



# 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 LXXXIII

Aguascalientes, Ags., 20 de Julio de 2020

Núm. 29

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.- LXIV LEGISLATURA.  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL

FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Página 86

RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Flores Femat, Secretario General de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES PODER LEGISLATIVO

**ASUNTO:** DECRETO NÚMERO 369  
25 de junio del 2020.

**C. C. P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E .**

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 27 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Artículos 95, Fracciones I, II, III y IV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; así como el Artículo 83, Fracciones VIII y XI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **Decreto Número 369**

Se confiere al Ciudadano:

**C. Francisco Martín Muñoz Castillo.**

el cargo de:

**Auditor Superior de Fiscalización  
del Estado de Aguascalientes.**

para ejercerlo con todos los deberes y facultades que la Ley le atribuye, hasta el 22 de febrero del año 2026.

Dado en el Salón de Sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes" del Palacio Legislativo, en la Ciudad de Aguascalientes, sede de los Poderes del Estado, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil veinte.

**A T E N T A M E N T E .**  
**LA MESA DIRECTIVA**

**SALVADOR PÉREZ SÁNCHEZ.**  
**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**CLAUDIA GUADALUPE DE LIRA BELTRÁN.**  
**DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA.**

**ELSA LUCÍA ARMENDÁRIZ SILVA.**  
**DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA.**

---

**GOBIERNO DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

El C.P. **CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA**, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, vigente; 3º, 4º, primer párrafo, 14, 18 fracción III, 19, 27 primer párrafo fracciones I, II, XIII y XXIV, 29, 34 primer párrafo fracciones I, VIII, XXV, XXXI, y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 1º, 2º, 3 fracción II inciso A), 5º y 6º primer párrafo fracciones I y XXVI, 12 fracciones I y XIX, 13 fracciones XVII, XIX, y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como los artículos 2º fracciones I y III, 3º fracción VIII, 4º, 16 primer párrafo fracciones I, III, IX, y XIII de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, tiene a bien **Informar la Situación de la Deuda Pública Estatal, al 30 de junio de 2020**, al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece que las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la propia Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que de conformidad a la fracción III del Artículo 16 de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, le corresponde al Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, informar bimestralmente al Congreso del Estado y publicar en el Periódico Oficial del Estado, la situación de la Deuda Pública contraída por el Gobierno del Estado y los Entes Públicos, precisando los montos destinados a las Clasificaciones de las Asignaciones Presupuestales en los términos de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Que el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría, le corresponde llevar el registro de las obligaciones de Deuda Pública derivadas de la contratación de Financiamiento u Obligaciones por parte de los Entes Públicos en el que debe hacer constar cuando menos, el monto, las características y destino de los recursos en términos de lo previsto por el Artículo 43 de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En el tenor expuesto, se informa lo siguiente:

**INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL, AL 30 DE JUNIO DE 2020**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** En cumplimiento a la obligación contenida en los Artículos 16 fracción III, 39 fracción II y 43 de Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Secretaría de Finanzas, informa:

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES SECRETARÍA DE FINANZAS SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL Al 30 de Junio (pesos sin centavos)</b>					
ENTE PÚBLICO	SALDO AL 31/12/2019	DISPOSICIONES AL 30/06/2020	AMORTIZACIÓN	INTERESES	SALDO AL 30/06/2020
<b>GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>2,085,829,660</b>	<b>142,998,898</b>	<b>40,940,867</b>	<b>123,182,140</b>	<b>2,187,887,690</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 1_	0	0	0	9,815,265	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_	0	0	0	32,972,252	0
Banco Mercantil del Norte S.A. 3_	1,687,424,923	0	37,852,056	63,568,986	1,649,572,867
BBVA Bancomer S.A. 4_	398,404,737	142,998,898	3,088,811	16,825,635	538,314,823
<b>MUNICIPIO DE CALVILLO</b>	<b>6,000,000</b>	<b>28,108,999</b>	<b>2,035,322</b>	<b>578,446</b>	<b>32,073,677</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_	6,000,000	12,000,000	947,368	533,351	17,052,632
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 6_	0	16,108,999	1,087,954	45,094	15,021,045
<b>MUNICIPIO DE ASIENTOS</b>	<b>0</b>	<b>15,999,999</b>	<b>2,477,273</b>	<b>51,555</b>	<b>13,522,727</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 7_	0	3,000,000	1,588,235	19,407	1,411,765
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 8_	0	12,999,999	889,038	32,148	12,110,962
<b>DEUDA TOTAL</b>					<b>2,233,484,094</b>

La información que se refleja en el presente reporte es acumulada y está basada en los registros existentes en la Secretaría de Finanzas del Estado y en los reportes de saldo de la deuda remitidos por cada uno de los sujetos de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad con lo señalado en los Artículos 16 fracción III, 39 fracción II y 43 del citado ordenamiento.

1\_/ Corresponde al crédito contratado con Banobras al amparo del Programa de Financiamiento para la Infraestructura y la Seguridad (PROFISE) hasta por la cantidad de \$255,462,760 autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. Con fecha 23 de Agosto de 2012 se realizó la primera disposición por un monto de \$206,073,459, la segunda disposición se realizó el 6 de Noviembre por la cantidad de \$27,795,005; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Fideicomiso 2198 a favor del Estado con recursos del Gobierno Federal, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados.

2\_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes con Banobras, bajo el esquema Bono Cupón Cero, hasta por la cantidad de \$800'000,000; autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. El 28 de Noviembre 2012 se realizó la primera disposición por la cantidad de \$257'200,000, la segunda disposición se realizó el 18 de Enero de 2013 por \$109'800,000, la tercera disposición el 25 de Abril 2013 por \$41'000,000, la cuarta disposición el 19 de Junio 2013 por \$57'900,000, la quinta disposición el 18 de Marzo 2015 por \$180'000,000, la sexta disposición el 19 de Diciembre 2016 por \$154'100,000; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Estado a través de Banobras, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados, así como aquellas obras, acciones sociales básicas y /o inversiones que recaigan dentro de los campos de atención de BANOBRAS.

3\_/ Crédito inscrito en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 1 de Noviembre del 2017, por la cantidad de hasta \$1,840,000,000 celebrado con BANORTE. Su destino es el refinanciamiento del crédito adquirido por el Estado hasta por la cantidad de \$2,153'200,000. Se ejerció en una sola disposición el 8 de Diciembre del 2017 por un monto total de \$1,835,166,780. El 29 de Diciembre de 2017 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital, por la cantidad de \$10,000,000. El 31 de Diciembre de 2018 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital, por la cantidad de \$2'238,000.

4\_/ Crédito inscrito en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 25 de Marzo del 2019, por la cantidad de hasta \$1,200,000,000 celebrado con BBVA Bancomer. Su destino es la inversión pública productiva autorizado mediante Decreto No. 63 y su correspondiente Fe de Erratas publicados el 10 de diciembre y el 28 de Diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado. El recurso se destinará exclusivamente para el financiamiento de las inversiones públicas productivas que a continuación se señalan: La cantidad de hasta \$1,000'000,000.00 para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Transporte Metropolitano para la Ciudad de Aguascalientes y hasta \$200'000,000.00 para el desarrollo e implementación del "C5 SITEC". Con fecha 15 de mayo 2019 se realizó la primera disposición por \$28,463,282.38, el 19 de agosto 2019 la segunda disposición por \$99,522,698, el 26 de agosto 2019 la tercer disposición por \$3,980,889, el 29 de noviembre 2019 la cuarta disposición por \$63,053,466, el 19 de diciembre 2019 la quinta disposición por \$168,588,368, el 31 de diciembre 2019 la sexta disposición por \$35,006,606, el 24 de enero 2020 la séptima disposición por \$23,088,361, el 10 de marzo 2020 la octava disposición por \$32,488,964, el 16 de abril 2020 la novena disposición por \$34,894,006, el 19 de mayo 2020 la décima disposición por \$48,257,933, el 17 de junio 2020 la décima primera disposición por \$4,269,631.

5\_/ Crédito inscrito en el REDP el 26 de noviembre de 2019 por un monto de hasta \$18'000,000 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 19 de diciembre 2019 realizó una disposición por \$6,000,000, el 20 de enero de 2020 realizó una segunda disposición por \$3'000,000 y el 17 de marzo de 2020 realizó una tercer disposición por \$9,000,000.

6\_/ Crédito inscrito en el REDP el 17 de abril de 2020 por un monto de hasta \$16'108,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

7\_/ Crédito inscrito en el REDP el 3 de abril de 2020 por un monto de hasta \$3'000,000 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

8\_/ Crédito inscrito en el REDP el 17 de abril de 2020 por un monto de hasta \$12'999,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

Cualquier duda, aclaración o divergencia que se presente con lo aquí publicado deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría de Finanzas por aquellas personas que acrediten su interés jurídico de conformidad con la Ley de la materia.

#### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Informe entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**En la Ciudad de Aguascalientes, Capital del Estado del mismo nombre a 15 de julio de 2020.**

**C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA  
SECRETARIO DE FINANZAS**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL****MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DIRECTO ESTATAL, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL DÍA 04-MARZO-2019.****JULIO 2020**

**LIC. MIGUEL MUÑOZ DE LA TORRE**, Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial, con fundamento en lo establecido en los artículos 27 fracciones III y XX, 42 fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial; artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; artículo 29 del Reglamento de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes; artículos 1° y 2° fracción I de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes; y, 1° del Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2020; presento **LA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DIRECTO ESTATAL PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL DÍA 04 DE MARZO DE 2019**, al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. En fecha 21 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Decreto Número 164, mediante el cual se expide la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Aguascalientes, la cual tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo de Aguascalientes.
2. En fecha 04 de marzo de 2019 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la modificación y adhesión a las reglas de operación del Programa Directo Estatal.
3. En fecha 13 de marzo de 2019 fue celebrada la Décimo Séptima Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2019, en el desahogo de dicha sesión, en el Acuerdo I-XVII EXT-2019, se autorizó por unanimidad de los integrantes del Comité Técnico del Directo Estatal, la modificación a las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal, la cual se elaboró en coordinación con las diferentes Direcciones Generales de la SEDRAE, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 03 de junio de 2019.
4. En fecha 06 de enero de 2020 fue celebrada la Primer Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2020, en el desahogo de dicha sesión, en el Acuerdo III-I EXT-2020, se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos de la SEDRAE, para que coordine a las distintas áreas operativas de la Secretaria, con el propósito de actualizar las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal, la cual fue autorizado por unanimidad de los presentes.
5. En fecha 17 de enero de 2020 fue celebrada la Segunda Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2020, en el desahogo de dicha sesión, en el Acuerdo XI - II EXT-2020, se autorizó por unanimidad de los integrantes del Comité Técnico del Directo Estatal, el cambio de Unidad Ejecutora del programa Apoyos Diversos para el Sector Agropecuario para que, a partir del presente, sea la Oficina del Secretario la Unidad Ejecutora del citado programa.
6. En fecha 01 de abril de 2020 fue celebrada la Décima Primera Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2020, en el desahogo de dicha sesión, en el Acuerdo II-XI EXT-2020, se autoriza por unanimidad la modificación a las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal que entrarán en vigor a partir de la firma de dicha acta.
7. En fecha 02 de julio de 2020 fue celebrada la Vigésima Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2020, en el desahogo de dicha sesión, en el Acuerdo I-XX EXT-2020, se autoriza por unanimidad la modificación y/o adhesión a las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal que entrarán en vigor a partir de la firma de dicha acta.

Por lo anteriormente fundado, se expide la modificación de las Reglas de Operación:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se expide Iniciativa de **MODIFICACIÓN Y/O ADHESIÓN DEL NUMERAL 3, 3.1, 3.2 Y 3.2.1 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DIRECTO ESTATAL, PROGRAMAS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y SERVICIOS AL PRODUCTOR**, para quedar como sigue:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DIRECTO ESTATAL PROGRAMAS DE LAS DIRECCION GENERAL DE AGRONEGOCIOS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y SERVICIOS AL PRODUCTOR.**

**PROGRAMAS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y SERVICIOS AL PRODUCTOR**

**1. DEL OBJETIVO Y APLICACIÓN GENERAL.**

Con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, provenientes del Gobierno del Estado de Aguascalientes, asignados a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial para la ejecución de los programas del denominado Directo Estatal, dichos programas se sujetarán a estas Reglas de Operación de aplicación general.

**1.1 DEL OBJETO** .....

**3. DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS.**

**3.1. PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS** .....

**3.2. PROGRAMAS ESTATALES.** Se establecen como programas estatales de la Dirección General de Agronegocios: los de Fomento al desarrollo de organizaciones y fomento cooperativo, Intercambio de experiencias, Promoción e impulso a la comercialización, Capacitación a agroindustriales y Equipamiento a agroindustrias.

**3.2.1. DEROGADO.**

**3.2.2. FOMENTO AL DESARROLLO DE ORGANIZACIONES Y FOMENTO COOPERATIVO.**

**Objetivo:** .....

**7. OFICINA DEL SECRETARIO.**

**7.1. PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS.**

Apoyar a los productores agropecuarios y/o agroindustriales del Estado mediante estímulos económicos, orientados a la adquisición de infraestructura, implementos, herramientas, equipos especializados e insumos, con los cuales atiendan necesidades básicas y urgentes, lo que les permitirá continuar con las labores diarias en sus unidades de producción agropecuarias y/o agroindustriales.

**7.2. PROGRAMAS ESTATALES.**

Se establece como programas a cargo de la Oficina del Secretario: el programa de **APOYOS DIVERSOS PARA EL SECTOR AGROPECUARIO.**

**7.2.1. APOYOS DIVERSOS PARA EL SECTOR AGROPECUARIO:**

**Objetivo:** Fomentar la capitalización de productores individuales y/o organizados, con apoyos que satisfagan sus necesidades más urgentes, dentro de los cuales se consideran aquellos que estén orientados a mantener o incrementar capacidad productiva e infraestructura agropecuaria y/o agroindustrial.

**I. Población objetivo.** Podrán participar todos los productores del sector agropecuario, apícola, acuícola y agroindustrial, que justifiquen la necesidad de contar con infraestructura, implementos, herramientas, equipos especializados e insumos, ya sean ejidatarios, colonos, comuneros, pequeños propietarios, grupos o asociaciones de productores y sociedades civiles, cuya unidad de producción se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes.

