servicios, la eficacia de las operaciones y la articulación con otros sistemas de calidad;
- XII. Concertar el calendario escolar, aprobado por la autoridad educativa competente;
- XIII. Supervisar la evaluación de la satisfacción del estudiante con el servicio académico, así como la evaluación y el seguimiento de la práctica docente para contribuir al aseguramiento de la calidad del servicio educativo proporcionado;
- XIV. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- XV. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les corresponden y conducir sus encargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas;
- XVI. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pide Rectoría, participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste le encomiende y acordar con Rectoría los asuntos de su competencia;
- XVII. Integrar, organizar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- XVIII. Ordenar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Realizar el seguimiento oportuno de las acciones para prevención, erradicación y sanción de la violencia contra los géneros;
- XX. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XXI. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XXIII. Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Institucional cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXIV. Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XXV. Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

### **Sección Primera**

*Jefatura de Departamento de Normatividad, Transparencia y Equidad*



**Artículo 59.** La Jefatura de Departamento de Normatividad, Transparencia y Equidad tiene a su cargo la actualización y seguimiento de las normativas que regulen el correcto funcionamiento de la Universidad, así como la responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información que emane de esta Universidad, así como de hacer promoción y dar seguimiento a la Política de Equidad de Género.

**Artículo 60.** La Jefatura de Departamento de Normatividad, Transparencia y Equidad estará a cargo de una persona titular denominada Jefe de Departamento de Normatividad, Transparencia y Equidad, dependerá de la Subdirección de Desarrollo Institucional, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad;
- II. Revisar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que pretenda expedir o celebrar la Universidad, así como promover la actualización permanente de la normatividad universitaria;
- III. Brindar asesoría jurídica al personal de la Universidad cuando lo requiera para el desarrollo de las funciones de su puesto laboral;
- IV. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en las que se sustente la organización y funcionamiento de la Universidad;
- V. Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo requieran en el periódico oficial del Estado;
- VI. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia, las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad;
- VII. Ser responsable de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de transparencia;
- IX. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de manera periódica de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Establecer y dar seguimiento a un programa anual de promoción a la política de equidad de género;
- XI. Dar seguimiento al protocolo de prevención, erradicación y sanción de la violencia contra los géneros;
- XII. Recibir las denuncias por incumplimiento a la política de equidad de género;
- XIII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XIV. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XV. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XVI. Mantener informada a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional respecto a las funciones encomendadas al área; y
- XVII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

**Artículo 61.** La Coordinación de Calidad tiene como objetivo coordinar que los sistemas de gestión de calidad se establezcan, implementen y mantengan; a través del apoyo, asesoría y acompañamiento al personal, en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el mismo y en sus procesos de mejora continua.

**Artículo 62.** La Coordinación de Calidad estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Calidad, dependerá de la Subdirección de Desarrollo Institucional, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Liderar las estrategias que impulsen que la comunidad universitaria está involucrada y comprometida con los sistemas de gestión de calidad que existan en la Universidad;
- II. Coordinar sistemáticamente la implementación y eficacia de los sistemas de gestión de calidad y su mejora continua;
- III. Contribuir a mantener las certificaciones conducentes y promover la búsqueda de la mejora continua en los mismos, así como su compatibilidad con otros sistemas de gestión;
- IV. Presentación de información para la reunión de revisión por la rectoría como lo establece el Sistema de Gestión de Calidad;
- V. Reportar avances en las líneas de acción de la planeación anual de la Universidad;
- VI. Mantener informada a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional respecto a las funciones encomendadas al área;
- VII. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- VIII. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- IX. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución; y
- X. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

### **Sección Tercera**

#### *Coordinación de Planeación y Evaluación*

**Artículo 63.** La Coordinación de Planeación y Evaluación tiene como objetivo dirigir el proceso de integración y seguimiento a la planeación institucional, y de evaluación que le sean encomendados, apegado a la normatividad vigente, para orientar el quehacer universitario y la toma de decisiones, que permitan contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas.

**Artículo 64.** La Coordinación de Planeación y Evaluación estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Planeación y Evaluación, dependerá de la Subdirección de Desarrollo Institucional, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar la integración y actualización del programa de desarrollo institucional, el calendario institucional, la planeación anual y la estadística básica institucional, apegado a la normatividad vigente contribuyendo al aseguramiento de cumplimiento de la misión visión y objetivos institucionales;
- II. Dar seguimiento a las actividades institucionales de la Universidad a través de mecanismos, instrumentos e indicadores previamente definidos que permitan medir el desempeño de la institución;
- III. Coordinar la integración del informe al Consejo directivo y a la comunidad universitaria y de la información que contribuya a la rendición de cuentas institucionales que sean competencia de la Subdirección;

- IV. Coordinar el proceso de evaluación, a través de seguimiento al proceso de medición y análisis del sistema de gestión de la calidad, como contribución al aseguramiento de la calidad del servicio educativo brindado a los alumnos de la Universidad;
- V. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- VI. Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- VII. Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- VIII. Mantener informada a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional respecto a las funciones encomendadas al área; y
- IX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia y ordenamientos legales, le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VI

### Subdirección de Innovación y Tecnologías de la Información

**Artículo 65.** La Subdirección de Innovación y Tecnologías de la Información tiene como objetivo dirigir y coordinar las actividades de innovación y desarrollo tecnológico, a través de la promoción de la cultura de emprendimiento dentro de la Universidad, con el fin de posicionarla como líder en la transformación digital y la creación de nuevas empresas tecnológicas.

**Artículo 66.** La Subdirección de Innovación y Tecnologías de la Información estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector de Innovación y Tecnologías de la Información, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Establecer la visión y estrategia de innovación tecnológica de la Universidad;
- II. Alinear todas las actividades de innovación con la estrategia de negocio y de innovación, poniendo foco en las oportunidades estratégicas de la Universidad;
- III. Promover y gestionar proyectos de investigación y desarrollo que resulten en innovaciones aplicables;
- IV. Fomentar la creación de start-ups y spin-offs universitarias, apoyando la transferencia de tecnología;
- V. Colaborar con el sector empresarial y gubernamental para impulsar el desarrollo tecnológico regional;
- VI. Dirigir equipos multidisciplinarios para el desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras;
- VII. Gestionar el presupuesto y recursos destinados a la innovación y el emprendimiento tecnológico;
- VIII. Mantener y asegurar la infraestructura informática y digital de la Universidad;
- IX. Gestionar las necesidades de almacenamiento de datos e información de la Universidad, administración del dominio, accesos, correos, plataformas y servidores;
- X. Supervisar la seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos y redes. Esto implica proteger la información confidencial, prevenir ataques cibernéticos y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad;
- XI. Evaluar amenazas potenciales a la infraestructura digital de la Universidad y generar un plan de contingencia operativo;
- XII. Explorar oportunidades para aplicar tecnologías emergentes, como inteligencia artificial, análisis de datos, automatización y nube, para mejorar los procesos y servicios de la organización;

- XIII.** Promover la reflexión sobre la innovación educativa en la comunidad universitaria y desarrollar las capacidades de académicos y estudiantes para innovar;
- XIV.** Documentar, estudiar, sistematizar y difundir las innovaciones educativas que se realizan en la Universidad;
- XV.** Trabajar en conjunto con otras áreas para garantizar que las soluciones tecnológicas sean coherentes con los objetivos generales de la organización;
- XVI.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XVII.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XVIII.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XIX.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XX.** Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección de Innovación cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXI.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXIII.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **Subdirección de Servicios Estudiantiles**

**Artículo 67.** La Subdirección de Servicios Estudiantiles tiene como objetivo facilitar la permanencia de estudiantes a través del establecimiento de las estrategias que garanticen la excelencia en control escolar, tutorías, formación cultural y deportiva, así como en servicios de salud física y emocional, para facilitar la permanencia de los estudiantes hasta el momento de su graduación

**Artículo 68.** La Subdirección de Servicios Estudiantiles estará a cargo de una persona titular denominada Subdirector de Servicios Estudiantiles, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Coordinar el área de salud mental y enfermería, para garantizar que se brinde atención a la salud física y emocional a tiempo y de calidad, a toda la comunidad universitaria;
- II.** Coordinar y llevar a cabo talleres, asesorías, conversatorios, conferencias, mesas de discusión, sobre salud mental;
- III.** Atender y canalizar de manera eficiente a los usuarios que lo requieran;
- IV.** Fortalecer al alumnado y coadyuvar en su formación integral que incluye actividades culturales y deportivas;
- V.** Llevar el registro de la participación de estudiantes en las clases de actividades culturales y deportivas;
- VI.** Seleccionar los tutores de manera cuatrimestral, y coordinar su asignación a cada uno de los grupos para su atención;
- VII.** Coordinar el apoyo de tutores para la comunidad estudiantil, con el objetivo de que permanezca hasta concluir su carrera y puedan ejercer su profesión;

- VIII.** Dar seguimiento a los trabajos de tutores que identifican a estudiantes en riesgo, ya sea en rendimiento académico o en su salud emocional;
- IX.** Registrar las causas de deserción, realizar análisis y establecer programas de atención preventiva para minimizar las bajas en conjunto con el área académica;
- X.** Coordinarse con las diferentes áreas de la Subdirección y de la Universidad para buscar los mecanismos de apoyo a estudiantes, de manera conjunta;
- XI.** Emitir de manera anual el calendario escolar que indica las actividades generales de la Universidad;
- XII.** Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
- XIII.** Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y emitir los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de la entrega a los mismos;
- XIV.** Verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema institucional para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones o historiales académicos;
- XV.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos regulares de los diferentes programas educativos;
- XVI.** Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico;
- XVII.** Coordinar y registrar los trámites de revalidación de materias en los distintos programas educativos;
- XVIII.** Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Académico;
- XIX.** Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
- XX.** Realizar los informes y gestiones en diversas Dependencias de educación a nivel Estatal y Federal para asegurar el proceso de titulación;
- XXI.** Coordinar las actividades de entrega de títulos;
- XXII.** Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de las actividades realizadas por su área para cada ciclo escolar y demás de su competencia;
- XXIII.** Realizar análisis de los datos de calificaciones, faltas y reportes que se presentan con los y las alumnas de la Universidad para establecer acciones preventivas y correctivas en cada caso;
- XXIV.** Iniciar los procesos de baja que por reglamento apliquen;
- XXV.** Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XXVI.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XXVII.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XXVIII.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XXIX.** Supervisar que el personal adscrito a la Subdirección de Servicios Estudiantiles cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXX.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;

- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXXII.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

### **Sección Primera**

#### *Coordinación de Cultura y Deporte*

**Artículo 69.** La Coordinación de Cultura y Deportes tiene como objetivo contribuir a la formación integral de cada estudiante al brindar la oportunidad de participar en clubes, talleres y actividades artísticas y deportivas para desarrollar su potencial en estas áreas.

**Artículo 70.** La Coordinación de Cultura y Deporte estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Cultura y Deporte, dependerá de la Subdirección de Servicios Estudiantiles, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Programar, gestionar y controlar el uso de espacios adecuados para las actividades culturales y deportivas;
- II. Programar, gestionar y controlar el uso de equipamiento y materiales aptos para la práctica artística y deportiva;
- III. Organizar, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos de arte y cultura correspondientes al periodo;
- IV. Determinar la carga horaria de los profesores a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- V. Determinar las fechas de entrega de los reportes de asistencia y participación de cada grupo;
- VI. Supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal a su cargo;
- VII. Proponer, coordinar y difundir la realización de las actividades culturales y deportivas encomendadas a su área;
- VIII. Proponer, coordinar y difundir la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la salud física y mental, hábitos de vida saludable, nutrición e higiene, que favorezcan la formación integral de la comunidad universitaria;
- IX. Proponer, promover y coordinar programas de capacitación y actualización inherentes a su área que favorezcan a la comunidad universitaria;
- X. Programar, gestionar y controlar el uso de equipamiento y materiales aptos para la práctica artística y deportiva;
- XI. Proponer a la Dirección de Vinculación y Dual los convenios necesarios para el intercambio y colaboración con las instituciones culturales y deportivas públicas y privadas de interés institucional;
- XII. Proponer, coordinar y difundir la realización de las actividades deportivas y culturales encomendados a su área;
- XIII. Proponer, coordinar y difundir la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la salud física y mental, hábitos de vida saludable, nutrición e higiene, que favorezcan la formación integral de la comunidad universitaria;
- XIV. Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XV. Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;

- XVI.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XVII.** Mantener informado al Subdirector de Asuntos Estudiantiles respecto a las funciones encomendadas al área;
- XVIII.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad; y
- XIX.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

### **Sección Segunda**

#### *Coordinación de Servicios Escolares*

**Artículo 71.** La Coordinación de Servicios Escolares tiene como objetivo brindar un servicio personalizado y de atención a los estudiantes, desde su registro en la Universidad hasta su titulación.

**Artículo 72.** La Coordinación de Servicios Escolares estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Servicios Escolares, dependerá de la Subdirección de Servicios Estudiantiles, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan;
- II.** Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas con las que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función;
- III.** Emitir de manera anual el Calendario Escolar que indica las actividades generales de la Universidad;
- IV.** Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y emitir los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos;
- V.** Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar; así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema institucional para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones o historiales académicos;
- VI.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos regulares de los diferentes programas educativos;
- VII.** Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico;
- VIII.** Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo con lo previsto en Reglamento Académico;
- IX.** Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
- X.** Proporcionar información para la estadística básica de la Universidad;
- XI.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XII.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- XIII.** Mantener informado al Subdirector de Asuntos Estudiantiles respecto a las funciones encomendadas al área;

- XIV.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de la calidad; y
- XV.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO VIII** **Jefatura de Departamento Jurídico**

**Artículo 73.** La Jefatura de Departamento Jurídico estará a cargo de una persona titular denominada Jefe de Departamento Jurídico, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Garantizar la eficacia y eficiencia en los trámites y seguimiento de casos antes los tribunales de justicia, dependencias estatales y federales y trámites internos y externos administrativos de los que la Universidad sea parte;
- II.** Garantizar la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, en los cuales la Universidad sea parte, con la finalidad que sean pertinentes para el buen funcionamiento de la misma, adecuándolos a las disposiciones legales de la materia correspondientes;
- III.** Orientar y recomendar en temas jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por el Consejo Directivo, la Rectoría y demás áreas de la Universidad;
- IV.** Tramitar los asuntos y sanciones disciplinarias en materia laboral correspondientes a los trabajadores de la Universidad;
- V.** Asistir legalmente y como apoderado legal de la Universidad, o a los trabajadores de la Universidad que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales; para los supuestos anteriores, previendo la existencia del poder suficiente, mismo que sea emitido por quien tenga facultad al respecto;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Poder fungir como apoderado general para pleitos y cobranzas en representación de la Universidad, otorgándole todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, siempre y cuando le sea otorgado, con antelación a la ejecución de los actos jurídicos, el mandato correspondiente;
- VIII.** Proponer al Rector la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- IX.** Ser asesor jurídico del Rector, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- X.** Formular o revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad con instituciones de carácter tanto público como privado;
- XI.** Apoyar y asistir al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- XII.** Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
- XIII.** Participar en las comisiones que el Rector le designe;
- XIV.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- XV.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;