**II. Componentes generales de apoyo:**

**a) Adquisición de insumos agropecuarios,** monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien y/o servicio por proyecto o hasta el monto máximo que se señale en la

convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**b) Llantas para tractor y remolques**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**c) Adquisición de ordeñadoras, geo membranas, herramientas y equipos menores**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**d) Reparación de tractores, maquinaria e implementos agropecuarios**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**e) Construcción, Equipamiento, rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura para cultivos protegidos (invernaderos, micro túneles, macro túneles, casa sombra)**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**f) Construcción de tejabanos, construcción y reparación de depósitos y ollas de agua, pesebres y pilas de abrevadero, bodegas e instalaciones agropecuarias y agroindustriales, herramientas de trabajo**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**g) Construcción y/o rehabilitación de instalaciones agropecuarias y agroindustriales que incluyan, oficinas, baños, pisos, techos, paredes, patios, bodegas, almacenes, centros de acopio, áreas de empaque, áreas de selección, cámaras de almacenamiento, refrigeración y congelación, áreas de proceso**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**h) Equipamiento agroindustrial para generación de valor agregado, mesas de trabajo, cámaras frías y de congelación, maquinaria de selección y empaque, montacargas, racks de almacenamiento, puertas, calderas y enfriadores**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**i) Instalación de cercos para protección de equipos de riego y obras de cosecha de agua**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**j) Implementos agrícolas, remolques cama baja, remolques forrajeros y ganaderos, alambre y postes para espaldera agrícolas y cercos perimetrales para manejo pecuario, agropecuario y agronegocios**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**k) Talleres de capacitación y cursos**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**l) Becas de capacitación para productores y técnicos** monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**m) Becas de certificación en competencias laborales**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**n) Capacitación para puesta en marcha de proyectos productivos**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**o) Giras de intercambio tecnológico**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

**p) Exposiciones y giras agropecuarias**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

q) **Eventos demostrativos**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del valor, por solicitud o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

r) **Adquisición de insumos (semilla y material vegetativo) para el establecimiento de parcelas y módulos demostrativos**, monto máximo de apoyo gubernamental será de hasta el 50% del costo total del bien o hasta el monto máximo que se señale en la convocatoria, el cual dependerá de los alcances o impacto del proyecto, así como del número de beneficiarios.

La aplicación del recurso estará sujeta a la disponibilidad del mismo.

### III. Requisitos generales:

En el momento de presentar su solicitud, los requisitos generales que deberán cumplir las personas que deseen recibir algún apoyo, adicionales a los específicos de cada componente, son los siguientes:

- a) Si en años anteriores recibió algún apoyo por parte de la Secretaría, haber cumplido las obligaciones correspondientes.
- b) Presentar escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que en el año fiscal anterior no recibió o está recibiendo apoyos para el mismo concepto que implique duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios, salvo que se trate de proyectos por etapas.
- c) Se garantiza la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades, para su elegibilidad en la obtención de incentivos.
- d) El trámite será gratuito para los solicitantes.
- e) Los equipos y materiales deberán de ser nuevos.
- f) La simple presentación de la solicitud no genera derecho a obtener el incentivo solicitado.
- g) Requisitos de elegibilidad:
  - I. Llenar formato único de solicitud de apoyo otorgada por la Secretaría.
  - II. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante o representante legal.
  - III. Copia de CURP del solicitante o representante legal.
  - IV. Copia de constancia y/o comprobante de domicilio del solicitante o representante legal, con vigencia máxima de tres meses con respecto a la fecha de recepción de la solicitud;
  - V. Copia de constancia de situación fiscal (RFC), únicamente para aquellos apoyos superiores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)
  - VI. Opinión positiva del SAT (32-D), cuando el apoyo sea mayor a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), una vez autorizado el mismo.
  - VII. Copia de escritura pública del predio, certificado parcelario o título de propiedad; en su caso, contrato de comodato, usufructo o arrendamiento emitido por el propietario y avalado por un fedatario público (Notario Público, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal, Delegado Municipal, Comisario Ejidal o Comisario Ejidal y/o Municipal). Se deberá anexar copia de la identificación oficial del propietario para cotejo de firma del respectivo contrato.
- h) Para personas morales, además de lo anterior:
  - I. Copia de acta constitutiva
  - II. RFC de la persona moral
  - III. Poder notarial del representante legal
  - IV. Opinión positiva del SAT (32-D)
- i) Presentar al menos 1 cotización de casas comerciales elegidas por el productor a su conveniencia técnica, donde se plasme por escrito el precio de adquisición del bien o servicio solicitado con vigencia mínima de 2 meses.
- j) En caso de que aplique, entregar lista de beneficiarios.
- k) Para apoyos relacionados con capacitación, se deberá justificar la misma con al menos la siguiente documentación: presentación del programa o proyecto correspondiente, acreditación y/o información de quien imparte el curso, material de trabajo, fotografías y lista de asistencia debidamente firmada por los asistentes.
- l) Para proyectos cuyo apoyo sea mayor a \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se deberá presentar proyecto simplificado en base al guion emitido por la Secretaría.

**II. Lineamientos específicos:**

Los que disponga la Oficina del Secretario para la operación y logística del programa.

**ANEXO 1** .....

.....

.....

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente modificación y/o adhesión a las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal Programas de las Dirección General de Agronegocios, Ganadería, Agricultura y Servicios al Productor, entrarán en vigor a partir de la firma de la Acta de Acuerdos Generales de la Vigésima Reunión Extraordinaria del Comité Técnica del Directo Estatal 2020, celebrada el día 02 de julio de 2020 y será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes para su conocimiento general.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Toda aquella solicitud de apoyo con cargo al programa Apoyos Diversos para el Sector Agropecuario con fecha anterior a la firma de la presente acta que se encuentre en trámite de aprobación, se podrá allanar a la presente modificación y/o adhesión a las reglas de operación autorizadas en el Acuerdo I-XX EXT-2020 por el H. Comité Técnico del Directo Estatal durante la celebración de la Vigésima Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Directo Estatal 2020, de fecha 02 de julio del presente año.

**LIC. MIGUEL MUÑOZ DE LA TORRE**

Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial

---

**SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
REGISTRAL Y CATASTRAL**

ING. ARMANDO ROQUE CRUZ, Secretario de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 3º, 4º, 18 fracción VIII, 27 fracción VIII y 39 fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción III y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; y LIC. IGNACIO DELGADO MACIAS, Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 4º, fracción IV y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; artículos 2, 21 fracción I, 24, 27 fracción VII y XV del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes; de conformidad con los artículos 3º, 5º primer párrafo y 32 primer y segundo párrafo de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y 1º, 3º, 4º, 8º fracción XI, del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA REANUDACION DE SERVICIOS QUE SE OFRECEN POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO,** al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que ante la prevalencia de la contingencia sanitaria decretada por la propagación del coronavirus (COVID 19) y con la finalidad de seguir con la implementación de las medidas de prevención y contención para evitar al máximo posible su propagación, es que resulta necesario hacer del conocimiento de los usuarios y a la población en general, la reanudación de los siguientes servicios a partir del día lunes 13 de julio de 2020, bajo las condiciones especiales de operación que garanticen la salvaguarda del derecho fundamental a la salud de los ciudadanos y servidores públicos en los diferentes espacios de atención a la ciudadanía en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**AVISO**

**PRIMERO:** Se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, órganos de impartición y procuración de justicia federales y locales y a la población en general, para todos los efectos legales y administrativos procedentes, que las oficinas de la Dirección del

Registro Público de la Propiedad y del Comercio, unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado, a partir del día lunes 20 de julio del año en curso, reactivara la tramitación de más servicios, quedando habilitados los siguientes asuntos:

**Primer Aviso con Certificado, Segundo Aviso Preventivo, Inscripciones, Certificados de NO Inscripción, Copias Simples y Certificadas, Copias Transcritas, Contratos de Arrendamiento, Mandamientos del Poder Judicial y Fiscalías, Certificados de Testamento, Sección Comercio, Certificado de Libertad de Gravamen, así como Cancelaciones.**

**SEGUNDO:** Se mantiene la suspensión señalada mediante publicación en este medio de difusión oficial en fecha 28 de junio de 2020, en el cómputo de plazos y términos para la emisión de respuestas y resoluciones a trámites iniciados por particulares o autoridades ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como los plazos y términos que estén corriendo por respuestas y resoluciones emitidas con anterioridad a la publicación del presente aviso.

**TERCERO-** PERMANECEN SUSPENDIDOS los servicios de:

- Certificado de no propiedad.
- Solicitud de información.
- Consulta de información.
- Consulta de folio real.

### TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO: El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal Electrónico de Gobierno del Estado.

Aguascalientes, Aguascalientes a 17 de julio de 2020.

ATENTAMENTE

ING. ARMANDO ROQUE CRUZ  
Secretario de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial,  
Registral y Catastral

LIC. IGNACIO DELGADO MACÍAS  
Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

---

### FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

#### **NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

Los miembros del COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de la facultad que le confiere los numerales 9 y 24 de la Cláusula Novena del Contrato de Fideicomiso, artículo 15 de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, así como el artículo 41 fracción VIII de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, se expiden las siguientes Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, al tenor de la siguiente:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el objeto contar con las bases o lineamientos llevar un su registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles patrimonio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, particularmente destinados a las labores administrativas y operativas del mismo, el presente Comité Técnico considera pertinente expedir las presentes Normas y con ello robustecer la normatividad que regula el patrimonio fideicomitado en beneficio de su debida y correcta disposición conforme los dispuesto en el Contrato de Fideicomiso y demás normatividad jurídica aplicable.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos que integran el Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles propiedad o al servicio del Fideicomiso.

**ARTÍCULO 2º.-** Las presentes Normas Generales tienen por objeto regular el registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, daño, baja y disposición final de los bienes muebles propiedad y/o al servicio de Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, establecer las disposiciones a que deberán sujetarse los servidores públicos que sean resguardantes o usuarios de dichos bienes muebles, las revisiones y responsabilidades administrativas que al efecto correspondan.

**ARTÍCULO 3º.-** Para efectos de estas Normas Generales se entiende por:

- I. **Administrador:** Titular del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes;
- II. **Almacén:** Depósito a cargo del Coordinador Administrativo en donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público, o el Almacén General a cargo de la Contraloría del Estado de Aguascalientes, en el que haga lo propio, de ahí tener dicho resguardo, previa autorización de la Dependencia;
- III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de un bien mueble a una fecha determinada, en el que se indica su valor tomando como base sus características físicas, su ubicación y su uso, mediante una investigación formal y análisis de mercado.
- IV. **Baja:** La separación de un bien mueble del patrimonio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes;
- V. **Bien mueble:** Todo bien que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro, así como el que se haya considerado como inmueble y que recobre su calidad de mueble, cuando se separe del inmueble o del uso a que esté destinado conforme lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Bienes no útiles, aquellos:**
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- VII. **Comité Técnico:** Comité Técnico del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.
- VIII. **Coordinador Administrativo:** El titular de la Coordinación Administrativa del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes o su equivalente
- IX. **Dictamen técnico:** El documento en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial;
- X. **Enajenación:** La transmisión de dominio de la propiedad de un bien mueble;
- XI. **FIADE:** Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes;
- XII. **Inventario Global:** Reporte emitido por el Coordinador Administrativo, en el que se describen a detalle las características de la totalidad de los bienes muebles, identificados por el número de

inventario asignado en su registro inicial, propiedad y adscritos al Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, mismo que está validado mediante la firma del Administrador y el Coordinador Administrativo;

- XIII. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XIV. Ley para el Control de Entidades:** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- XV. Manual de Enajenaciones:** Manual para Enajenación de Bienes que Conforman el Patrimonio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.
- XVI. Normas Generales:** Las presentes Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes;
- XVII. Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa supeditada al Administrador a cargo de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.
- XVIII. Pensión:** Depósito de los vehículos propiedad del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público, o la Pensión a cargo de la contraloría a Contraloría del Estado de Aguascalientes, en el que haga lo propio, de ahí tener dicho resguardo, previa autorización de la Dependencia;
- XIX. Registro:** Control de los bienes muebles en el inventario;
- XX. Resguardante:** El servidor público adscrito al Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, custodio de un bien mueble y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada mediante su firma en el resguardo interno correspondiente;
- XXI. Resguardo interno:** El documento administrativo, validado mediante la firma del resguardante y del Coordinador Administrativo, que contiene la descripción general de uno o más bienes muebles, identificados por su número de inventario y el nombre del resguardante;
- XXII. Servidores públicos:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el FIADE;
- XXIII. Sistema:** Es el Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental conocido por sus siglas como SACG;
- XXIV. Subcomité de Enajenaciones:** Órgano colegiado designado por el Comité Técnico del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, con el objeto de aprobar además del propio Comité, la enajenación de todo bien patrimonio del Fideicomiso; y
- XXV. Usuario:** El servidor público adscrito al FIADE que utilice de manera temporal o permanente un bien mueble, propiedad o al servicio del mismo, siempre inherente a la función que desempeña, corresponsable de la custodia.

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 4º.-** Corresponde al Coordinador Administrativo lo siguiente:

- I. Realizar el cotejo de las características físicas, como marca, modelo, serie, color, entre otras, de los bienes muebles registrados, contra lo descrito en la factura que ampara la adquisición de los mismos, o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor del FIADE;

- II. Verificar e inspeccionar que las características de los bienes muebles registrados en el Sistema, Inventario Global o Registro presentados físicamente para su cotejo, coincidan;
- III. Determina el esquema de identificación del inventario;
- IV. Resguardar la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor del FIADE de los bienes muebles;
- V. Presentar anualmente al resguardante, el Resguardo interno correspondiente para su validación mediante sus firmas, y conservarlo para cualquier aclaración futura;
- VI. Practicar revisiones, supervisiones e inspecciones de bienes muebles, en cualquier tiempo, corroborando su existencia, buen uso, correcta ubicación y resguardos internos actualizados;
- VII. Informar al Administrador y a los Titulares de las Coordinaciones, respecto de los resultados de las revisiones, supervisiones y/o inspecciones practicadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y/o correctivo;
- VIII. Verificar las características físicas y técnicas de los bienes muebles recibidos a entera satisfacción, antes de su registro; esta actividad se debe realizar previo a la solicitud del trámite de verificación del registro de los bienes muebles adquiridos;
- IX. Efectuar la verificación del registro de los bienes muebles inventariables adquiridos;
- X. Designar al resguardante de los bienes muebles, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;
- XI. Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;
- XII. Informar al Administrador sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles a partir de que esto ocurra o tome conocimiento del hecho, acompañado del acta administrativa y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, tratándose de la presunción de un delito;
- XIII. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles bajo resguardo interno, responsabilidad y custodia de los resguardantes o usuarios;
- XIV. Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los ciudadanos como por la Órgano de Control Interno;
- XV. Presentar las denuncias correspondientes ante el Órgano de Control Interno en los términos de la Ley de Responsabilidades y la Ley para el Control de las Entidades;
- XVI. Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realice la Órgano de Control Interno, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por ésta; y
- XVII. En general, vigilar y aplicar lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso, Manual de Enajenaciones, lineamientos o bases dadas por el Comité Técnico o Subcomité de Enajenaciones, las presentes Normas y demás disposiciones jurídicas aplicables, que regulen en materia de administración y disposición de recursos patrimonio del Fideicomiso.

**ARTÍCULO 5º.-** Tratándose de vehículos, el Coordinador Administrativo deberá tener un expediente por cada uno, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. El resguardo interno debidamente firmado;
- II. La factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad del vehículo a favor del FIADE;
- III. Copia de la tarjeta de circulación; y
- IV. Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

**ARTÍCULO 6°.-** Para que proceda el alta y registro de los bienes muebles de nueva adquisición, el Coordinador Administrativo debe verificar que los bienes muebles a registrar cumplan con la marca, calidad, funcionalidad y todas las características técnicas solicitadas, así como la recepción a satisfacción de éstos por parte del área solicitante.