- XVI.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- XVII.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XVIII.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XX.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IX** **Coordinación de Auditoría Interna**

**Artículo 74.** La Coordinación de Auditoría Interna estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador de Auditoría Interna, dependerá directamente del Rector, quien tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II.** Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos;
- III.** Obtener información verás, confiable y oportuna;
- IV.** Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo;
- V.** Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos;
- VI.** Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- VII.** Promover el cuidado al medio ambiente, el respeto, la equidad, la honestidad, la colaboración, la responsabilidad y otros valores que contribuyen a la formación integral de los estudiantes;
- VIII.** Fomentar el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la comunicación efectiva dentro de su área de trabajo y con las demás áreas de la Universidad;
- IX.** Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el sistema de gestión de calidad y de cualquier otra certificación en la que participe la institución;
- X.** Mantener informada a la persona titular de Rectoría respecto a las funciones encomendadas al área;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XII.** Cumplir con las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

#### **TÍTULO CUARTO** **ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

##### **CAPÍTULO I** **Órgano de Vigilancia**

**Artículo 75.** El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades de la Universidad; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley correspondiente.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo Directivo y el Rector deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público de la Universidad y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

## **CAPÍTULO II** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 76.** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 77.** Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas unidades serán designados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien escuchará las propuestas que le formulen las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

**Artículo 78.** La persona servidora pública que ejerza la función de Unidad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Unidad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 79.** El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, además de las disposiciones aplicables en la materia, y de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Dependerán del Rector;
- II. Realizarán sus actividades con independencia y autonomía;
- III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentarán al Rector, al Consejo Directivo y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas; y
- IV. Conocerán, tramitarán, sustanciarán y en su caso resolverán el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables a la materia.

### **Sección Primera** **Unidad Auditora**

**Artículo 80.** La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;

- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;
- XIV. Participar en los Comités y Comisiones dentro de la Universidad que correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Segunda**  
**Unidad Investigadora**

**Artículo 81.** La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves; hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Universidad;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **Sección Tercera**

#### **Unidad Substanciadora Y Resolutora**

**Artículo 82.** La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Universidad, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- X. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XI. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## TÍTULO QUINTO ORGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 83.** El Consejo Directivo podrá aprobar la creación de Órganos Colegiados necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

### CAPÍTULO II Patronato

**Artículo 84.** El patronato tiene como finalidad apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros para la óptima realización de sus funciones.

**Artículo 85.** Son atribuciones del Patronato, además de las establecidas en su Reglamento:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Acrecentar los recursos que gestione;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución con cargo a recursos adicionales;
- IV. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones universitarias y normativas aplicables para tal efecto.

**Artículo 86.** La organización y funcionamiento del Patronato, estará regulado por el Reglamento que para tal efecto expida el Consejo Directivo, a propuesta del Rector.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I Ausencias y Suplencias

**Artículo 87.** Las ausencias temporales o accidentales del Rector menores a quince días naturales, serán suplidas por la persona que ocupe la titularidad de la Dirección Académica de la Universidad. Para el caso

de ausencias que sean plenamente justificadas y que sean mayores a quince días y hasta treinta días naturales, el Rector será suplido por la persona descrita en el presente párrafo.

En ausencias mayores a treinta días naturales, el Rector será suplido por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

En caso de ausencia definitiva del Rector se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 88.** En ausencias menores a treinta días naturales de alguno de las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o Coordinaciones, el Rector designará a la persona servidora pública por quien será suplida, el cual deberá ser de un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

En caso de ausencias temporales o accidentales que sean mayores a treinta días naturales o en casos especiales, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Rector; y para el caso de ausencia definitiva se entenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 89.** Las personas servidoras públicas que cubran alguna ausencia, actuarán con todas las facultades que correspondan a la persona titular, independientemente de las de su propio cargo.

## **CAPÍTULO II** **Régimen Laboral**

**Artículo 90.** Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados del Estado de Aguascalientes, así como por las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO III** **Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 91.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las disposiciones que de éste emanen, constituyen una falta administrativa que será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes entrará en vigor al día siguiente de su publicación Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, se abroga el Reglamento Interno de la Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, del día 19 de julio de 2021.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongán al mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se ordena inscribir el presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales, de conformidad con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable a la referida Universidad, con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEXTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, deberán de ser expedidos los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento y operación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

Se deberán llevar a cabo los procedimientos y actos administrativos y legales correspondientes para el cumplimiento del presente Reglamento, garantizando los derechos de las personas trabajadoras de la Universidad, en los términos establecidos para tal efecto.

*Dado en las instalaciones de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, en tercera sesión extraordinaria celebrada el 09 de octubre de 2024. Siendo aprobado por unanimidad.*

**A T E N T A M E N T E**  
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

**MTRO. LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ ROMO**

Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes  
Y Presidente del Consejo Directivo

**DR. FRANCISCO RANGEL CÁCERES**

Director de Educación Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes

**DR. ADRIÁN GERARDO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**

Titular de la oficina de Enlace Educativo y Representante de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en Aguascalientes

**LIC. RICARDO JAIME HERNÁNDEZ**

Director de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social, en suplencia del Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes

**MBA. JESÚS MAGAÑA BRAVO**

Representante del Sector Productivo

**ING. BENITO RODRÍGUEZ FAYAD**

Representante del Sector Productivo

**C.P. BRAULIO ENRIQUE MURO MACÍAS**

Comisario Público

**LIC. J. ROMMEL RODRÍGUEZ ESCOBAR**

Jefe de Departamento de Atención a la Industria de la SEDECYT

**LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ**

Jefe de Vinculación con las Instituciones de Educación Superior del IEA y Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes

**C.P. FERNANDO HERRERA ÁVILA**

Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes

**ING. CÉSAR ZAPATA ACOSTA**

Subdirector de Educación Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes  
Invitado Especial

---

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024-2027, tuvo a bien aprobar:

**NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.****PUNTO RESOLUTIVO**

**ÚNICO.** - Con fundamento en los artículos 115, base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4º, 16, 36 fracciones I, IX y XXXIX; 38 fracción V, 47, 48 fracción I y 49, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 11, 71 fracción I, 98 y 107 del Código Municipal de Aguascalientes, **este Honorable Ayuntamiento tiene a bien nombrar a:**

**JAVIER SOTO REYES**

**como Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno**, cargo que deberá desempeñar en los términos que previene el artículo 39 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el cual establece que el Presidente Municipal vigilará que las labores de los Secretarios y personal a su cargo se realicen en apego a los principios de generalidad, eficiencia, continuidad, imparcialidad, honradez y certeza.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de octubre del año dos mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora Lizette Ivon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veinticinco de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica.

---



**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024 - 2027, tuvo a bien aprobar:

**INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 – 2027**

<b>COMISIÓN PERMANENTE</b>	<b>REGIDOR(A) PRESIDENTE(A)</b>	<b>COLEGIADAS Y COLEGIADOS</b>
Comisión Permanente de Gobernación	Abdel Alejandro Luevano Núñez	Martha Elisa González Estrada Alejandro Serrano Almanza Alejandra Orozco Ramírez Juan Manuel Gómez Morales Yadira Azucena Salas Aguilar, <i>en calidad de Síndica Procuradora</i> Octavio Alberto Ozuna, <i>en calidad de Síndico de Hacienda</i>
Comisión Permanente de Hacienda	Martha Elisa González Estrada	Alejandro Serrano Almanza Alejandra Orozco Ramírez Juan Manuel Gómez Morales Lizette Ivon González Martínez Yadira Azucena Salas Aguilar, <i>en calidad de Síndica Procuradora</i> Octavio Alberto Ozuna, <i>en calidad de Síndico de Hacienda</i>
Comisión Permanente de Seguridad Pública y Protección Civil	Karla Arely Espinoza Esparza	Alejandro Serrano Almanza Leslie Sullyannett Atilano Tapia Juan Manuel Gómez Morales Gustavo Adolfo Granados Corzo Gilberto Gutiérrez Lara
Comisión Permanente de Desarrollo Social e Integral	Lizette Ivon González Martínez	Martha Elisa González Estrada Alejandra Orozco Ramírez Juan Manuel Gómez Morales Cindy Ruvalcaba de Loera Gilberto Gutiérrez Lara
Comisión Permanente de Desarrollo Económico, Turismo y Asuntos Internacionales	Gustavo Adolfo Granados Corzo	Leslie Sullyannett Atilano Tapia Cindy Ruvalcaba de Loera Abdel Alejandro Luevano Núñez Octavio Alberto Ozuna
Comisión Permanente de Planeación Urbana, Rural y Asuntos Metropolitanos	Alejandro Serrano Almanza	Martha Elisa González Estrada Juan Antonio González Guerrero Gustavo Adolfo Granados Corzo Gilberto Gutiérrez Lara Karla Arely Espinoza Esparza
Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Juan Manuel Gómez Morales	Juan Antonio González Guerrero Leslie Sullyannett Atilano Tapia Gustavo Adolfo Granados Corzo Gilberto Gutiérrez Lara Juan Carlos Espinoza Esparza

Comisión Permanente de Obras Públicas	Leslie Sullyannett Atilano Tapia	Alejandra Orozco Ramírez Juan Antonio González Guerrero Gustavo Adolfo Granados Corzo Gilberto Gutiérrez Lara Karla Arely Espinoza Esparza
Comisión Permanente de Control Reglamentario, Espectáculos, Mercados y Estacionamientos	Juan Carlos Espinoza Esparza	Juan Antonio González Guerrero Gustavo Adolfo Granados Corzo Abdel Alejandro Luevano Núñez
Comisión Permanente de Alumbrado y Limpia	Alejandro Serrano Almanza	Leslie Sullyannett Atilano Tapia Cindy Ruvalcaba de Loera Abdel Alejandro Luévano Núñez Juan Carlos Espinoza Esparza Yadira Azucena Salas Aguilar
Comisión Permanente de Cultura	Cindy Ruvalcaba de Loera	Juan Antonio González Guerrero Abdel Alejandro Luévano Núñez Octavio Alberto Ozuna
Comisión Permanente de Ecología, Parques, Jardines y Panteones	Juan Antonio González Guerrero	Alejandro Serrano Almanza Cindy Ruvalcaba de Loera Lizette Ivon González Martínez Karla Arely Espinoza Esparza
Comisión Permanente de Educación, Juventud y Deporte	Gilberto Gutiérrez Lara	Alejandra Orozco Ramírez Cindy Ruvalcaba de Loera Juan Carlos Espinoza Esparza Yadira Azucena Salas Aguilar
Comisión Permanente de Igualdad y Género	Lizette Ivon González Martínez	Martha Elisa González Estrada Leslie Sullyannett Atilano Tapia
Comisión Permanente de Derechos Humanos	Gilberto Gutiérrez Lara	Juan Carlos Espinoza Esparza Octavio Alberto Ozuna
Comisión de Salud	Alejandra Orozco Ramírez	Lizette Ivon González Martínez Yadira Azucena Salas Aguilar Octavio Alberto Ozuna
Síndica Procuradora	Yadira Azucena Salas Aguilar	
Síndico de Hacienda	Octavio Alberto Ozuna	

### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 párrafo primero, 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 15, 16, 17, 36 fracciones I y XXXVIII, 38 fracción III, 91 fracción I, 112, 113 y 115 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 18, 82, 83, 85 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Aguascalientes, se aprueba la propuesta de integración de las Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes 2024 - 2027, conforme a los términos estipulados en el cuerpo del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que se realicen los trámites necesarios con el fin de que se publique el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, para que surta los efectos legales a que haya lugar a partir del día siguiente de su aprobación.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de octubre del año dos mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora

Lizette Ivon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veinticinco de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. – M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes. – Rúbrica.

## H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024 - 2027, tuvo a bien aprobar:

### NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**ÚNICO.-** Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 párrafo primero, 67, 68 y 71 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 2, 3, 4, 16, 36 fracciones I y XXXVIII inciso h), 38 fracciones V, XIV y XVII, 47, 82, 83, 84, 85, y 86 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 11, 16, 71 fracción I, 97, 98, 114 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Aguascalientes, **este Honorable Ayuntamiento tiene a bien nombrar a:**

#### ANTONIO MARTÍNEZ ROMO

**como Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes**, cargo que deberá desempeñar en los términos que previene el artículo 39 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el cual establece que el Presidente Municipal vigilará que las labores de los Secretarios y personal a su cargo se realicen en apego a los principios de generalidad, eficiencia, continuidad, imparcialidad, honradez y certeza.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de octubre del año dos mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora Lizette Ivon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veinticinco de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. – M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes. – Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024-2027, tuvo a bien aprobar:

**NOMBRAMIENTO DE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES****PUNTO RESOLUTIVO**

**ÚNICO.** - Con fundamento en los artículos 115, base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4º, 16, 36 fracciones I y XXXIX; 38 fracción V, 47, 48 fracción III y 51 Bis, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 11, 71 fracción I, 98 y artículo 104 del Código Municipal de Aguascalientes, **este Honorable Ayuntamiento tiene a bien nombrar a:**

**BRENDA IVETTE RESÉNDIZ MACÍAS**

*como Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes*, cargo que deberá desempeñar en los términos que previene el artículo 39 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el cual establece que el Presidente Municipal vigilará que las labores de los Secretarios y personal a su cargo se realicen en apego a los principios de generalidad, eficiencia, continuidad, imparcialidad, honradez y certeza.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de octubre del año dos mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora Lizette Ivon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veinticinco de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien válida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024 - 2027, tuvo a bien aprobar:

**DESIGNACIÓN DE LA SÍNDICA PROCURADORA Y EL SÍNDICO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES**

**PRIMERO.**- Que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con los artículos 66 y 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 16 y 36 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, otorgan la facultad a los Ayuntamientos de dictar las disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, para su funcionamiento, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales.

**SEGUNDO.** - Que el artículo 42 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, determinará las facultades y obligaciones de los Síndicos en forma general a saber:

*“Son facultades y obligaciones de los síndicos de los ayuntamientos:*

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellas todo el tiempo que éstas duren;*
- II. Deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;*
- III. La procuración, defensa, promoción y la representación jurídica de los intereses municipales;*
- IV. La representación jurídica de los ayuntamientos en los litigios en que éstos fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;*
- V. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;*
- VI. Revisar y firmar los cortes de caja que haga la Tesorería Municipal;*
- VII. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cubriendo todos los requisitos legales y conforme al Presupuesto de Egresos;*
- VIII. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo;*
- IX. Cerciorarse de que el Tesorero haya otorgado caución de manejo de fondos;*
- X. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;*
- XI. Vigilar que el inventario a que se refiere la fracción anterior, esté siempre al corriente y que se hagan constar las altas y bajas tan luego como ocurran;*
- XII. En los lugares donde no existan agencias del Ministerio Público, practicar las primeras diligencias de la investigación correspondiente y remitirlas, dentro de las 24 horas siguientes, al Fiscal General del Estado;*
- XIII. Procurar la regularización de la propiedad de los bienes del Municipio;*
- XIV. Asociarse a las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;*
- XV. Verificar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las declaraciones de situación patrimonial que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;*
- XVI. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la supervisión de los procedimientos que instaure el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de violencia familiar, en términos de lo establecido en las disposiciones en materia de Violencia Familiar del Estado y sus Reglamentos;*
- XVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la substanciación de los recursos que se interpongan con motivo de la tramitación y expedición de las órdenes de protección y de los procedimientos en materia de violencia familiar, citados en las dos Fracciones anteriores; y*
- XVIII. Las demás que les confieran o impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento”*