Cuando se trate de bienes muebles compuestos por varios artículos, éstos se deberán describir a detalle en la solicitud del requisitante, y, de ser posible, anexar fotografías.

Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado al Administrador para los efectos conducentes.

Tratándose de vehículos, se deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;

**ARTÍCULO 7°.-** Los servidores públicos que por su interés deseen hacer uso en su área de trabajo de bienes muebles de su propiedad, deberán solicitar por escrito al Coordinador Administrativo la autorización para ello, de ser aprobada éste, procederá al registro de bienes propiedad de los servidores públicos.

El FIADE, bajo ninguna circunstancia, se hará responsable de los bienes muebles propiedad de los servidores públicos que sufran, por cualquier causa, un daño parcial o total. El posible robo, mal uso o cualquier situación adversa al bien mueble, será a cuenta, riesgo y costo del servidor público.

### **CAPÍTULO III DEL USO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 8°.-** Es responsabilidad de todo resguardante y usuario de un bien mueble, hacer buen uso de éste, en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar su adecuado desempeño.

**ARTÍCULO 9°.-** Quien haga caso omiso a las instrucciones de uso, incurrirá en negligencia, y en consecuencia en responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades. El resguardante o usuario, cuando así lo requieran, deberán solicitar al Coordinador Administrativo que gestione la asistencia y asesoría para el correcto uso.

**ARTÍCULO 10.-** Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular; dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 11.-** Los bienes muebles que se ubiquen en las áreas de trabajo del FIADE y que no estén registrados en el Inventario Global, se entenderán propiedad de éste, hasta que no se demuestre documentalmente lo contrario.

**ARTÍCULO 12.-** Es responsabilidad de todo resguardante y usuario de bienes muebles lo siguiente:

- I. Firmar el resguardo interno de los bienes muebles, que tenga asignados bajo su resguardo, responsabilidad y custodia;
- II. Tratándose de vehículos, al momento del inventario físico de éste, el resguardante deberá entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las Leyes, Códigos, estas Normas Generales y, en general, todas aquellas disposiciones legales vigentes en el Estado en materia de tránsito;
- III. Hacer buen uso, garantizar la custodia y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su resguardo o uso;
- IV. Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;
- V. Reportar al Coordinador Administrativo sobre cualquier desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;

- VI. Reportar al Coordinador Administrativo y presentar ante la autoridad competente, la denuncia de daño o robo que sufran o se ocasione a los bienes muebles inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;
- VII. Programar, de común acuerdo con el Coordinador Administrativo, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso y reportar cuando deje de funcionar o sufra alguna descompostura;
- VIII. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;
- IX. Mantener siempre en el vehículo y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario, la bitácora;
- X. Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Estado, el servidor público comisionado para su uso, deberá tener especial cuidado en confirmar que el vehículo está en condiciones óptimas de uso, que cuenta con la herramienta básica, que trae llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación; y
- XI. En general mantener en buen estado de conservación, mantenimiento y uso de los bienes muebles a su resguardo y uso.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando un vehículo, que por la operatividad del área a la que está adscrito, deba ser usado por varios servidores públicos de la misma área, el Coordinador Administrativo deberá generar un documento interno, que hará las veces de resguardo, en el que se describan el nombre, puesto y firma de cada uno de los usuarios del vehículo en cuestión, puntualizando que, al hacer uso del mismo, adquieren una responsabilidad compartida con el resguardante directo del vehículo.

Cuando así se requiera, se podrá hacer el préstamo de vehículos entre las diferentes áreas del FIADE, debiendo el Coordinador Administrativo generar un documento interno como el que se describe en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando el resguardante y/o el usuario, por motivos válidos, se tengan que ausentar de sus labores por un periodo mínimo de una semana, tendrán las siguientes alternativas para el resguardo del vehículo asignado, a través del Coordinador Administrativo:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa; o
- II. Resguardar el vehículo en el estacionamiento designados para dicho propósito.

**ARTÍCULO 15.-** Todos los vehículos propiedad del FIADE, portarán calcomanías institucionales, las cuales deberán contener las características para ello dispuestas como imagen de identificación institucional por el Administrador.

Queda prohibido desprender, retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el resguardante o usuario del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Se exceptúa de portar las calcomanías antes referidas, a los vehículos que por sus funciones no sea conveniente identificarlos, previa autorización del Administrador.

**ARTÍCULO 16.-** El Coordinador Administrativo con base al reporte de los usuarios y/o resguardantes, verificará que los consumos de combustible guarden proporción con las distancias reportadas por el odómetro de los vehículos y éstas sean acordes a las actividades operativas que realizan.

Si los peritos mecánicos o el personal autorizado por el Coordinador Administrativo, determinan que por causas imputables al resguardante y/o al usuario del vehículo, el odómetro de éste ha sido dañado y/o alterado, se procederá conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 17.-** Queda prohibido que los vehículos propiedad del FIADE, circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Coordinador Administrativo, dando aviso de ello de manera simultánea al Administrador. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor

público comisionado, el período que permanecerá en comisión fuera del Estado, para lo cual el Coordinador Administrativo deberá llevar un registro consecutivo de los permisos otorgados.

**ARTÍCULO 18.-** Solo podrán circular fuera del horario establecido los vehículos que cuenten con permiso del Coordinador Administrativo;

El servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 19.-** Los vehículos propiedad del FIADE deberán portar ambas placas de circulación, si se comprueba la falta de una o ambas, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la siguiente manera:

- I. El resguardante y/o el usuario responsable, deberán informar el hecho al Coordinador Administrativo y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del FIADE, correspondiente al vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente;
- II. El Coordinador Administrativo deberá de expedir o hacerse de una copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del FIADE del vehículo en cuestión;
- III. El resguardante y/o el usuario responsable de la pérdida o extravío de la o las placas de circulación del vehículo, dispone de tres días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del FIADE correspondiente, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente, de lo contrario se procederá conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades; y
- IV. El Coordinador Administrativo procederá a la reposición de la o las nuevas placas de circulación, anexando el original de la denuncia, fotografías de la parte delantera y trasera del vehículo, y el número de serie del mismo, para que proceda la baja de las placas anteriores y el alta de las nuevas.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 21.-** Todo vehículo propiedad del FIADE en uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

**ARTÍCULO 22.-** El resguardante y el usuario responsable de un vehículo deberán resguardarlo en:

- I. El lugar designado por el Coordinador Administrativo, la responsabilidad del posible robo del vehículo será por cuenta y riesgo del resguardante o del usuario, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo; o
- II. En lugar que a juicio del usuario y/o resguardante, cuente con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo y custodia.

**ARTÍCULO 23.-** Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, respecto de los vehículos:

- I. Revisar constantemente las condiciones generales de los vehículos y que éstos se encuentren siempre en óptimo estado para su uso;
- II. Ocuparse de que se le de mantenimiento, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario;
- III. Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías, cuenten con éstas y se conserven en buen estado;
- IV. En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento al Administrador;

- V. Cuando a un vehículo se le expida un permiso para circular fuera del Estado, se deberá tener especial cuidado de revisar que el vehículo esté en condiciones óptimas de uso para circular en carretera y confirmar que cuenta con la herramienta básica, llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación;
- VI. Proveer al resguardante y al usuario de cada vehículo lo siguiente:
  - a. Copia de la tarjeta de circulación;
  - b. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
  - c. Información alusiva de que hacer en caso de accidente;
  - d. Copia de las presentes Normas Generales;
  - e. Señalar el horario autorizado para circular y los lugares designados para el resguardo del vehículo;
- VII. Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido;
- VIII. Establecer por vehículo, bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del resguardante y/o del usuario, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario;
- IX. Integrar y mantener actualizado el expediente del vehículo, su resguardo interno, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, copia de la licencia de conducir vigente del usuario y/o resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras;
- X. Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo;
- XI. Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo;
- XII. Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área;
- XIII. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular del FIADE por lo menos una vez al año;
- XIV. Otorgar los permisos de circulación correspondientes;
- XV. Remitir al Administrador todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** El Coordinador Administrativo, tratándose de vehículos, deberá:

- I. Gestionar los trámites de las placas de circulación, control y tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos;
- II. Recibir para conocimiento, los avisos de circulación de los vehículos propiedad del FIADE, cuando se requiera circular fuera de horario de trabajo o de los límites del Estado de Aguascalientes; y
- III. Requerir a los resguardantes y/o usuarios que, cuando existan daños causados a las unidades por su imprudencia, negligencia u omisión, indemnicen al FIADE.

**ARTÍCULO 25.-** El Coordinador Administrativo, antes de tramitar la baja definitiva de un servidor público de la plantilla del FIADE, debe verificar que el mismo entregue todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo o uso, y en caso de incumplimiento proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 43 de las presentes Normas Generales; solventado el trámite, entregar al servidor público saliente una copia del original del cambio de resguardo.

De no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Coordinador Administrativo, por su omisión, asumirá la responsabilidad de resarcir el daño o pérdida ocasionados a los bienes muebles.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 26.-** Autorizada la entrega de bienes muebles, es responsabilidad de resguardante firmar el resguardo de éstos, de ser Jefe de Departamento o Auxiliar, lo hará conjuntamente con el Titular de la Coordinación o área a la que pertenezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos.

**ARTÍCULO 27.-** Los bienes muebles pueden ser transferidos por así convenir a los intereses del área o por la separación de cargo del resguardante, siempre y cuando éstos se transfieran al personal que labore en el FIADE, previa autorización del Coordinador Administrativo.

**ARTÍCULO 28.-** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización, deben ser considerados como obsoletos y transferidos al Almacén o a la Pensión, según corresponda, previa solicitud ante el Coordinador Administrativo, una vez autorizada, éstos deberán ser depositados en el Almacén o en la Pensión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

**ARTÍCULO 29.-** Los bienes muebles de desecho deben ser transferidos al Almacén o a la Pensión, según corresponda, mediante la solicitud ante el Coordinador Administrativo, emitiendo escrito bajo protesta de decir verdad respecto de la situación física y técnica que guardan éstos. La transferencia deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la autorización, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

**ARTÍCULO 30.-** Los bienes muebles averiados, por regla general deberán ser reparados en su caso, haciendo efectivas las garantías, siempre y cuando el daño ocasionado no derive de una negligencia de parte del resguardante y/o del usuario, cuidando que el costo de la inversión, guarde proporción con el valor del bien mueble.

Cuando se determine la inconveniencia de reparar un bien mueble averiado, éste podrá ser transferido al Almacén o a la Pensión, según corresponda.

Cuando se haga efectiva una garantía y el proveedor entregue un bien mueble nuevo, el Coordinador Administrativo procederá a su registro. Tratándose de vehículos, ya sea por la entrega de un vehículo nuevo o la reposición del motor, además de lo anterior, se deberá entregar la factura que acredite la legítima posesión del nuevo bien, acto seguido, el Coordinador Administrativo actualizará los datos.

**ARTÍCULO 31.-** Efectuadas las transferencias al Almacén o a la Pensión, el Coordinador Administrativo procederá a actualizar los inventarios del FIADE, dando de baja los bienes muebles transferidos, anotando como referencia los números de autorización y de entrada.

**ARTÍCULO 32.-** Efectuadas las transferencias a que se refiere el artículo 27 de las presentes Normas Generales, el Coordinador Administrativo procederá a actualizar los resguardos internos de los bienes muebles.

**ARTÍCULO 33.-** Es responsabilidad del Coordinador Administrativo presentar ante el Administrador las bajas de los bienes muebles que se encuentren en situación de obsoletos, averiados o de desecho.

## **CAPÍTULO V DEL DAÑO A LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 34.-** Todo resguardante será responsable y custodio directo de los bienes muebles que tenga asignados, independientemente de que el usuario sea otro, por lo tanto, la reparación de los daños causados o la pérdida de éstos, será en primera instancia responsabilidad de éste, el cual procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 12 fracción V de las presentes Normas Generales.

Todos los bienes muebles de uso común que se unan al inmueble a disposición del FIADE, serán responsabilidad exclusiva del Administrador, del Coordinador Administrativo y de la persona que tenga en custodia el inmueble.

**ARTÍCULO 35.-** El Coordinador Administrativo evaluará las causas que ocasionaron el daño y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante o usuario y si pudo haberse evitado ya que, de confirmarse estos supuestos, procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 43 de las presentes Normas Generales.

Si el Coordinador Administrativo con base a las investigaciones que practique, determina que a su juicio el resguardante o usuario de un bien mueble que sufrió un daño, no actuó con negligencia o dolo, realizará las siguientes acciones:

- I. Exonerar al resguardante o usuario;
- II. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien mueble dañado con recursos públicos; y
- III. Dar aviso a la Órgano de Control Interno del FIADE de todo lo ocurrido.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el Coordinador Administrativo informe al Administrador sobre bienes muebles que presenten daño ajeno al uso normal, a las inclemencias del tiempo o que se presume fueron robados, deberá anexar los reportes correspondientes y la denuncia ante la autoridad competente, ésta en su caso, la que debe contener la descripción a detalle, del nombre del resguardante o usuario, número de inventario y las características de los bienes muebles en cuestión.

El Coordinador Administrativo, de no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, asumirá por su omisión, la responsabilidad de resarcir el daño o robo mediante la reparación o reposición de los bienes muebles dañados o robados, salvo los bienes muebles dados en comodato.

**ARTÍCULO 37.-** Los avisos de daño que le sean presentados al Órgano de Control Interno, con base a la información recibida, serán analizados y de encontrar que sí existen elementos para responsabilizar al resguardante o usuario, solicitará al Coordinador Administrativo que reconsidere su apreciación de los hechos.

La reposición de un bien mueble deberá ser preferentemente por otro de idénticas características en cuanto a marca, calidad y funcionalidad, que a criterio del Coordinador Administrativo, reúna tales condiciones, tomando opinión del Órgano de Control Interno, quien dará su visto bueno al respecto.

**ARTÍCULO 38.-** Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad o al servicio del FIADE, el Coordinador Administrativo deberá comunicar el hecho a la compañía de seguros a más tardar tres días hábiles posteriores al mismo.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo y fuera de los límites del Estado, el responsable del vehículo deberá dar aviso al ajustador de la compañía de seguros, a la Dirección de Vialidad Local y/o a la autoridad competente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 39.-** Es obligación del usuario de un vehículo portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente ya que, de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que, por su omisión, ocasione al vehículo.

**ARTÍCULO 40.-** Está prohibido, retirar o cambiar cualquier parte de un vehículo, ya sea de manera temporal o permanente, de comprobar que un vehículo ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá contra el resguardante, el usuario o quien resulte responsable, dándose vista al Órgano Interno de Control para que resuelva lo conducente.