*Los ayuntamientos podrán contar con un fondo de gestión social, para que los síndicos atiendan de necesidades de personas o grupos en situaciones de vulnerabilidad o rezago social, esto conforme a las reglas de operación que cada Ayuntamiento establezca y a su disponibilidad presupuestaria.*

**TERCERO.** - Que el artículo 17 del Código Municipal de Aguascalientes, formula una denominación de los Síndicos, así como las funciones en los términos siguientes:

*“Los Síndicos, por sus funciones se clasifican en Síndico Procurador y Síndico de Hacienda; el primero representa al Municipio legalmente, procura y defiende los intereses municipales; el segundo se encarga de vigilar las finanzas del Municipio, conjuntamente con el Regidor de la Comisión de Hacienda.*

*Los Síndicos deberán rendir un informe mensual sobre el estado que guardan las áreas a su cargo, los cuales deberán entregarse al Secretario del H. Ayuntamiento a más tardar al inicio de cada sesión ordinaria” ...*

**CUARTO.**- Que en estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas invocadas, me permito proponer a este Honorable Ayuntamiento, para ejercer la función de **SÍNDICA PROCURADORA YADIRA AZUCENA SALAS AGUILAR**, y para ejercer la función de **SÍNDICO DE HACIENDA A OCTAVIO ALBERTO OZUNA**, como miembros de este H. Ayuntamiento, con las facultades y obligaciones que prescribe el artículo 42 en cita, por lo que se somete a su consideración para su análisis, discusión, y en su caso aprobación, el siguiente:

#### **PUNTO RESOLUTIVO**

**ÚNICO.** - Con fundamento en las disposiciones jurídicas invocadas en el presente Dictamen, se aprueba la propuesta formulada por el Presidente Municipal, en los términos propuestos en el considerando Cuarto del presente Dictamen.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veintiuno de octubre del año dos

mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora Lizette Iyon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veintiuno de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica. – M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes. – Rúbrica.

## H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes**, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes; hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024 - 2027, tuvo a bien aprobar:

### **REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANTERIORMENTE OTORGADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACTUAR EN AUXILIO DEL SÍNDICO PROCURADOR CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024; ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE, EN AUXILIO DE LA SÍNDICA PROCURADORA HABRÁN DE EJERCER LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN LOS LITIGIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE DURANTE EL PERIODO 2024-2027.**

- I. El artículo 36, fracción IX de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, dispone lo siguiente:  
*“Artículo 36.- Los Ayuntamientos tienen como función general el gobierno del Municipio y como atribuciones y facultades las siguientes:*

...  
*IX. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que, en auxilio del Síndico, habrán de ejercer la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio fuere parte, de conformidad con el reglamento correspondiente;*

...”

De igual manera, dispone el artículo 17 del Código Municipal para el Estado de Aguascalientes:

*ARTÍCULO 17.- Los Síndicos, por sus funciones se clasifican en Síndico Procurador y Síndico de Hacienda; el primero representa al Municipio legalmente, procura y defiende los intereses municipales; el segundo se encarga de vigilar las finanzas del Municipio, conjuntamente con el Regidor de la Comisión de Hacienda.*

...

*Con el fin de que el Síndico Procurador cumpla con la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio fuere parte y con el objeto de salvaguardar los intereses municipales, el H. Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por el artículo 36, fracción IX, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, podrá nombrar, a solicitud del Síndico Procurador, a aquellos servidores públicos que le auxilien en dichas funciones. Estos funcionarios deberán enviar un informe mensual sobre los asuntos de su competencia al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.”*

Por lo tanto, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, el nombramiento a favor de las siguientes personas para que funjan como auxiliares de la Síndica Procuradora, puesto que actualmente desempeña:

1. **Lic. Claudia Lorena Vera López**
2. **Lic. José de Jesús Ramírez Blanco**
3. **Lic. Jazmín Tanibeth Gutiérrez Segovia**
4. **Lic. Miguel Ángel Martínez Ávila**

5. **Lic. María Edwviges Tejeda Caldera**
6. **Lic. Wendy Lizette Pacheco González**

Dichas personas ejercerán la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio de Aguascalientes fuera parte, y con el objeto de salvaguardar los intereses municipales.

De igual forma, se les otorga el nombramiento que tendrá efectos de un poder para pleitos y cobranzas, mismo que de manera enunciativa, más no limitativa, otorgará las siguientes facultades:

- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, incluyendo al juicio de amparo.
- Para transigir.
- Para comprometer árbitros.
- Para recusar.
- Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas, cuando la ley lo permita, así como otorgar el perdón cuando proceda y poder judicializar cuando así lo estime conveniente.
- Para coadyuvar con el Ministerio Público y exigir la reparación del daño que corresponda.
- Para absolver y articular posiciones.
- Para otorgar nombramientos y la representación social, legal y patronal en asuntos laborales, con toda la amplitud.

Dicho nombramiento tendrá cabal validez ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades de trabajo.

Por lo anterior, se somete a consideración, para su debido análisis, discusión y en su caso, aprobación por este Honorable Cabildo.

#### **PUNTO RESOLUTIVOS**

**ÚNICO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69 y demás concordantes de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4, 36 fracción IX, 42 fracciones III y IV, 91 fracción III, y demás concordantes de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 17, 71 fracción I y demás relativos del Código Municipal de Aguascalientes, se aprueba la **PROPUESTA DE REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANTERIORMENTE OTORGADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACTUAR EN AUXILIO DEL SÍNDICO PROCURADOR CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024; ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. **Lic. Claudia Lorena Vera López**
2. **Lic. José de Jesús Ramírez Blanco**
3. **Lic. Jazmín Tanibeth Gutiérrez Segovia**
4. **Lic. Miguel Ángel Martínez Ávila**
5. **Lic. María Edwviges Tejeda Caldera**
6. **Lic. Wendy Lizette Pacheco González**

**QUE, EN AUXILIO DE LA SÍNDICA PROCURADORA HABRÁN DE EJERCER LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN EN LOS LITIGIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE DURANTE EL PERIODO 2024-2027.**

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión Extraordinaria celebrada el día veintiuno de octubre del año dos mil veinticuatro en el salón Cabildo de Palacio Municipal, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes, Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Martha Elisa González Estrada, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Alejandra Orozco Ramírez, Regidor Juan Antonio González Guerrero, Regidora Leslie Sullyannett Atilano Tapia, Regidor Juan Manuel Gómez Morales, Regidora Cindy Ruvalcaba de Loera, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Gilberto Gutiérrez Lara, Regidora Lizette Ivon González Martínez, Regidora Karla Arely Espinoza Esparza, Regidor Abdel Alejandro Luevano Núñez, Regidor Juan Carlos Espinoza Esparza, Síndica Yadira Azucena Salas Aguilar y Síndico Octavio Alberto Ozuna; Así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Maestro en Derecho Javier Soto Reyes, en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes - En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a veintiuno de octubre de 2024.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.- M. en D. Javier Soto Reyes, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107, del Código Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OFICIO NO. PM/SF/DAF/0020/2024**

**ASUNTO:** Acuerdo Delegatorio de Facultades.  
Jesús María, Ags., a diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro.

**MPU. CARLOS HUMBERTO RODRÍGUEZ COLLAZO**  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS  
MARÍA, AGUASCALIENTES.  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro y hasta el día catorce de octubre de dos mil veintisiete, para los efectos de la suscripción de contratos y convenio; lo anterior, con fundamento en los artículos 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**L.A.E. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

---

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OFICIO NO. PM/SF/DAF/0021/2024**

**ASUNTO:** Acuerdo Delegatorio de Facultades.  
Jesús María, Ags., a diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro.

**MTRO. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO**  
SECRETARIO DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS  
MARÍA, AGUASCALIENTES.  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro y hasta el día catorce de octubre de dos mil veintisiete, para los efectos de la suscripción de Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios previstos en el artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; lo anterior, con fundamento en los artículos 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**L.A.E. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

---



**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**OFICIO NO. PM/SF/DAF/0022/2024**

**ASUNTO:** Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Jesús María, Ags., a diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro.

**LIC. ANA BEATRIZ MARMOLEJO HERNÁNDEZ**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

**P R E S E N T E.**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro y hasta el día catorce de octubre de dos mil veintisiete, para los efectos de la suscripción de Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios previstos en el artículo 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; lo anterior, con fundamento en los artículos 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**L.A.E. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**OFICIO NO. PM/SF/DAF/0023/2024**

**ASUNTO:** Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Jesús María, Ags., a diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro.

**LIC. EN DERECHO EDUARDO ARMANDO GARCÍA**

SECRETARIO PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

**P R E S E N T E**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades, en favor de su persona a partir del día diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro y hasta el día catorce de octubre de dos mil veintisiete, para que:

1. Ejercer las funciones, facultades y atribuciones previstas en último párrafo de los artículos 42 y 43 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
2. Para los efectos de celebrar con instituciones públicas o privadas de educación o de salud, asociaciones civiles sin fines de lucro, dependencias públicas organismos constitucionales autónomos, convenios o actos a nombre del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, de conformidad al artículo 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

Lo anterior con fundamento en el artículo 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Por último, publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, sin otro particular le reitero mi consideración.

**A T E N T A M E N T E.**

**L.A.E. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 18, 19, 20 y demás relativos y aplicables del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, a los habitantes del Municipio de Jesús María hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, mediante sesión de Cabildo acontecida en fecha 27 de septiembre de 2024, tuvo a bien aprobar "**Reforma al artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes**", de conformidad al siguiente:

**Punto de Acuerdo**

**ÚNICO.** - Se reforma el artículo 22 numeral XVI del Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes para quedar como sigue:

Artículo 22.- ...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
  - a) Dirección del Desarrollo Integral de la Familia
    - 1.- Área de Unidad Médica Móvil.
    - 2.- Área de Centro Recreativo del Adulto Mayor denominado "SHALOM".
    - 3.- Área de Cuidados Paliativos.
  - b) Departamento del Voluntariado y Fortalecimiento Familiar.
  - c) Departamento Jurídico, Trabajo Social y Psicología.
  - d) Departamento de Programas Alimentarios.
  - e) Departamento Administrativo.
  - f) Departamento de Enlace INAPAM

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente reforma al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** Derivado del presente dictamen, durante el ejercicio fiscal 2024, el Presupuesto de Egreso que fue asignado deberá ser modificado conforme a la estructura orgánica que apruebe el Honorable Cabildo del Municipio de Jesús María.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la sesión celebrada el día veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, con la presencia del ciudadano José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; y los regidores José Guadalupe García Esparza, Claudia Guadalupe de Lira Beltrán, Fco. Javier Esquivel Hernández, María Dolores Adame Macías, Aurelia Esparza Rodríguez, Kendor Gregorio Macías Martínez, Aitsy Jeannette Mares Chávez, Leobardo Valdez Alba y la Síndico Clara Aurora Martínez Gallardo; así como el ciudadano José Refugio Muñoz López en su carácter de secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Jesús María. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a 27 de septiembre de 2024.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Lic. José Refugio Muñoz López en su carácter de Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Jesús María, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.-

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Anexo 11

Flujo contable trimestral de Ingresos y Egresos

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA  
Información en Pesos

Clave Ente Fiscalizado  
Periodo

Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes  
Del 1 de Enero al 30 de Septiembre de 2024



CLAVE CRI	CUENTA NOMBRE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TRIMESTRAL		% Eficiencia Trimestral	ACUMULADO DEL EJERCICIO	% Eficiencia del Ejercicio
		EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO			
1	IMPUESTOS											
2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL											
3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS											
4	DERECHOS	6,253	6,800	150,749	6,800	9,465	600	166,487	14,200	172%	199,003	369%
5	PRODUCTOS											
6	APORTACIONES											
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	0	2,417	0	2,417	0	2,417	0	7,250	0%	43,185	24%
8	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES											
9	SUBVENCIÓNES Y PENSIONES Y JUBILACIONES	2,193,033	2,193,033	2,166,533	2,166,533	2,181,581	2,181,581	6,541,147	6,541,147	100%	21,129,227	100%
0	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS											
<b>TOTAL</b>		<b>2,199,286</b>	<b>2,202,290</b>	<b>2,317,282</b>	<b>2,175,750</b>	<b>2,191,046</b>	<b>2,184,698</b>	<b>6,707,614</b>	<b>6,562,597</b>	<b>102%</b>	<b>21,369,415</b>	<b>100%</b>

CLAVE CAPÍTULO	CUENTA NOMBRE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TRIMESTRAL		% Eficiencia Trimestral	ACUMULADO DEL EJERCICIO	% Eficiencia del Ejercicio
		EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO			
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,890,997	1,768,093	1,748,856	1,768,093	1,742,996	1,768,093	5,382,849	5,304,269	101%	15,889,831	95%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	45,461	59,250	49,384	43,100	26,408	43,800	121,232	145,150	84%	689,110	103%
3000	SERVICIOS GENERALES	331,251	363,690	214,822	407,240	199,220	363,740	745,293	1,134,770	66%	2,110,275	57%
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS											
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	607,607	3,000	20,750	3,000	0	5,958	628,357	11,958	100%	940,484	321%
6000	INVERSIONES PÚBLICAS											
7000	PROVISIONES											
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES											
9000	DEUDA PÚBLICA											
<b>TOTAL</b>		<b>2,875,315</b>	<b>2,193,033</b>	<b>2,033,792</b>	<b>2,221,633</b>	<b>1,988,623</b>	<b>2,181,681</b>	<b>6,877,731</b>	<b>6,596,147</b>	<b>104%</b>	<b>19,529,700</b>	<b>91%</b>

CLAVE No. PROGRAMA	PROGRAMA NOMBRE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TRIMESTRAL		% Eficiencia Trimestral	ACUMULADO DEL EJERCICIO	% Eficiencia del Ejercicio
		EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO			
1	GARANTIZAR EL DERECHO AL ACCESO DE LA INFORMACION PÚBLICA Y LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2,875,315	2,193,033	2,033,793	2,221,633	1,988,623	2,181,681	6,877,731	6,596,147	104%	19,529,700	91%
<b>TOTAL</b>		<b>2,875,315</b>	<b>2,193,033</b>	<b>2,033,793</b>	<b>2,221,633</b>	<b>1,988,623</b>	<b>2,181,681</b>	<b>6,877,731</b>	<b>6,596,147</b>	<b>104%</b>	<b>19,529,700</b>	<b>91%</b>

LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT  
COMISIONADO PRESIDENTE

MTRA. MÓNICA PATRICIA GONZÁLEZ ESTRADA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Anexo 12**  
**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**  
**Información en Pesos**



Ente Fiscalizado  
 Período

Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes  
 Del 1 de Enero al 30 de Septiembre de 2024

INGRESOS	
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	21,369,415
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	21,360,977
DIFERENCIA	8,438
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
Se supero ligeramente la meta de recaudación gobal a la fecha.	