**ARTÍCULO 41.-** En caso de accidente vial, está prohibido que el resguardante o usuario del vehículo realice cualquier maniobra o movimiento con el vehículo siniestrado, salvo por instrucciones de la autoridad competente, debiendo informar de tal instrucción al ajustador de la compañía de seguros, además, está estrictamente prohibido que el resguardante o usuario del vehículo en cuestión celebre convenio alguno, siendo el Administrador o el Coordinador Administrativo o persona que cuente con poder suficiente otorgado por la Institución Fiduciaria para tal efecto.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de la pérdida total de un vehículo por siniestro y que esta sea responsabilidad del resguardante o usuario, la sanción que se le imponga al servidor público, además de la que la Ley de Responsabilidades contemple, deberá igualmente comprender el resarcir el daño ocasionado al FIADE, determinándose el valor de la unidad en base al valor de venta descrito en la Guía EBC Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (libro Azul), al día del siniestro.

A la pérdida total del vehículo siniestrado y determinada por la compañía de seguros contratada, el Coordinador Administrativo realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario, comprendiendo la respectiva instrucción a la Institución Fiduciaria a efectos de que ceda los derechos de propiedad del FIADE amparados en la Factura a nombre de la compañía de seguros contratada.

**ARTÍCULO 43.-** Cuando se ocasione un daño a los bienes muebles, por negligencia, dolo o mal uso del resguardante o usuario, el Coordinador Administrativo exigirá el resarcimiento del mismo al resguardante o usuario, de negarse, éste o el Administrador, presentará denuncia ante el Órgano de Control Interno con todos

los elementos de prueba que sustenten la responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurra el servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

#### **CAPÍTULO VI DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 44.-** En los casos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble, y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su enajenación.

**ARTÍCULO 45.-** Efectuada la enajenación, el Coordinador Administrativo procederá a la baja definitiva separando los bienes muebles propiedad o al servicio del FIADE de los inventarios correspondientes, mediante la cancelación de sus registros.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde al Coordinador Administrativo autorizar la disposición final de aquellos bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren perdido, siniestrado o destruido, la cual será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación o la destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito en el que se determine.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 47.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, la enajenación de los bienes muebles, sea gratuita u onerosa, se llevará a cabo en estricto apego a las formalidades contenidas el Contrato de Fideicomiso del FIADE así como en lo dispuesto en el Manual de Enajenaciones, bases o lineamientos al efecto aprobados o que llegue a aprobar el Comité Técnico del Fideicomiso o el Subcomité de Enajenaciones.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones pertenecerán al FIADE.

**ARTÍCULO 48.-** Tratándose de la Extinción del FIADE, la disposición final de bienes muebles, se debe realizar conforme a lo estipulado en el Contrato de Fideicomiso, la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, en su caso, en el Decreto en que se ordene la misma con apego a lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso, y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII DE LOS COMODATOS DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 49.-** Para poder determinar el comodato de un bien mueble a favor de un peticionario que forme parte de la Administración Pública Estatal, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo en términos de la legislación civil correspondiente, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron otorgados mediante la figura del Comodato y responsabilidades del comodatario.

Para iniciar el trámite de comodato de bienes muebles, los interesados deberán presentar solicitud por escrito dirigida al Administrador; en la cual se debe describir detalladamente el bien solicitado, la temporalidad de uso, así como el motivo por el cual se solicitan.

Una vez analizada y atendida la solicitud, el Administrador con la asistencia del Coordinador Administrativo y del Coordinador Jurídico, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

**ARTÍCULO 50.-** En el caso de que se determine como viable la solicitud, se celebrará el contrato de comodato respectivo.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS DESTRUCCIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 51.-** El Administrador podrá autorizar la destrucción de los bienes muebles cuando, sin necesidad de la aprobación del Comité Técnico:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; o
- II. Agotadas las instancias de enajenación autorizadas por el Comité Técnico o el Subcomité de Enajenaciones, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; o
- III. Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para que se proceda a autorizar la destrucción de bienes muebles por parte del Administrador, el Coordinador Administrativo deberá contar con un dictamen fundado y motivado que lo justifique, y se deberá levantar acta por éste y el Coordinador Jurídico debidamente circunstanciada de su ejecución e informar de tal hecho a la Institución Fiduciaria.

#### **CAPÍTULO X DE LAS VERIFICACIONES Y DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 52.-** El Órgano Interno de Control podrá verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier tiempo el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso, del Manual de Enajenaciones, bases o lineamientos dados por el Comité Técnico o el Subcomité de Enajenaciones, así como de las presentes Normas Generales, siendo responsabilidad de los servidores públicos adscritos al FIADE, proporcionar la información que éste le solicite.

**ARTÍCULO 53.-** En caso de encontrar incumplimiento o infracción, el Órgano Interno de Control determinará en base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, así como en la Ley para el Control de las Entidades.

Cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en las presentes Normas Generales, al Manual de Enajenaciones, al Contrato de Fideicomiso bases o lineamientos dados por el Comité Técnico o el Subcomité de Enajenaciones, es nulo de pleno derecho.

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

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Las presentes Normas Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en el domicilio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, a los tres días del mes de julio del año dos mil veinte.

**LIC. JUAN CARLOS ARENAS LÓPEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SUPLENTE DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. JUAN MANUEL ANAYA VILLALPANDO  
ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUPLENTE DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO**

**C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA  
SECRETARIO DE FINANZAS  
TESORERO DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ARQ. NOEL MATA ATILANO  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**MTRO. HUMBERTO JAVIER MONTERO DE ALBA  
SECRETARIO DE TURISMO  
VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**MTR. ÁNGEL DE JESÚS JIMÉNEZ OCHOA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO**  
**DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. MIGUEL MUÑOZ DE LA TORRE**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL ROMERO GÓMEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, SUPLENTE DEL**  
**COORDINADOR ESTATAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ING. IVÁN HAZAEL SÁNCHEZ LÓPEZ**  
**PRESIDENTE DE GRUPO DE INDUSTRIALES DE AGUASCALIENTES**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**DR. PEDRO GUADALUPE GUTIÉRREZ ROMO**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE AGUASCALIENTES, A.C.**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. MARTHA CECILIA ROMO BERNAL**  
**DIRECTORA GENERAL, SUPLENTE DEL PRESIDENTE NACIONAL DE LA CÁMARA NACIONAL DE**  
**LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN DELEGACIÓN AGUASCALIENTES**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. HUMBERTO MARTÍNEZ GUERRA**  
**PRESIDENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE**  
**AGUASCALIENTES**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ING. JOSÉ ÁNGEL PALACIOS SALAS**  
**PRESIDENTE DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN**  
**AGUASCALIENTES**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**SR. ROBERTO DÍAZ RUÍZ**  
**DELEGADO DE LA CÁMARA NACIONAL DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA,**  
**EN AGUASCALIENTES**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**SR. RAÚL GONZÁLEZ ALONSO**  
**PRESIDENTE DEL CENTRO EMPRESARIAL DE AGUASCALIENTES, S.P.**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**LIC. JOSÉ ADRIÁN GONZÁLEZ SÁNCHEZ**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ING. MANUEL SOYIRO ANDO CAMACHO**  
**VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO**

---

**COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES**  
**MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO**  
**PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

El Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes con fundamento en el artículo 72, fracción I de la Ley de Bienes del Estado de

Aguascalientes; en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 10 de Junio del 2020, aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento y:

### CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de marzo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, la cual dispone en su artículo 71 el establecimiento de Comités de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, encargados de ejercer las atribuciones que la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes les confiere, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos les confieran a dichos Comités.

Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios; con base en lo anterior, con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se procede a la creación del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, como un órgano colegiado que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley de Bienes antes citada, enfocado en el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, así como para adoptar criterios comunes y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tiene la Comisión Estatal de Arbitraje Médico que permita evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, y que sus integrantes desarrollen sus funciones de manera sistemática y organizada. En virtud de lo anterior, éste Comité procede a expedir el siguiente:

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

### Capítulo I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Manual tiene por objeto establecer la organización, integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, en apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Acta de sesión:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmada por quienes en ella intervinieron.
- II. **Cédula:** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.
- III. **Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes.
- IV. **Disposición final:** Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será según las circunstancias de cada caso, la transferencia, donación, enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito.
- V. **Desincorporación de bienes muebles:** La cancelación de los registros de los bienes muebles del patrimonio de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, en los inventarios de las Dependencias, previo a la determinación de la disposición final.
- VI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble.
- VII. **Entidades:** Las mencionadas en el artículo 5º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes como Administración Pública Paraestatal. (paraestatales)
- VIII. **Estado:** Gobierno del Estado de Aguascalientes.

- IX. Grupos de Trabajo:** es el grupo de personas especializadas con conocimiento en la materia del tema o asunto a tratar.
- X. Interesados:** Cualquier persona física o moral, Entidades del Ejecutivo, Órganos Autónomos, Poder Ejecutivo o Judicial que manifieste interés en un bien mueble propiedad de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
- XI. Invitados:** Cualquier persona que tenga experiencia o conocimiento sobre los temas o asuntos a tratar en la sesiones del Comité.
- XII. Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- XIII. Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes.
- XIV. Normas:** Normas Generales a que se sujetarán el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes.
- XV. Orden del día:** es el índice de la relación de asuntos que se incluye en la convocatoria a la Sesión del Comité, en el que se detallan los temas contenidos en las Cédulas para que sean tratados en la misma.
- XVI. Presidente:** El Presidente del Comité.
- XVII. Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Comité.
- XVIII. Sesión:** Reunión formal de los integrantes del Comité, con el objeto de tratar asuntos dentro del orden del día preestablecido. Las sesiones pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.

## Capítulo II De la Integración

**ARTÍCULO 3º.-** El Comité estará integrado por:

**Con voz y voto:**

- I. **Presidente:** El Comisionado de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. **Vocales:** el Titular de la:
  - a) Jefatura Administrativa; y la
  - b) Auxiliar en el Control Administrativo.

**Con voz sin voto:**

- I. **Secretario Ejecutivo:** Subcomisión Jurídica, representada por su Titular, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- II. La Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la COESAMED.

Los integrantes propietarios deberán designar un suplente, el cual deberá ser un subalterno de la jerarquía inmediata inferior o tener al menos cargo de jefe de departamento. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste.

La designación de los representantes propietarios y suplentes, deberá ser ratificada anualmente mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

El Presidente, de forma directa o a solicitud de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública o a personas especializadas en los temas a tratar, quienes podrán proporcionar o aclarar información y suscribir el acta como constancia de su asistencia. Los invitados sólo podrán participar con voz, pero sin voto.

## Capítulo III De las atribuciones de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 4º.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité cuenta con las funciones establecidas en el artículo 72 de la Ley.

**ARTÍCULO 5º.-** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité, el cual será suplido, en sus ausencias, por el Secretario Ejecutivo;

- III. Proponer al Comité el Proyecto del Orden del Día;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Comité;
- VI. Someter a la consideración del Comité el calendario para las sesiones ordinarias;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando lo amerite el caso;
- VIII. Proponer al Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- IX. Invitar a las sesiones a un representante de cualquier institución pública, o a personas especializadas cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia de bienes muebles;
- X. Al inicio de cada ejercicio fiscal, en la primera sesión, someter a consideración de los miembros del Comité, el informe anual respecto de los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior para su aprobación, en su caso;
- XI. Hacer del conocimiento al Gobernador del Estado el informe anual; y
- XII. Las demás que le confiera el Comité.

**ARTÍCULO 6°.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplirá al Presidente, por la ausencia de éste;
- II. En su ausencia, será suplido por la persona que designe para tal efecto;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- IV. Recibir y turnar a los integrantes del Comité, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas, por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil;
- V. Verificar que exista el quórum legal, para la celebración de las sesiones;
- VI. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- VII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los grupos de trabajo;
- VIII. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- IX. Llevar el control de las actas, acuerdos y toda documentación inherente al Comité y expedir las copias que le soliciten;
- X. Compilar y difundir a las Dependencias solicitantes las decisiones que tome el Comité;
- XI. Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- XII. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- XIII. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención;
- XV. Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los representantes propietarios y sus respectivos suplentes que reciba el Comité;
- XVI. Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para el periodo correspondiente, debiendo entregar dicho informe al Presidente; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

**ARTÍCULO 7°.-** Las atribuciones de los Vocales serán las siguientes:

- I. Analizar los casos y asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, presentando por escrito el análisis del asunto de manera fundada y motivada;
- II. Durante las sesiones deberán manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su aprobación o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada a fin de que se pueda llegar a una resolución;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que decida el Comité;
- IV. Plantear al Presidente los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité; y
- V. Proponer al Presidente mediante oficio o comunicación electrónica la creación de grupos de trabajo, así como la designación de los representantes de los mismos;

**ARTÍCULO 8°.-** Los demás integrantes del Comité tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;

- III. Consultar en cualquier momento, los expedientes de los asuntos en trámite y atendidos por el Comité;
- IV. Desempeñar con honestidad y eficiencia, los encargos, funciones y encomiendas que les sean conferidos; y
- V. Las demás que sean establecidas por el Comité.

#### **Capítulo IV De las Sesiones**

**ARTÍCULO 9°.-** Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
- II. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 3 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o a petición de cuando menos tres de sus integrantes;
- III. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus integrantes o invitados con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
  - a. Nombre del integrante o invitado del Comité;
  - b. Nombre de la dependencia que representa;
  - c. Fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión;
  - d. Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
  - e. Orden del día;
  - f. Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
  - g. En su caso, anexas los documentos relacionados con los asuntos a tratar.
- IV. La documentación correspondiente a cada sesión, será remitida por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil. El envío podrá ser por medios impresos, magnéticos o correo electrónico;
- V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, estableciendo un margen de tolerancia de 15 minutos siguientes a la hora señalada;
- VI. Existirá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para las sesiones extraordinarias con la mitad de sus miembros;
- VII. De no reunirse el quórum en la sesión ordinaria a que se refiere la fracción anterior, no se llevará a cabo la sesión y se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes;
- VIII. Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- IX. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- X. Conforme al orden del día, el Presidente presentará cada asunto a los integrantes e invitados para su discusión y aprobación, acto seguido se otorgará la palabra a quien así lo manifieste;
- XI. Los integrantes, podrán solicitar al pleno del Comité, de manera fundada y motivada, posponer la resolución de un caso en estudio. La aprobación de la solicitud será por la mayoría de los integrantes del Comité presentes;
- XII. Una vez que haya sido presentado el asunto, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- XIII. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- XIV. El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XV. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo; y
- XVI. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 10.-** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha de celebración, número y tipo de la sesión;
- II. Hora de inicio y hora de término de sesión;
- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes; y

- VII.** La transcripción de los acuerdos tomados, indicando el nombre y puesto del o los responsables de llevarlos a cabo, y la fecha compromiso para su cumplimiento.

Las actas de sesión, así como los demás documentos inherentes a las mismas, deberán ser resguardados en la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, por el término que establezca la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 11.-** El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes e invitados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrá éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, de no haber recibido observación alguna por parte de los integrantes e invitados, se tendrá por aceptado el proyecto en todos sus términos.

Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que en ella intervinieron.

#### **Capítulo V De la presentación de los asuntos**

**ARTÍCULO 12.-** La solicitud que realicen los interesados para que un asunto sea tratado por el Comité, deberá ser dirigida al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por escrito o de manera electrónica, con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito o de manera electrónica, según sea el caso, al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quien deberá realizar lo conducente para integrar y enviar lo requerido en su totalidad, a más tardar 20 días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión siguiente.