EGRESOS	
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO	
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	19,529,700
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	21,368,227
DIFERENCIA	(1,838,527)
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
Adquisiciones de bienes y servicios en trámite.	
Se devengaron en el ejercicio actual \$607,606.99 recaudados en ejercicios anteriores.	

EGRESOS POR PROGRAMAS	
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	19,529,700
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	21,368,227
DIFERENCIA	(1,838,527)
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
Adquisiciones de bienes y servicios en trámite.	
Se devengaron en el ejercicio actual \$607,606.99 recaudados en ejercicios anteriores.	

LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT  
 COMISIONADO PRESIDENTE

MTA. MÓNICA PATRICIA GONZÁLEZ ESTRADA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Sistema de Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento Institucional**  
**Tercer Reporte Trimestral de Avance de los Programas Presupuestarios 2024**  
**Trimestre Julio - Septiembre 2024**  
**Informe de Avance de Gestión Financiera**  
**Anexo 13**



<b>Dependencia:</b>		87- Instituto De Transparencia Del Estado De Aguascalientes			
<b>Proyecto Presupuestario (Pp)</b>		Tutelar, promocionar y garantizar el derecho a la información pública y la protección de datos personales al 100%			
<b>Número SEFI:</b>		10608			
<b>Objetivo del Programa:</b>		Contribuir con un Estado inteligente y abierto mediante la tutela de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a través de la verificación del cumplimiento de obligaciones de los sujetos obligados en la publicación de sus obligaciones comunes y específicas que cuenten con las herramientas necesarias para la protección de datos personales y den atención a la totalidad de las solicitudes de acceso a la información que reciban y se resuelvan los recursos de revisión			
<b>Unidad Ejecutora:</b>		870101 Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes			
<b>Alineación Institucional:</b>		00002. Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas			
<b>Plan de Desarrollo del Estado 2022 - 2027</b>					
Eje	5	Programa Estratégico	5.4. Sector Gubernamental	Estrategia	5.4.1. Rendición de Cuentas.
					Política Pública
					5.1 Innovación Digital Aguascalientes
<b>Avance Financiero</b>					
Clasificador Funcional	1.8.4 Acceso a la información pública gubernamental	Clasificador Programático	E	Presupuesto Asignado	\$29,873,920.00
				% Avance del Presupuesto	63.94
<b>Indicador de Nivel</b>		<b>Fin</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Descripción</b>		<b>Método de Cálculo</b>	<b>Tipo</b>
Porcentaje de dependencias y entidades que cumplen con sus obligaciones de transparencia.		Se refiere dependencias y entidades que atiende sus solicitudes de información, atienden sus recursos de revisión y su evaluación en el cumplimiento de obligaciones de transparencia.		(Número de dependencia y entidades que cumplen con sus obligaciones de transparencia / Número total de entidades y dependencias obligadas) X 100	Relativo
					Ascendente
					Dimensión a Medir a. Eficacia
<b>Indicador de Nivel</b>		<b>Propósito</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Descripción</b>		<b>Método de Cálculo</b>	<b>Tipo</b>
Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.		Porcentaje compuesto del cumplimiento de obligaciones de transparencia datos personales, atención a solicitudes de información y resolución de recursos de revisión del año 2024.		(Cumplimiento realizado / cumplimiento programado) * 100	Relativo
					Ascendente
					Dimensión a Medir a. Eficacia

Indicador de Nivel	Componente	Porcentaje de Avance	76.19												Sentido del Indicador	Dimensión a Medir
Nombre	Descripción	Método de Cálculo	Tipo												Ascendente	a. Eficacia
Porcentaje de recursos de revisión resueltos.	Mide el porcentaje de recursos de revisión resueltos por el órgano garante de aquellos recibidos en el año	(Número de recursos de revisión resueltos / el número total de recursos de revisión recibidos en el año) * 100	Gestión													

Actividad	001. Resolución de recursos de revisión													Total	% Avance
Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Resolución	0.00	0.00	0.00	150.00	48.00	48.00	48.00	48.00	48.00	48.00	48.00	48.00	534.00	77	
	0.00	0.00	0.00	146.00	86.00	60.00	38.00	43.00	39.00				412.00	105.64	

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

Actividad	002. Revisión de recursos recibidos.													Total	% Avance
Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Recurso	0.00	0.00	0.00	200.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00	72	
	0.00	0.00	0.00	254.00	10.00	44.00	46.00	35.00	45.00				434.00	96.44	

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

Indicador de Nivel	Componente	Porcentaje de Avance	69.12												Sentido del Indicador	Dimensión a Medir
Nombre	Descripción	Método de Cálculo	Tipo												Ascendente	a. Eficacia
Porcentaje de solicitudes de información atendidas por los sujetos obligados.	Mide el número de solicitudes de acceso a la información atendidas que reciben los sujetos obligados.	(Solicitudes de información atendidas por los sujetos obligados en el año / número total de solicitudes recibidas por lo sujetos obligados) * 100	Gestión													

Actividad	001. Implementación del programa anual de capacitación													Total	% Avance
Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Porcentaje	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	15.00	100.00	65	
	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	19.00	2.00	13.00	1.00				65.00	100.00	

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

Actividad		002. Emisión de respuestas a las solicitudes de información.													
Unidad de Medida		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	% Avance
Solicitud	Prog	0.00	0.00	0.00	3,000.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	150.00	8,750.00	73
	Real	0.00	0.00	0.00	3,614.00	521.00	494.00	682.00	491.00	606.00				6,408.00	91.54

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

Indicador de Nivel	Componente	Porcentaje de Avance		Método de Cálculo	Tipo	Sentido del Indicador		Dimensión a Medir
		Nombre	Descripción			Ascendente	a. Eficacia	
	Porcentaje de sujetos obligados que obtuvieron un porcentaje igual o mayor al 90% de cumplimiento.	Mide el número de sujetos obligados que obtuvieron un porcentaje mayor al noventa por ciento en el cumplimiento de obligaciones de transparencia que integran el padrón del año 2024.	(Sujetos obligados que obtuvieron un porcentaje igual o mayor a 90% / total de sujetos obligados) * 100	Gestión	Ascendente			
							<b>67.58</b>	

Actividad		001. Evaluación a sujetos obligados													
Unidad de Medida		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	% Avance
Porcentaje	Prog	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00	20.00	100.00	70
	Real	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	10.00	20.00	20.00	0.00				70.00	140.00

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

Actividad		002. Capacitación a sujetos obligados													
Unidad de Medida		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	% Avance
Sujeto obligado	Prog	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	35.00	0.00	0.00	35.00	0.00	13.00	113.00	62
	Real	0.00	0.00	0.00	31.00	0.00	3.00	10.00	23.00	3.00				70.00	107.69

Observaciones: Por una omisión de programación y captura durante el primer trimestre del año se reporta en acumulado en el mes de abril la programación y actividades del primer cuatrimestre del año.