**ARTÍCULO 13.-** Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la Cédula aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I. Número de sesión;
- II. Nombre de la Dependencia solicitante a la que pertenezcan los asuntos a tratar;
- III. Descripción de los antecedentes, problemática del asunto, alternativa de solución, y
- IV. Propuestas de acuerdo.

A la Cédula deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva ya sea de manera impresa o en medio digital.

#### **Capítulo VI Del Cumplimiento y Avance de los Acuerdos**

**ARTÍCULO 14.-** Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 15.-** Los acuerdos del Comité podrán ser modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.

**ARTÍCULO 16.-** El presente Manual podrá ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

**Artículo 17.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Manual será definido y resuelto por el Comité de manera Colegiada, asimismo, cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en este Manual, será nulo de pleno derecho.

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

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en las instalaciones que albergan a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes a los diez días del mes de junio del año 2020.

**ATENTAMENTE**

COMITÉ	FIRMA
<b>DR. SALVADOR ALONSO SÁNCHEZ - PRESIDENTE</b>	
<b>LIC. VÍCTOR EDUARDO CASTAÑEDA GONZÁLEZ - VOCAL</b>	
<b>MTRA. OLGA LIDIA VILLEGAS MORA - VOCAL</b>	
<b>C. EDUARDO ROJAS GUILLÉN - UNIDAD AUDITORA</b>	
<b>LIC. JOAQUÍN RODOLFO IBARRA DÍAZ DE LEÓN - SECRETARIO EJECUTIVO</b>	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA  
**Licitación Pública Estatal**

**Convocatoria: 003**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su Artículo 90, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y sus Reformas del Decreto número 182 publicadas en el Periódico Oficial del Estado el día 08 de Julio de 2019, al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes publicado el 29 de Noviembre del 2005, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y al Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; teniendo necesidad la Universidad Autónoma de Aguascalientes de llevar a cabo la construcción de la obra que se enlista a continuación, procede a través de la Dirección General de Infraestructura Universitaria a convocar a los interesados en participar en la licitación de carácter Estatal para la contratación de la obra siguiente:

La reducción de plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el M. EN I. Alberto Palacios Tiscareño, con cargo de Director General de Infraestructura Universitaria de la Universidad Autónoma de Aguascalientes el día 16 de julio del 2020.

PARA PODER PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN ES NECESARIO QUE LOS LICITANTES ESTÉN INSCRITOS EN EL **PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2020**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
UAA-LOPEA-003-2020	\$ 1,950.00	24/07/2020	28/07/2020 09:00 horas	28/07/2020 10:00 horas	04/08/2020 09:00 a 10:00 horas	06/08/2020 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
000000	ADECUACIÓN DE EDIFICIO 34, LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y MATERIALES EN CIUDAD UNIVERSITARIA			17/08/2020	90 días	\$ 1,500,000.00

**Ubicación de la obra: Aguascalientes, Ags.**

De acuerdo con el **Artículo 36** de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se publican los requisitos mínimos siguientes:

La **fecha límite** para adquirir las bases de licitación es el **24 de julio del 2020**.

- A.** La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **28 de julio del 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior; el punto de reunión será en el **Aula Isoptica 3 del Edificio Polivalente** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, ubicada en Avenida Universidad número 940, Ciudad Universitaria, Código Postal 20131, Aguascalientes, Ags. **Para la visita de obra es de carácter obligatorio la asistencia del licitante.**

- B. Los interesados podrán consultar la convocatoria de la licitación en Periódico Oficial del Estado, y para inscribirse, consultar y adquirir las bases de la licitación deberán pasar a la Sección de presupuestos del Departamento de Construcciones ubicado en el 7mo. Nivel del Edificio Académico Administrativo de la UAA, con domicilio en Avenida Universidad número 940, Ciudad Universitaria, Código Postal 20131, Aguascalientes, Ags. con el siguiente horario: de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. La convocatoria estará a disposición únicamente para consulta, en la página WEB de la Universidad Autónoma de Aguascalientes: <http://www.uaa.mx>
- C. Por ser Licitación Estatal y de acuerdo a la Fracción I del Artículo 35 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.
- D. La forma de pago de las bases podrá ser en efectivo o cheque certificado a nombre de: Universidad Autónoma de Aguascalientes ubicado en el 7mo. Nivel del Edificio Académico Administrativo de la UAA **de lunes a viernes de 08:00 hrs. a 15:30 hrs.**, con domicilio en avenida universidad número 940, Ciudad Universitaria, Aguascalientes, Ags. C.P. 20131.
- E. La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día **28 de julio del 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en el **Aula Isoptica 3 del Edificio Polivalente** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, ubicada en Avenida Universidad número 940, Ciudad Universitaria, C.P. 20131, Aguascalientes, Ags. **Para la(s) junta(s) de aclaraciones es de carácter obligatorio la asistencia del Licitante.**
- F. La recepción de propuestas se llevara a cabo el día **04 de agosto del 2020** y se efectuará en el área de registro ubicada en la **Sala de Licitaciones ubicada en la planta baja del Edificio 222** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, ubicada en Avenida Universidad número 940, Ciudad Universitaria, C.P. 20131, Aguascalientes, Ags., en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior. **Se cerrarán las puertas y solo podrán registrarse los que se encuentren dentro del área de registros.** La apertura de propuestas técnicas se desarrollará el día **04 de agosto del 2020** en la **Sala de Licitaciones ubicada en la planta baja del Edificio 222** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior. La apertura de propuestas económicas se desarrollará el día **06 de agosto del 2020** en la **Sala de Licitaciones ubicada en la planta baja del Edificio 222** de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, ubicado en Av. Universidad No. 940, Ciudad Universitaria, Aguascalientes, Ags. C.P. 20131, en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior.
- G. El idioma en que deben presentarse las propuestas será el español.
- H. La moneda en que deberán cotizar las propuestas será el peso mexicano.
- I. Se otorgará un **anticipo del 30% (Treinta por ciento).**
- J. **Sera indispensable para permitir la inscripción a la licitación, el comprobar la experiencia, la capacidad técnica y la capacidad financiera del Licitante.** La capacidad técnica y experiencia se deberá de comprobar con la currícula de los técnicos de la Empresa, teniendo que demostrar que están trabajando en la empresa presentando recibos de nómina, lista de raya o recibos de honorarios, carta compromiso, contrato de trabajo o de servicios profesionales, debiendo tener experiencia en obras similares a la(s) que se licita(n) en magnitud y complejidad. **La experiencia de la empresa se deberá comprobar mediante copia de los contratos de obras similares en magnitud y volúmenes.** Para comprobar la capacidad financiera deberán de acreditar el capital contable mínimo solicitado en la licitación en la cual se quiera participar con la declaración anual ante la S.H.C.P. del año 2019 para personas físicas y morales. Para empresas de nueva creación deberán de presentar los estados financieros auditados más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta. **En el caso de asociación en participación se deberá de entregar la información antes mencionada de cada uno de los socios.**
- K. No se permitirá la inscripción a la licitación y en su caso, no se adjudicará el contrato, a aquellos Licitantes que se encuentren en cualquiera de los supuestos que establece en la Fracción VI del **Artículo 36** de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- L. Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para inscribirse, estar previamente inscrito en el **PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2020**, para inscribirse en la licitación presentar su cédula de inscripción al padrón, así como lo indicado en el punto J de esta convocatoria.
- M. Los criterios para la adjudicación del contrato se basan en los Artículos 36 fracción VI, 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los Artículos 103, 104 y 105 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se opongan a la Ley.
- N. Las condiciones de pago, serán mediante estimaciones quincenales por unidad de trabajo terminado, a las cuales se les deberán realizar las amortizaciones correspondientes del anticipo.
- O. Los recursos que aplican en la licitación **UAA-LOPEA-003-2020** provienen del **Fondo de Aportaciones Múltiples 2020 (FAM 2020).**

- P. La integración de los Precios Unitarios se hará de acuerdo al Capítulo IV del Título Cuarto del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se oponga a la Ley.
- Q. **SOLO SE PODRÁN SUBCONTRATAR** las partes que expresamente se indique en la junta de aclaración de dudas pero no la totalidad de la obra.
- R. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación así como en las propuestas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- S. No podrán participar en la licitación las personas Físicas o Morales que se encuentren en los supuestos del Artículo 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- T. La Universidad Autónoma de Aguascalientes 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.
- U. Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo, dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, además de haber cumplido con lo indicado en el inciso (J) de esta convocatoria. Si el pago se hace posterior a la fecha del cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptará la propuesta.
- V. Los Licitantes que deseen formular contratos de asociación en participación deberán de apegarse en lo estipulado en Artículo 39 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se oponga a la Ley.

AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A 20 DE JULIO DEL 2020

**M. EN I. ALBERTO PALACIOS TISCAREÑO**

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES  
RUBRICA.

---

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

### REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Los integrantes de la H. JUNTA DIRECTIVA de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los Artículo 14 fracción XIV de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 2006, y los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

- I. Que la Universidad Politécnica de Aguascalientes es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, identificado mediante las siglas UPA, instituida por la Ley de La Universidad Politécnica de Aguascalientes, mediante decreto número 38 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2002, abrogado por el Decreto 165 de la LIX Legislatura, publicado en dicho medio oficial el 31 de mayo de 2006, encontrándose debidamente inscrita bajo el número 67 en el volumen 3º, del Registro de Entidades Paraestatales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado.
- II. Que de conformidad a la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, esta tiene por objeto:
  - A. Impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades, orientada a preparar profesionales con una sólida formación técnica y humana, conscientes de su entorno en los aspectos económico, político y social;
  - B. Realizar investigación aplicada, y practicar el desarrollo tecnológico que sean pertinentes para el desarrollo económico y social;
  - C. Promover y difundir el conocimiento y la cultura, por medio de la extensión universitaria; y
  - D. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de los sectores económico y social.
- III. Que la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, dispone que para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá atribuciones para reglamentar el ingreso, la permanencia y el egreso de sus estudiantes.
- IV. Que dicha Ley establece que serán alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias de

la Universidad, y sean admitidos en cualquiera de los programas, cursos y niveles que se impartan, con los derechos y obligaciones que correspondan.

V. Que es interés de la Universidad Politécnica de Aguascalientes el regular la conducta de sus alumnos y Comunidad Universitaria en general, a fin de obtener una sana convivencia y armonía en todos los estratos educativos que deriven de las actividades de la propia Institución, ello al amparo de los derechos y obligaciones que deriven de ordenamientos aplicables, y de conformidad a los lineamientos que emanen del presente.

VI. Por lo anterior, la **JUNTA DIRECTIVA** tiene a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO:**

**ÚNICO.-** Se emite el presente Reglamento, de conformidad a los siguientes términos:

### **REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1°.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria; y tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos para el ingreso, permanencia, desarrollo de los alumnos de nivel licenciatura, profesional asociado y posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2°.-** El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar ninguna 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.

**ARTÍCULO 3°.-** Los derechos y obligaciones de los alumnos se regirán por el presente Reglamento, así como por la legislación universitaria vigente.

**ARTÍCULO 4°.-** Los alumnos estarán obligados a obedecer la legislación de la Universidad durante su estancia dentro o fuera del campus, cuando se realicen actividades con motivo de sus estudios, tales como; cualquier comisión académica, deportiva, cultural, de representación u otras asignadas por la Universidad.

**ARTÍCULO 5°.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno.-** El estudiante de nivel licenciatura, profesional asociado o posgrado que se encuentre inscrito en planes y programas de estudio vigentes ofrecidos por la Universidad.
- II. **Consejo.-** El Consejo de Calidad de la Universidad.
- III. **Comisión.-** La Comisión de Evaluación Disciplinaria.
- IV. **Comunidad Universitaria.-** Es el conjunto comprendido por el personal docente y administrativo que labora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes; así como todo el alumnado.
- V. **Universidad.-** La Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- VI. **Instalaciones de la Universidad.-** Todos los lugares en los que se vincule la relación del alumno frente a la Universidad, y comprende el campus universitario en lo general, así como las instalaciones y espacios físicos que estando fuera del mismo, estén destinados para el desarrollo de actividades realizadas con motivo de los estudios cursados.
- VII. **Ley.-** La Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- VIII. **Legislación Universitaria.-** El conjunto de normas que integran el sistema jurídico de la Universidad, y que comprende las leyes, lineamientos, manuales, reglamentos, acuerdos federales y estatales, así como los acuerdos y los diversos ordenamientos generales o especiales emitidos por la propia Universidad, aplicables a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- IX. **Junta Directiva.-** Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- X. **Buenas costumbres.-** Deberá entenderse como los principios de moral social y moral pública, atendiendo al hecho de que cualquier acto que encuadre en las buenas costumbres es aquel que no afecta el bienestar físico, emocional, y mental de las personas, así como aquel que es practicado por acuerdo moral o social dentro del Estado de Aguascalientes.
- XI. **Calificación por unidad de aprendizaje.-** La medición del desempeño académico de un alumno derivado de la evaluación de un bloque o unidad de aprendizaje del programa académico cuatrimestral.
- XII. **Calificación final.-** Resultado final de las evaluaciones en forma numérica y sin decimales, otorgado al alumno por período cuatrimestral.

- XIII. **Examen de selección.-** Evaluación individual que se aplica a los aspirantes para ingresar a la Universidad.
- XIV. **Evaluación sumativa.-** Evaluación académica individual aplicada al alumno en un período determinado y cuyo resultado contribuye a la calificación por unidad.
- XV. **Evaluación de recuperación.-** Evaluación individual extraordinaria, por la que un alumno puede optar por mejorar su calificación por unidad de aprendizaje.
- XVI. **Evaluación por competencias.-** Evaluación individual extraordinaria de tercera y última oportunidad, la cual consiste en presentar y aprobar la materia cubriendo los trabajos académicos y exámenes aplicables de forma satisfactoria y aprobatoria.
- XVII. **Herramienta, equipo y material de apoyo.-** Toda aquella herramienta, equipo y material, destinado por la Universidad para facilitar la docencia, la investigación, el desarrollo tecnológico, la promoción y la difusión del conocimiento y la cultura.
- XVIII. **Objeto prohibido.-** Todo objeto que pone en riesgo la seguridad e integridad de la Comunidad Universitaria y que pone en riesgo o causa algún daño a las instalaciones de la Universidad.
- XIX. **Recursamiento.-** Evaluación individual extraordinaria de segunda oportunidad, que implica que el alumno curse una vez más una materia, cuando ésta sea ofrecida nuevamente.

## TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO

### CAPÍTULO PRIMERO Selección y Admisión

**ARTÍCULO 6°.-** La selección y admisión de aspirantes para el ingreso a los niveles de licenciatura, profesional asociado, posgrados y cursos ofrecidos por la Universidad, será conforme a la convocatoria emitida por el Consejo; misma que contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. La descripción del perfil de los estudiantes a convocar;
- II. La descripción de los estudios motivo de la convocatoria;
- III. El procedimiento para aspirar al ingreso a la Universidad, detallando los requisitos que los aspirantes deban cumplir; los exámenes de selección, las entrevistas a desahogar, los costos, las fechas de las actividades relacionadas con el trámite, la forma de notificación de resultados y el período para inscripción de estudiantes admitidos;
- IV. La fecha de inicio de clases, y
- V. Los módulos y horarios de atención e información para aspirantes.

Las convocatorias serán publicadas en los medios oficiales de la Universidad.

**ARTÍCULO 7°.-** La Universidad garantizará la notificación de los resultados obtenidos por los aspirantes a ingresar. La notificación de resultados deberá ser oportuna y suficiente.

**ARTÍCULO 8°.-** El derecho de los aspirantes admitidos prescribe si no se realiza el trámite de inscripción correspondiente en las fechas establecidas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 9°.-** Los aspirantes provenientes del extranjero, además de lo previsto en la legislación universitaria, deberán presentar la forma migratoria aplicable y cumplir con los requisitos que emita el Consejo para su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad.

### CAPÍTULO SEGUNDO De la inscripción

**ARTÍCULO 10.-** Para ingresar a los estudios superiores a nivel licenciatura se requiere:

- I. Haber aprobado en su totalidad el plan de estudios del nivel medio superior;
- II. Cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y demás lineamientos que al efecto emita la Universidad;
- III. Presentar la solicitud correspondiente;
- IV. Ser aceptado mediante el proceso de selección que al efecto tenga establecido la Universidad;
- V. Cubrir las cuotas establecidas por la Universidad;
- VI. Para quienes se inscriben por revalidación o equivalencia, presentar original de certificado parcial de estudios; y
- VII. Para el caso de estudios equivalentes en el nivel medio superior realizados en el extranjero, presentar el dictamen nacional de revalidación de estudios emitido por las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 11.-** El profesional asociado que opte por reingresar a los estudios de licenciatura se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. A que transcurran como mínimo dos cuatrimestres y como máximo cinco a partir de su egreso;
- II. A solicitar por escrito su reingreso al programa educativo; y
- III. En caso de que el plan de estudios del cual egresó no esté vigente, a sujetarse al proceso de equivalencias.

**ARTÍCULO 12.-** El Consejo, para cada período de inscripción, establecerá los números mínimo y máximo de alumnos que podrán ser inscritos en cada programa, sujetándose a la disponibilidad presupuestal y a la capacidad de la Universidad.

**ARTÍCULO 13.-** La inscripción es el proceso administrativo mediante el cual un aspirante es registrado a un programa educativo de licenciatura o al curso propedéutico, en caso de estar previsto en el proceso de admisión.

**ARTÍCULO 14.-** Las inscripciones y reinscripciones se realizarán en los períodos establecidos en el calendario escolar aprobado por el Consejo salvo que medie causa justificada plenamente comprobada a juicio del Director de Programa Académico. En ningún caso podrán efectuarse después de la primera semana de clases.

**ARTÍCULO 15.-** Son requisitos para la inscripción a un programa educativo:

- I. Cumplir con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento;
- II. Presentar certificado original de estudios de educación media superior;
- III. En el caso de extranjeros, se deberá acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable; y
- IV. Los demás requisitos que establezca el Consejo.

**ARTÍCULO 16.-** El aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de 180 días naturales para su exhibición. Concluido éste, sin que se haya presentado el certificado correspondiente, se considerará baja definitiva, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO De las reinscripciones**

**ARTÍCULO 17.-** La reinscripción es el proceso administrativo mediante el cual un estudiante inscrito en un programa educativo de la Universidad, es registrado para continuar con sus estudios.

**ARTÍCULO 18.-** Son requisitos para la reinscripción:

- I. Estar al corriente en el pago de las cuotas, salvo que medie convenio en el que la Universidad otorgue discrecionalmente moratorias de pago, y
- II. No adeudar materiales, herramientas, equipos, material bibliotecario, o cualquier otro concepto que forme parte de los activos de la Universidad; del centro de información; de los laboratorios de alta tecnología o de los laboratorios informáticos.

**ARTÍCULO 19.-** Quienes acumulen cuatro o más asignaturas reprobadas, o superen el plazo máximo permitido para acreditarlas, suspenderán el curso normal de su carrera y sólo podrán reinscribirse para intentar acreditar aquellas que obstaculicen la continuación de su carrera, según sea el caso. Lo anterior, en atención al artículo 57 del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO De la anulación y cancelación de inscripciones y reinscripciones**

**ARTÍCULO 20.-** La comprobación de la falsedad de la documentación presentada, parcial o total, para efectos de inscripción, dará lugar a la cancelación de ésta, y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se incurra, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** La inscripción a un programa educativo o reinscripciones posteriores, podrán ser anuladas cuando así lo determine el Consejo, mediante resolución emitida por el mismo.

## TÍTULO CUARTO DE LA PERMANENCIA

### CAPÍTULO PRIMERO Cuotas Escolares

**ARTÍCULO 22.-** En contraprestación por el servicio público de educación superior recibida, los alumnos deberán pagar a modo de colegiatura mensual, determinada cantidad de dinero según la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Adicionalmente, la Universidad tendrá la facultad de cobrar los demás derechos causados por concepto de aplicación de evaluaciones, expedición de títulos y o certificados, inscripciones, reinscripciones cuatrimestrales, cursos de extensión, y demás previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes según las cuotas autorizadas para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 23.-** Los pagos de colegiatura deberán ser realizados a más tardar, el décimo día natural del mes al que corresponda la colegiatura, salvo que la Universidad determine otra fecha, misma que deberá ser comunicada hasta con 30 días naturales de anticipación en los medios de publicación oficial de la Universidad.

**ARTÍCULO 24.-** Los créditos adeudados a la Universidad y no cubiertos en el plazo de pago, se cobrarán de conformidad a las cuotas autorizadas en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal correspondiente.

### CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ACADÉMICAS

#### SECCIÓN PRIMERA De la Calidad de Alumno

**ARTÍCULO 25.-** Cuenta con calidad de alumno, quien se mantenga inscrito en un programa de estudios o en el curso propedéutico de la Universidad, confiriéndole los derechos y las obligaciones previstos en la legislación universitaria.

La calidad de alumno podrá clasificarse bajo las siguientes categorías; alumno activo, inactivo, y baja temporal.

**ARTÍCULO 26.-** La calidad de alumno termina por las siguientes causas:

- I. Por conclusión del plan de estudios;
- II. Por renuncia expresa a la Universidad; y
- III. Por estar imposibilitado para continuar con sus estudios según lo prevé el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** La calidad de alumno se pierde por las siguientes causas:

- I. Por no reinscribirse oportunamente;
- II. Por vencimiento del plazo máximo para cursar el plan de estudios, estando a lo dispuesto por el artículo 57 del presente protocolo;
- III. Por expulsión, caso en el cual, además de causar baja definitiva de la carrera, el estudiante perderá el derecho de reincorporarse a cualquier programa de estudios de la Universidad;
- IV. Por no haber acreditado una asignatura de las curriculares después de tres oportunidades, de acuerdo a lo previsto por el artículo 57 del presente Reglamento; ocasionando la baja definitiva de su plan de estudios. El estudiante que encuadre en este supuesto, podrá reincorporarse a otra carrera de la Universidad, e incluso a la misma de la que causó baja, pero en este último caso, únicamente cuando la materia no superada, haya sido suprimida por procesos de actualización curricular; y
- V. Por haber reprobado una materia en el curso propedéutico, ocasionando su baja definitiva del mismo con la opción de iniciar un nuevo proceso de admisión incluso para la misma carrera para la que estuvo perfilado.

#### SECCIÓN SEGUNDA Planes y Programas de Estudio

**ARTÍCULO 28.-** Los estudios correspondientes a los programas educativos de los niveles de profesional asociado y licenciatura deben realizarse conforme a los planes y programas vigentes, aprobados por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 29.-** El diseño curricular y la actualización de los programas educativos que se impartan en la Universidad se harán con base en competencias, entendidas como los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño efectivo de los egresados en el mercado de trabajo.

**ARTÍCULO 30.-** Para efectos del artículo que antecede, la Universidad establecerá, mediante los procesos de diseño y actualización de los planes y programas de estudio, las competencias que un egresado deberá desarrollar.

**ARTÍCULO 31.-** En la elaboración de los planes y programas de estudio, la Universidad se apegará a la metodología de diseño curricular aprobada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**ARTÍCULO 32.-** El número de créditos correspondiente a cada programa educativo será:

- I. Para profesional asociado, al menos de 255, sobre la base de cuatrimestres; y
- II. Para licenciatura, al menos de 375, sobre la base de cuatrimestres.

Para tal efecto, la definición de crédito será la que establece el Acuerdo número 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 33.-** Un cuatrimestre es el período que se establece para el desarrollo de los programas de las asignaturas y tendrá una duración de quince semanas.

**ARTÍCULO 34.-** Cada programa educativo constará de:

- I. Siete cuatrimestres para profesional asociado, dividido en dos ciclos de formación, que van del primero al tercer cuatrimestre y del cuarto al sexto, respectivamente; comprendiendo una estancia y una estadía, y
- II. Diez cuatrimestres para licenciatura, dividido en tres ciclos de formación, que van del primero al tercer cuatrimestre, del cuarto al sexto y del séptimo al décimo respectivamente, y que comprenden dos estancias y una estadía. Las estancias tendrán una duración mínima de ciento veinte horas y máxima de seiscientas horas.

### SECCIÓN TERCERA

#### Del establecimiento de equivalencias, revalidación y acreditación de estudios

**ARTÍCULO 35.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por revalidación de estudios al procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional.

Se entenderá por establecimiento de equivalencias el procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en instituciones diferentes de la Universidad, que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

La acreditación es el reconocimiento, a través de los instrumentos de evaluación establecidos, de capacidades adquiridas respecto de una asignatura del plan de estudios.

**ARTÍCULO 36.-** Para acreditar las capacidades adquiridas correspondientes a una asignatura, el alumno hará la solicitud ante la dirección del programa académico respectivo y se apegará al procedimiento emitido para el efecto.

**ARTÍCULO 37.-** Se establecerá equivalencia, para efecto de colocación del alumno en los programas educativos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando hayan sido cursadas asignaturas equiparables a los planes de estudio.
- II. La determinación de que una asignatura es equiparable o no a otra que se imparta en algún programa académico de la Universidad corresponde a la Institución. El dictamen académico respectivo es inapelable.
- III. Corresponde a la Universidad establecer la equivalencia de las asignaturas cursadas en otras Instituciones respecto de las que en ella se imparten.

**ARTÍCULO 38.-** La solicitud de dictamen de equivalencias la podrá hacer cualquier interesado, dicha solicitud se presentará ante el director del programa académico que corresponda.

**ARTÍCULO 39.-** Los alumnos que provengan de Instituciones distintas de las del subsistema de Universidades Politécnicas estarán sujetos a revalidación o equivalencias en asignaturas hasta por un máximo del 40% de los créditos que conforman el plan de estudios correspondiente. Y hasta en un 100% si se trata de estudiantes

que provengan del subsistema de Universidades Politécnicas, con el mismo programa académico y plan de estudios.

**ARTÍCULO 40.-** Sólo podrán ser sujetas a equivalencia, las asignaturas cuyo contenido sea equiparable al menos en un 60% al programa de estudio vigente y la calificación sea mínima de 7.0.

#### **SECCIÓN CUARTA** **De los cambios de programa educativo**

**ARTÍCULO 41.-** Los alumnos podrán realizar los siguientes cambios:

- I. De programa académico dentro de la misma Universidad;
- II. De Universidad Politécnica de entre las que conforman el Subsistema de Universidades Politécnicas; y
- III. De plan de estudios del programa educativo.

**ARTÍCULO 42.-** Los cambios de programa educativo y planes de estudio dentro de la misma Universidad se otorgarán cuando exista la disponibilidad de espacio para dicho cambio y sólo por una ocasión. Para programas educativos de diferente división le serán reconocidas al alumno las asignaturas de columna vertebral y transversales similares entre ambos programas educativos, debiendo cursar las asignaturas específicas faltantes para el programa solicitado.

**ARTÍCULO 43.-** El cambio de una Universidad Politécnica a otra, sin cambio de programa educativo, se sujetará a las disposiciones aplicables para cada una de ellas. Dicho cambio será considerado como una transferencia interna de alumno, manteniendo su condición académica, siempre y cuando no haya perdido su calidad de alumno.

**ARTÍCULO 44.-** Para realizar cualquiera de los cambios enunciados en el artículo 43 será necesario además, cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener la calidad de alumno, con pleno goce de sus derechos, al momento de la solicitud y no haber sido sancionado con suspensión temporal o expulsión;
- II. Realizar los trámites de equivalencia de estudios, de ser el caso;
- III. Realizar los trámites conforme al procedimiento administrativo establecido, tanto en la Universidad de origen como de la Universidad receptora; y
- IV. Efectuar el pago de derechos correspondiente.

#### **SECCIÓN QUINTA** **Del plazo para cursar los estudios**

**ARTÍCULO 45.-** Los alumnos deberán cubrir la totalidad del plan de estudios en un plazo que no excederá del 50% adicional al tiempo previsto para el mismo.

**ARTÍCULO 46.-** Quien no concluya los estudios en el plazo máximo establecido en el artículo anterior, perderá la calidad de alumno.

Podrá adquirir nuevamente la calidad de alumno cuando así lo determine el Consejo.

**ARTÍCULO 47.-** Para efectos de adquirir nuevamente la calidad de alumno, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto cuando al menos el 80% de los créditos del plan de estudios correspondiente, autorizándose como máximo dos cuatrimestres adicionales para concluir los estudios correspondientes; y
- II. Presentar solicitud por escrito, debidamente justificada, al Consejo.

#### **SECCIÓN SEXTA** **De las evaluaciones**

**ARTÍCULO 48.-** En la Universidad el proceso de evaluación del aprendizaje se llevará a cabo en tres etapas distintas: diagnóstica, formativa y sumativa. Tendrá por objeto recopilar evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto que demuestren el grado de aprendizaje del alumno.

Las evaluaciones serán las adecuadas para las capacidades incluidas en cada asignatura. Los resultados de aprendizaje, promedio ponderado por unidad e instrumentos de evaluación para cada asignatura deberán darse a conocer al alumno al inicio de cada cuatrimestre.

**ARTÍCULO 49.-** En el diseño de las asignaturas se establecerán estrategias que permitan a los alumnos adquirir y desarrollar las competencias consideradas en los planes y programas de estudio.

**ARTÍCULO 50.-** Las evaluaciones serán diferentes para cada asignatura con base en la recopilación de evidencias de conocimiento, actitud, desempeño o producto.

La evaluación se realizará por cada una de las unidades de aprendizaje que conforman el programa de estudio de cada asignatura.

Para efectos de acreditación de la asignatura, el alumno deberá aprobar cada una de las unidades de aprendizaje.

La calificación final de la asignatura se integrará promediando las calificaciones de las unidades de aprendizaje, de acuerdo a la ponderación asentada en el cronograma de actividades de la asignatura.

**ARTÍCULO 51.-** El programa de estudios, el manual de asignatura y el plan de asignatura, establecerán los criterios de evaluación teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje esperados y, en su caso, las capacidades a desarrollar.