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES

**PRESUNTOS RESPONSABLES:** BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.

**EXPEDIENTE:** 382/20-RA1-01-6

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LAS EMPRESAS **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V. FUERON INHABILITADAS POR EL PERIODO DE TRES MESES.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; el artículo 51, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y su reforma mediante Acuerdo SS/4/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2024, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración a través de la cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves a partir del 01 de abril de 2021; así como los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de once de octubre de dos mil veintiuno**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número **382/20-RA1-01-6**, incoado a las empresas **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., E INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes putos resolutivos:

*“...PRIMERO. Se acredita la **EXISTENCIA** de la responsabilidad administrativa atribuida a **BARCASA TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS, S.A. DE C.V., e INMUEBLES ROMPE PICOS, S.A. DE C.V.**, y, en consecuencia.*

***SEGUNDO. Se impone la sanción administrativa consistente en la **INHABILITACIÓN temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un período de tres meses.*****

**TERCERO.**

***CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 193, FRACCIÓN VI Y 209, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LOS PROBABLES RESPONSABLES Y AL DENUNCIANTE, Y POR OFICIO A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA. (SIC)...*****

En virtud de lo anterior, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a **partir del día siguiente aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dichos particulares, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) meses.**

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día **primero de agosto de veinticuatro**. - Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor, **CARLOS HUMBERTO ROSAS FRANCO**, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada **DIANA MARIELA RODRÍGUEZ SOTO**, quien actúa y da fe en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES

**PRESUNTOS RESPONSABLES:** SERVOIL, S.A. DE C.V. Y MYSLAB, S.A. DE C.V.

**EXPEDIENTE:** 742/21-RA1-01-6.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LAS EMPRESAS **SERVOIL, S.A. DE C.V., Y MYSLAB, S.A. DE C.V. FUERON INHABILITADAS POR EL PERIODO DE TRES MESES.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicando en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; el artículo 51, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y su reforma mediante Acuerdo SS/4/2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2024, en relación con el numeral primero de diverso G/JGA/13/2021, emitido en la Junta de Gobierno y Administración, a través de la cual se determinó que esta Sala iniciara sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción VI, 12, 84, fracción II 209 y 226, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva veintisiete de octubre de dos mil veintitres, dictada en procedimiento de responsabilidad administrativa número 742/21-ra1-01-6, incoado a las empresas **SERVOIL, S.A. DE C.V., Y MYSLAB, S.A. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutorios:

*“... PRIMERO. Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral **SERVOIL, S.A. DE C.V.**, si por lo tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

*SEGUNDO. Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral **MYSLAB, S.A. DE C.V.**, y por lo tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

*TERCERO. Se impone a **SERVOIL, S.A. DE C.V.**, con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consistente en **inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERIODO DE TRES MESES**, la cual deberá ejercerse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General.*

*CUARTO. Se impone a **MYSLAB, S.A. DE C.V.**, con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II inciso b), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consiste en **inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERIODO DE TRES MESES**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General. (sic)...”*

En virtud de lo anterior, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a **partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dichos particulares, de manera directa o por interposición persona, por el plazo de 3 (tres) meses.**

La presente circular, se emite en la ciudad de México, el día **dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro**. -Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor **CARLOS HUMBERTO ROSAS FRANCO**, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada **DIANA MARCELA RODRIGUEZ SOTO**, quien actúa y da fe en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**PODER JUDICIAL**

**MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE LOS JUZGADOS DE CONTROL, DE JUICIO ORAL, DE EJECUCIÓN Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

Con fundamento en lo dispuesto por artículos 2, 11 y 22 del Reglamento de los Juzgados de Oralidad Penal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes — vigente en lo que no se opone al Decreto Número 593, publicado en el Periódico Oficial del Estado en 27 de diciembre de 2023, en términos del Artículo Sexto Transitorio del mismo—, se da a conocer el nombre de la persona que se adscribe como notificadora al **Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado con sede en el Tercer Partido Judicial**, con el número de teléfono que le corresponde, cuya información forma parte de la lista de **MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE LOS JUZGADOS DE CONTROL, DE JUICIO ORAL, DE EJECUCIÓN Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO** publicada en el Periódico Oficial del Estado en 17 de junio de 2024, así como de las actualizaciones que se difundieron en ese mismo medio en 8 de julio y 12 de agosto del año en curso, por ser de interés general para las partes procesales que intervienen en las causas penales que se substancian ante el Órgano Jurisdiccional referido y con el objeto de generar eficiencia, celeridad y certeza jurídica en los mismos.

- **Número telefónico institucional.**

Notificador	En sustitución de	Teléfono de guardia	Órgano jurisdiccional.
Lic. Edna Nataly Martínez Arce.	Lic. Oscar Emmanuel Rodríguez Alonso.	449 314 04 44	Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado con sede en el Tercer Partido Judicial.

**ATENTAMENTE**  
**AGUASCALIENTES, AGS., 30 DE OCTUBRE DE 2024.**

**DR. JUAN ROJAS GARCÍA**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.**



ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

	Pág.
<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:</b>	
Convocatoria Estatal 010-24, relativa a la Licitación Pública Estatal Número 31057004-020-24. . . . .	2
<b>INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:</b>	
Convenio General de Colaboración, que celebran por una parte el Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes, y por la otra parte We Are Global University, S.C. . . . .	7
Reglas de Operación del Programa de Terapia Sustitutiva Renal. . . . .	12
<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES:</b>	
Convocatoria de Incorporación de Estudios para el Ciclo Escolar 2025-2026. . . . .	17
<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO:</b>	
Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Calvillo. . . . .	25
Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica de Calvillo. . . . .	31
Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo. . . . .	47
<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES:</b>	
Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes. . . . .	59
<b>H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:</b>	
Nombramiento del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno. . . . .	104
Integración de las Comisiones Permanentes del Honorable Ayuntamiento Constitucional 2024-2027. . . . .	105
Nombramiento del Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes. . . . .	107
Nombramiento de Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes. . . . .	108
Designación de la Síndica Procuradora y el Síndico de Hacienda del Municipio de Aguascalientes. . . . .	108
Revocación de la Autorización anteriormente otorgada a los servidores públicos para actuar en auxilio del Síndico Procurador correspondiente a la Administración 2021-2024; así como el Nombramiento a los servidores públicos que, en auxilio de la Síndica Procuradora habrán de ejercer la procuración, defensa, promoción y representación en los litigios en los que el Municipio sea parte durante el periodo 2024-2027. . . . .	110
<b>H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:</b>	
Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor del MPU. Carlos Humberto Rodríguez Collazo, Secretario de Obras Públicas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. . . . .	112
Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor del Mtro. Luis Alejandro Rangel Magdaleno, Secretario de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. . . . .	112
Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de la Lic. Ana Beatriz Marmolejo Hernández, Secretaria de Administración del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. . . . .	113
Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor del Lic. en Derecho Eduardo Armando García, Secretario Particular del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. . . . .	113
Reforma al artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. . . . .	114

ARCHIVO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Informe de Avance de Gestión Financiera del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes del tercer trimestre del Ejercicio 2024. .... 115

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Circular por la que se comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a las Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que las empresas Barcasa Transporte de Hidrocarburos, S.A. de C.V., e Inmuebles Rompe Picos, S.A. de C.V. fueron inhabilitadas por el periodo de tres meses. .... 120

Circular por la que se comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a las Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que las empresas SERVOIL, S.A. de C.V., y MYSLAB, S.A. de C.V. fueron inhabilitadas por el periodo de tres meses. .... 121

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

Se da a conocer el nombre de la persona que se adscribe como notificadora al Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado con sede en el Tercer Partido Judicial, con el número de teléfono que le corresponde, cuya información forma parte de la lista de Medios Electrónicos Oficiales de los Juzgados de Control, de Juicio Oral, de Ejecución y de Justicia para Adolescentes del Poder Judicial del Estado. .... 122

CONDICIONES:

“Para su observancia, las Leyes y Decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o Decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 969.00; número suelto, por ejemplar \$ 45.00; número atrasado, por ejemplar \$ 55.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 800.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,123.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.