**ARTÍCULO 52.-** Las actividades de aprendizaje realizadas en las horas no presenciales consideradas para cada asignatura, estarán contempladas dentro de la evaluación por competencias.

**ARTÍCULO 53.-** El derecho a cursar las unidades del programa académico se logra con un registro individual de asistencias, que deberá de ser de por lo menos el 90% de las mismas sobre el número total de sesiones de clase impartidas por cuatrimestre.

El alumno será el administrador de su límite de faltas sin tener derecho a justificarlas, excepto en los casos que se trate de trabajos en nombre de la Universidad y en los particularmente extraordinario a criterio del Consejo.

**ARTÍCULO 54.-** El resultado final de las evaluaciones se expresará mediante la escala de evaluaciones: básico umbral (BU), básico avanzado (BA), independiente (I) y competente (C). La calificación mínima para acreditar una asignatura es de BU. Para cada asignatura, la escala representa los niveles de desempeño mínimo (BU), intermedios (BA e I) y máximo (C), que deben mostrar los alumnos para su acreditación. Los criterios de desempeño son propios de cada asignatura. Cuando el alumno no demuestre haber adquirido las competencias asociadas a una asignatura determinada, así se expresará en los documentos correspondientes, anotándose NC, que significa no competente.

**ARTÍCULO 55.-** Para efectos de registro de calificaciones, la administración escolar consignará el resultado de las evaluaciones finales en forma numérica y sin decimales, para lo cual se utilizará la siguiente escala:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CALIFICACIÓN A REGISTRAR
De 0.0 a 6.99	0 a 6 no competente (NC)
De 7.0 a 7.59	7 básico umbral (BU)
De 7.60 a 8.59	8 básico avanzado (BA)
De 8.60 a 9.59	9 independiente (I)
De 9.60 a 10	10 competente (C)

**ARTÍCULO 56.-** Las calificaciones obtenidas en el cuatrimestre para cada una de las asignaturas que lo componen, son irrenunciables.

**ARTÍCULO 57.-** Para acreditar una asignatura, el alumno tendrá dos oportunidades ordinarias y una por medio de la acreditación de competencias.

El alumno que repruebe una asignatura, deberá acreditarla durante los cuatro cuatrimestres subsiguientes a partir de la reprobación, sin considerar períodos de suspensión o baja temporal. Bajo pena de quedar suspendido del curso normal de su carrera y estar a lo dispuesto por el artículo 19 del presente Reglamento.

Lo dispuesto por este artículo no será aplicable al curso propedéutico, siendo en su lugar procedente lo previsto por el artículo 27, fracción V del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** Las calificaciones estarán disponibles en el sistema integral de información una vez sean capturadas por los profesores.

**ARTÍCULO 59.-** Los alumnos tendrán derecho a realizar evaluación de recuperación de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Será opción para mejorar la calificación obtenida en una evaluación por unidad. No será procedente en casos de exámenes no presentados por anulación;
- II. Una vez solicitada la evaluación, la calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación de la unidad, sin derecho de retracto, incluyendo la equivalente a cero por evaluación de recuperación no presentada;
- III. La solicitud de la evaluación de recuperación deberá hacerse al profesor, poniendo a la vista el documento que acredite el pago de la misma.

**ARTÍCULO 60.-** Los profesores retroalimentarán las evaluaciones al final de la aplicación de éstas o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

La corrección de calificaciones será procedente si dentro de los cinco días posteriores a la publicación de éstas, el interesado la solicita por escrito a su Director de Programa Académico, demostrando las equivocaciones por la indebida aplicación de los criterios de evaluación aplicables, o en cualquier momento, si se trata de errores de cálculo o de registro definitivo de las calificaciones.

Los profesores estarán obligados, a proporcionar las calificaciones a la Universidad en un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir del momento de la conclusión de la evaluación base de las mismas.

**ARTÍCULO 61.-** Los alumnos tendrán derecho a la revisión de sus calificaciones cuando de ello no estén conformes, de acuerdo a las siguientes bases:

- I. El interesado presentará la solicitud ante el Director de Programa Académico que corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel que sean notificadas las calificaciones;
- II. La solicitud se presentará por escrito exponiendo todas las razones por las cuales el alumno considera que la calificación es incorrecta;
- III. Se anexará una copia de la evaluación cuando este obre en poder del alumno, y en su caso, las pruebas que sustenten sus argumentos cuando se trate de otro instrumento de evaluación;
- IV. El Director de Programa Académico emitirá una resolución definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles; y
- V. De ser procedente, se harán las correcciones a la calificación, las cuales deberán capturarse en el sistema integral de información.

**ARTÍCULO 62.-** Cuando algún alumno sea sorprendido en acciones fraudulentas o de mala fe realizadas con la finalidad de obtener una mejor calificación o de ayudar a otro para que lo haga, el profesor tendrá la posibilidad de anular el examen o el instrumento de evaluación, aplicándose las sanciones correspondientes, pudiendo además remitir al estudiante con la Comisión para que sean aplicadas las sanciones que se contemplan en los artículos 91 y 92 del presente Reglamento.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Recursamiento y suspensión de la carrera

**ARTÍCULO 63.-** El alumno que repruebe una materia en curso normal, tendrá derecho a recursarla por una sola vez. Cuando se repruebe una materia en recursamiento, el alumno deberá realizar la evaluación por competencias, tomando en cuenta el plazo establecido por el artículo 57 del presente protocolo; misma por la cual, la Universidad cobrará una cuota del valor de un mes de colegiatura, de conformidad a la Ley de ingresos del Estado de Aguascalientes.

Para alumnos que inicien el noveno cuatrimestre de su carrera y cumplan hasta tres materias sin acreditar, podrán intentar aprobarlas a través del procedimiento de acreditación por competencias. La evaluación por competencias deberá ser solicitada al Director de Programa mediante el procedimiento designado y realizando el pago correspondiente definido en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes.

La carga académica máxima de un alumno será de 8 materias. Y de 3 si el alumno solo lleva materias por evaluación por competencias.

**ARTÍCULO 64.-** Las evaluaciones en exámenes por competencias, se limitarán a determinar si el alumno es académicamente apto para la continuación de su carrera, y de no acreditarlo, operará la baja definitiva de ésta.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando un alumno acumule más de tres materias no acreditadas, o cuando no ha aprobado una materia después del período establecido por el artículo 57 de éste protocolo, quedará suspendido de su carrera hasta en tanto disminuya el índice de reprobación al límite permitido para continuarla.

### **SECCIÓN OCTAVA**

#### **Bajas voluntarias**

**ARTÍCULO 66.-** Los alumnos tienen la libertad de programar su carrera. La solicitud de baja temporal, deberá tramitarse presentándose el formato de solicitud oficial en el Departamento de Servicios Escolares, anexando las constancias de no adeudo económico de colegiaturas, no adeudo bibliográfico y no adeudo de herramienta, equipo, material de apoyo o cualquier otro concepto que forme parte de los activos de la Universidad.

Las colegiaturas dejarán de correr al momento de presentar la solicitud.

**ARTÍCULO 67.-** Cuando un alumno suspenda sus estudios, se encontrará bajo el título de alumno inactivo o baja temporal, pudiendo reanudarlos hasta en un plazo no mayor a cinco cuatrimestres, y siempre al inicio de un período cuatrimestral, sujetándose a todos los requisitos que señale el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 68.-** Cada alumno podrá cursar sólo una carrera a la vez, y optar por cambiarla en una única ocasión, para esto se deberá dar de baja definitiva de la carrera que venía desarrollando y realizar de nueva cuenta el trámite de inscripción a la carrera seleccionada.

### **SECCIÓN NOVENA**

#### **Acuerdos generales del consejo**

**ARTÍCULO 69.-** Además de las facultades expresas previstas en la legislación universitaria, el Consejo de Calidad tendrá facultades para la emisión de acuerdos generales para:

- I. Reconocer y distinguir el mérito académico a los alumnos destacados y sus modalidades;
- II. Determinar las bases de los programas académicos de la Universidad;
- III. Determinar el procedimiento para la expedición del título profesional, la documentación que el interesado debe presentar, y los requisitos para en su caso reconocer la titulación con mención honorífica; y
- IV. Emitir las normas de orden a que se sujetarán los alumnos de la Universidad.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Derechos y Obligaciones de los Alumnos**

**ARTÍCULO 70.-** Los alumnos de la Universidad tienen los siguientes derechos frente a ésta:

- I. Recibir educación superior de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, impartidos con base en los criterios de equidad y justicia;
- II. Participar en igualdad de condiciones en cursos, programas, proyectos, talleres, estancias, estadias, intercambios académicos, asesorías y tutorías;
- III. Recibir de la Universidad, la información y documentación necesaria para trámites curriculares y extracurriculares;
- IV. Obtener certificados de estudios y título profesional previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes;
- V. Recibir reconocimientos y distinciones académicas de conformidad con los acuerdos generales emitidos por el Consejo;
- VI. Utilizar las instalaciones, herramienta, equipo y material de apoyo de la Universidad en igualdad de condiciones; y
- VII. Los demás previstos por la legislación universitaria.

**ARTÍCULO 71.-** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Acatar las disposiciones de la legislación universitaria que regulan su ingreso y permanencia, acatando el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Mantener la disciplina, debiendo entenderse que no se tolerará ningún acto de discriminación, difamación, injurias, daños morales, y cualquier acto en contra de las buenas costumbres, ya sea en contra de algún miembro de la Comunidad Universitaria o de la Universidad en sí;

- III. Evitar actos u omisiones que ponga en riesgo o dañe el patrimonio de la Universidad o la integridad de la Comunidad Universitaria; y
- IV. No introducir objetos prohibidos, peligrosos o aquellos que puedan provocar desorden, daño o inseguridad dentro de las instalaciones de la Universidad o a sus alrededores; debiendo entenderse como estos aquellos que no hayan sido requeridos para actividades académicas o bien, que fueran utilizados para otro fin distinto al que originalmente se tenía previsto, destacando de forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes:
  - a) Armas de fuego reales o réplicas de éstas.
  - b) Objetos punzocortantes reales o réplicas de éstos.
  - c) Sustancias u objetos explosivos (petardos, chinanpinas, aerosoles, etc.).
  - d) Sustancias u objetos inflamables.
  - e) Medicamentos que requieran prescripción médica y no cuenten con ésta.
  - f) Sustancias tóxicas, narcóticos o enervantes.
  - g) Ácidos y sustancias corrosivas.
  - h) Materiales infecciosos o de riesgo biológico.
  - i) Sustancias u objetos que puedan provocar la asfixia.
  - j) Juegos de apuesta y azar, así como artículos para bromas.
- V. No ingresar a la Universidad en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, narcóticos o cualquier otra sustancia tóxica y/o enervante, o ingerirlas en las instalaciones de la Universidad;
- VI. Indemnizar a la Universidad y a miembros de la Comunidad Universitaria por los daños y/o perjuicios que se ocasionen por el mal uso o negligencia a los instrumentos o indumentaria de la Universidad, lo anterior de conformidad al dictamen que emita la Comisión;
- VII. Respetar las áreas de acceso prohibido y las destinadas exclusivamente para el personal de la Universidad, respetando las oficinas de administrativos y docentes, así mismo no se podrá ingresar a los salones de clases o áreas destinadas para otros grupos sin permiso previo;
- VIII. No sustraer de su lugar, la herramienta, equipo y, o material de apoyo de la Universidad, excepto con la autorización de la persona competente para dárla y para la finalidad del mismo; regresarlo en tiempo, limpio y en buen estado;
- IX. Portar en lugar visible el gafete de identificación asignado por la Universidad;
- X. No recibir visitantes en los salones de clase, excepto con autorización del profesor en turno; y
- XI. Las demás previstas en este Reglamento y en las demás normas de la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ESTANCIAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 72.-** Los programas educativos a que se refiere el artículo 28 del presente Reglamento, considerarán:

- I. Para profesional asociado, una estancia y una estadía.
- II. Para licenciatura, dos estancias y una estadía.

Las estancias y estadías serán acordes con el perfil profesional determinado en los planes y programas de estudio, y tendrán por objeto propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por los alumnos a lo largo de su formación.

**ARTÍCULO 73.-** Para apoyar a los alumnos en la realización de las estancias y estadías, la Universidad deberá contar con:

- I. Proyectos pertinentes a realizar, y
- II. Catálogo de las organizaciones con quienes se tengan celebrados convenios o acuerdos de colaboración.

Y se acatará lo dispuesto en los criterios y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**ARTÍCULO 74.-** Para el logro de los objetivos y metas que corresponden a las estancias y estadías, la Universidad, por conducto de su área de Vinculación, gestionará la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con organizaciones del sector productivo, de servicios y de investigación, ya sean públicas o privadas, que se adecuen al perfil profesional de los programas educativos que imparte. Los acuerdos o convenios que se celebren deberán garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas a desarrollar durante las estancias o estadías, según sea el caso.

### **SECCIÓN SEGUNDA** **De las estancias**

**ARTÍCULO 75.-** En la Universidad se entenderá por estancia, el proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante ese ciclo. Se llevará a cabo al finalizar cada ciclo de formación y tendrán una duración mínima de ciento veinte horas y máxima de seiscientos horas. Podrá realizarse en la propia Universidad, organizaciones del sector productivo, de servicios y de investigación, ya sean públicas o privadas, adecuadas al perfil profesional del programa educativo. La Universidad asignará un asesor de estancia a fin de orientar a los alumnos en el proceso y a la integración adecuada del reporte.

**ARTÍCULO 76.-** El alumno deberá acreditar las asignaturas de los cuatrimestres previos para la realización de sus estancias, excepto cuando sin superar dos materias reprobadas, el Director de Programa Académico considere que aquel cuenta con las competencias suficientes para el desarrollo del proyecto. Así mismo el alumno deberá contar con los tres niveles de talleres; deportivo, cultural y de idiomas aprobados para cursar su Estancia I.

**ARTÍCULO 77.-** La evaluación de la estancia se llevará a cabo conjuntamente entre el asesor y su contraparte en la organización, a partir de los criterios de los desempeños definidos previamente en cada programa educativo. Como parte de la evidencia de este proceso, el alumno entregará un reporte de las actividades realizadas.

### **SECCIÓN TERCERA** **De las estadías**

**ARTÍCULO 78.-** El objetivo de la estadía será la puesta en práctica, en un ambiente real de trabajo, de las competencias adquiridas, por lo que el proyecto a realizar debe elaborarse con esta consideración, de manera concertada entre la Universidad y la organización receptora. El alumno deberá acreditar todas las asignaturas previas para la realización de su estadía.

**ARTÍCULO 79.-** La estadía se llevará a cabo:

- I. Para profesional asociado al concluir el segundo ciclo de formación y tendrá una duración no menor a cuatrocientas ochenta horas.
- II. Para licenciatura durante el décimo cuatrimestre y tendrá una duración no menor a seiscientos horas, considerando las horas de trabajo con su asesor y el tiempo dedicado a la elaboración del reporte.

La Universidad asignará un asesor de estadía al alumno a fin de orientarlo en el proceso, apoyarlo y/o gestionar con él, la ayuda técnica necesaria para el proyecto e integrar adecuadamente el reporte del mismo.

**ARTÍCULO 80.-** La evaluación de la estadía se llevará a cabo conjuntamente entre el asesor y su contraparte en la organización, a partir de los criterios de los desempeños definidos previamente en cada programa educativo. Como parte de la evidencia de este proceso, el alumno entregará un reporte del proyecto que incluya los antecedentes, objetivos, desarrollo, resultados o productos y conclusiones, así como las fuentes consultadas para su realización. De toda estadía aprobada, se entregará carta de liberación a más tardar al final del cuatrimestre. Se podrá autorizar la extensión de las estadías hasta por dos meses a requerimiento de las empresas receptoras, siempre y cuando éstas lo notifiquen a la Universidad a través de la carta de aceptación del estudiante al inicio de la estadía.

### **SECCIÓN CUARTA** **De la organización de las estancias y estadías**

**ARTÍCULO 81.-** La Universidad ejercerá las funciones de planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de las estancias y estadías, por conducto de los órganos académicos y operativos siguientes:

- a) El Departamento de Vinculación;
- b) Las Direcciones de Programa Académico; y
- c) Los asesores responsables.

**ARTÍCULO 82.-** Es responsabilidad del departamento de Vinculación procurar espacios suficientes y adecuados para la realización de las estancias y estadías, esto con la finalidad de dar cumplimiento con el modelo de educación dual que la Universidad implementa para sus alumnos.

El Modelo Dual tiene como propósito la alianza estratégica entre las empresas y academia para el desarrollo de una educación integral.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **Del servicio social, de las asesorías y tutorías**

**ARTÍCULO 83.-** La Universidad reconocerá a sus alumnos, hasta trescientas de las horas de sus servicios en la estadía a cuenta del servicio social; pero en todo caso, los alumnos deberán prestar al menos ciento ochenta horas de servicio social, mediante proyectos realizados a favor de grupos vulnerables o en causas de responsabilidad social.

**ARTÍCULO 84.-** En apego al modelo educativo, la Universidad establecerá sistemas enfocados a las asesorías y tutorías de alumnos; su regulación se determinará en las políticas de asesoría y tutoría establecidas en los procedimientos respectivos.

**ARTÍCULO 85.-** Se entiende por tutoría al acompañamiento y verificación de la trayectoria escolar del alumno, por un profesor durante toda su trayectoria en la Universidad.

**ARTÍCULO 86.-** Asesoría es la actividad académica que tiene por objeto disponer lo necesario para fortalecer las competencias de los alumnos.

#### **TÍTULO QUINTO DEL EGRESO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO De las constancias de competencias**

**ARTÍCULO 87.-** La constancia de competencias es el documento que expide la Universidad a los alumnos que acrediten las competencias específicas obtenidas.

**ARTÍCULO 88.-** Para la expedición de la constancia de competencias, el alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas del ciclo de formación y la estancia correspondiente;
- II. Estar al corriente en el pago de las cuotas y sin ningún adeudo con la Universidad; y
- III. Cubrir el pago de derechos conforme a las cuotas establecidas por la Universidad.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO Del título profesional**

**ARTÍCULO 89.-** La Universidad otorgará el título profesional a quienes hayan acreditado su plan de estudios, cumplan con el servicio social, y se encuentren libres de adeudos económicos, bibliográficos, de herramienta, equipo, material de apoyo o de cualquier otro concepto con la Universidad. Así mismo el alumno deberá realizar la donación de un libro de los que se determinen en listas por la Secretaría Académica, dichos títulos se determinarán según lo requiera cada programa académico.

La Universidad entregará los títulos profesionales por medio del Departamento de Servicios Escolares mediante el procedimiento que el Consejo establezca.

#### **TÍTULO SEXTO DE LOS TRÁMITES ESCOLARES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 90.-** Los trámites escolares podrán ser efectuados por persona distinta del interesado, salvo que se trate de actos personalísimos.

Cuando el trámite escolar se realice por persona distinta del interesado, deberá presentar carta poder debidamente requisitada.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO PRIMERO Infracciones y sanciones

**ARTÍCULO 91.-** Serán consideradas infracciones, las siguientes conductas:

- I. Realizar cualquier acto u omisión que ponga en riesgo o dañe el patrimonio de la Universidad; la propiedad intelectual y/o la integridad de miembros de la Comunidad Universitaria.
- II. Introducir cualquier objeto prohibido o peligroso, que pueda provocar desorden, daños o que ponga en riesgo a la Comunidad Universitaria; o bien, a las instalaciones de la Universidad.
- III. Proferir injurias, difamación o calumnias en contra de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria; en contra de la Universidad o de las instituciones oficiales.
- IV. Ingresar a la Universidad en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, narcóticos, sustancias tóxicas y/o enervantes, así como el consumo de las mismas en las instalaciones de la Universidad.
- V. La venta y/o distribución de drogas, narcóticos, sustancias tóxicas y/o enervantes en las instalaciones de la Universidad.
- VI. Cometer actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- VII. No resarcir los daños y/o perjuicios cometidos en perjuicio de la Universidad o de miembros de la Comunidad Universitaria.
- VIII. Ingresar sin previa autorización a las áreas y oficinas destinadas exclusivamente para el personal administrativo o personal docente, así como a los salones que sean destinados para la impartición de clases a cierto grupo.
- IX. Sustraer sin autorización o utilizar sin permiso, la herramienta, equipo y/o material de apoyo académico de la Universidad.
- X. Dar mal uso a la herramienta, equipo y/o material de apoyo académico de la Universidad en préstamo; regresándolo en mal estado o fuera del plazo del estipulado;
- XI. No regresar la herramienta, equipo y/o material de apoyo académico de la Universidad en préstamo.
- XII. Cometer cualquier acto u omisión fraudulenta o de mala fe, con la intención de mejorar las calificaciones propias o las de algún compañero, o demeritar las obtenidas por otros alumnos.
- XIII. No mantener la disciplina y el orden, debiendo entenderse que no se tolerará ningún acto de desacato al presente Reglamento, actos de discriminación, daños morales, y cualquier acto en contra de las buenas costumbres, ya sea en contra de algún miembro de la Comunidad Universitaria o de la Universidad en sí.
- XIV. No portar el gafete de identificación asignado por la Universidad.
- XV. Recibir visitantes en los salones de clase sin autorización.
- XVI. Cometer cualquier acto u omisión en la empresa en la que se realicen prácticas como becario; estancias o estadías que causen alguna sanción o baja del alumno dentro de la empresa; o bien, una queja por parte de la empresa hacia la Universidad.

**ARTÍCULO 92.-** Se impondrán las siguientes sanciones a los alumnos que incurran en las infracciones previstas en el Artículo anterior:

- I. Amonestación escrita por cometer cualquiera de las infracciones previstas en el artículo anterior.
- II. De 1 a 4 días de suspensión académica, por la comisión de las contenidas en las fracciones I, II, VIII, XII, XIII, XV y XVI; y en lo que respecta a la fracción I, además será aplicable lo que en materia de propiedad intelectual, civil, administrativa o penal proceda.
- III. De 5 a 7 días de suspensión académica, por cometer las contenidas en la fracción III, además de tener que llevarse a cabo una disculpa pública.
- IV. Deberán aplicarse las sanciones previstas en el Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes en lo que respecta a la fracción VI.
- V. Deberán aplicarse las sanciones previstas en el Protocolo de Actuación ante la Presencia de Sustancias Tóxicas y Narcóticos en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con respecto a las fracciones IV y V.
- VI. Resarcir el daño en la misma especie y calidad, a quienes cometan las previstas en la fracción VII. Para esto, la Comisión podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica de la Universidad.
- VII. Restituir la herramienta, equipo y/o material de apoyo académico de la Universidad. Y en caso de que el bien se encuentre dañado, el alumno deberá resarcirlo en la misma especie y calidad. Para esto, la Comisión podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica de la Universidad, lo anterior para quienes cometan las infracciones previstas por las fracciones IX, X y XI.

- VIII. El alumno deberá identificarse con alguna otra identificación oficial para poder ingresar al campus, y se hará acreedor de la amonestación escrita que menciona la fracción I del presente artículo; lo anterior con respecto a la fracción XIV.
- IX. Expulsión académica de la Universidad por cometer cualquiera de los hechos previstos en el artículo 91 del presente Reglamento de manera reiterada. Cuando la conducta se considere grave y reincidente, la Comisión podrá determinar la expulsión del alumno.

**ARTÍCULO 93.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior, se individualizan imponiéndose a partir de su límite inferior, con la posibilidad de aumentarlas hasta su límite superior considerando la concurrencia de agravantes. Se establecen como agravantes la reincidencia, la gravedad, y el grado de intencionalidad.

Se considera que existe reincidencia, por la comisión de una misma conducta infractora en dos o más ocasiones y la gravedad de la infracción dependerá de la dimensión del daño, o de la exposición a peligro del bien jurídicamente protegido.

La gravedad será considerada como extrema cuando el resultado de la infracción sea un daño o una exposición a peligro de: la imagen pública, la infraestructura, la herramienta o el equipo fundamental de la Universidad, de la presencia de drogas o de sustancias tóxicas en miembros de la Comunidad Universitaria o dentro de las instalaciones de la Universidad, de la integridad física y del libre desarrollo de la sexualidad entre los miembros de la Comunidad Universitaria, de la salud o la vida de las personas, de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad o de algún miembro de la Comunidad Universitaria, de la discriminación, del daño irreparable de los bienes de alto valor pecuniario o estimativo propiedad de terceros, o cuando se realicen acciones con premeditación, alevosía o ventaja.

La intencionalidad será tomada en cuenta para la imposición de sanciones.

**ARTÍCULO 94.-** No será aplicable sanción alguna cuando la infracción sea cometida ante situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por razones de orden público.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando derivado de la comisión de una infracción prevista en la legislación universitaria, se produzcan daños y/o perjuicios, el responsable deberá resarcirlos una vez que haya quedado firme la resolución que determine su culpabilidad y la sanción aplicable.

La liquidación del monto a resarcir se hará mediante resolución emitida por la Comisión en la cual se establecerán los valores a los que asciende la indemnización y las fuentes de información consultadas para llegar a tales cantidades, y a falta de acuerdo entre las partes se aplicarán las normas de la legislación civil en el Estado.

A falta de acuerdo o convenio, se dejarán a salvo los derechos de las partes para iniciar procedimiento por las vías judiciales que se estimen pertinentes, para esto, la Comisión podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica de la Universidad.

**ARTÍCULO 96.-** Las sanciones impuestas en términos de este Reglamento son independientes a la responsabilidad civil, administrativa o penal que en su caso proceda en contra del responsable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Comisión de evaluación disciplinaria**

**ARTÍCULO 97.-** Se instituye la Comisión para conocer los procedimientos de imposición de sanciones a los alumnos de la Universidad y del recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 98.-** La Comisión estará integrada por:

- I. Tres representantes del personal académico de la Universidad, nombrados por el Consejo de Calidad, con derecho de voz y de voto, y de los cuales uno fungirá como Presidente; y
- II. Un representante del personal de servicios administrativos nombrado por el Secretario Administrativo con derecho de voz y sin derecho de voto, y que fungirá como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 99.-** Los miembros de la Comisión durarán en su cargo por un período de dos años, prorrogables hasta por un período más, por única ocasión.

**ARTÍCULO 100.-** La Comisión se reunirá cada vez que se presente un caso a resolver, siendo encabezada cada reunión por el miembro Presidente.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**Del procedimiento de imposición de sanciones**

**ARTÍCULO 101.-** Los funcionarios de la Universidad que cuenten con facultades para hacer cumplir las normas que rigen a los alumnos, levantarán un acta que describa las infracciones de las que tengan conocimiento en términos de los siguientes artículos.

**ARTÍCULO 102.-** El acta se levantará de oficio por el funcionario de la Universidad correspondiente o por denuncia, y en ella se harán constar las circunstancias de los hechos constitutivos de la infracción y las ocurridas en el levantamiento del acta.

Se dará oportunidad al probable infractor de manifestar lo que a su derecho convenga, y en su caso de negarse a hacerlo, se asentará su negativa.

**ARTÍCULO 103.-** El acta deberá levantarse ante dos testigos de los hechos, o ante testigo singular si los hechos solo fueron presenciados por una sola persona. A falta de testigos de los hechos, se asentará esto como circunstancia.

Pero en todo caso, se presentarán testigos de asistencia al levantamiento del acta nombrados por el probable infractor y ante su negativa o ante la inasistencia del probable infractor, los nombrará el funcionario que levante el acta.

El acta será suscrita por el funcionario que la levante, por los testigos y en su caso, por presunto infractor.

**ARTÍCULO 104.-** Una vez levantada el acta, el funcionario de la Universidad la notificará al presunto infractor, y en su caso hará constar la negativa de éste de recibir un tanto del acta o de darse por notificado, asentándose el hecho a manera de razón.

Acto seguido, el funcionario de la Universidad enviará el acta levantada a la Comisión, para que resuelva el asunto en el término máximo de un mes contado a partir de la notificación al probable infractor.

**ARTÍCULO 105.-** Para que sea procedente la imposición de alguna sanción, deberá quedar acreditada la existencia de la infracción y la responsabilidad del alumno involucrado.

La Comisión notificará personalmente la resolución al Director de Programa Académico, quien a su vez notificará a las partes involucradas.

**ARTÍCULO 106.-** La Comisión, mantendrá a manera de expediente un archivo histórico de las amonestaciones escritas levantadas a los alumnos por las infracciones realizadas, las actas que se determinen y las sanciones aplicadas.

Para determinar las sanciones será necesario que se reúnan todos los miembros de la Comisión y voten en favor de la determinación que en apoyo del presente protocolo identifiquen como la pertinente. Dichos acuerdos deberán constar en el acta que determine la sanción del alumno, y deberá firmarse por los tres representantes del personal académico de la Universidad y por el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 107.-** Las resoluciones emitidas por la Comisión que determinen sanciones tendrán carácter de inapelables.

A falta de acuerdo o convenio, se dejarán a salvo los derechos de las partes para iniciar procedimiento por las vías judiciales que se estimen pertinentes, para esto, la Comisión podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica de la Universidad.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicado el 03 de diciembre de 2007, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y quedan sin efectos los reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones que sean contrarias al presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicado el 22 de julio de 2013, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y quedan sin efectos los reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones que sean contrarias al presente Reglamento.

**TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El presente se aprueba y se firma por los miembros de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., el día 09 de julio de 2020.

**“Valores que transforman”**

**ATENTAMENTE  
LA JUNTA DIRECTIVA**

**MTRO. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO**

En representación del C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL,  
Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente de la Junta Directiva.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA**

Representante del Estado de la Junta Directiva.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ**

Representante del Estado de la Junta Directiva y Secretario técnico.

**DR. EULOGIO MONREAL ÁVILA**

Representante de la Federación en la Junta Directiva.

**ING. FABIOLA ESCOBAR BENÍTEZ**

Representante de la Federación de la Junta Directiva.

**LIC. ARTURO ORTIZ LLINAS**

Representante del Sector Social de la Junta Directiva.

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**

Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

---

## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SUSTANCIAS ADICTIVAS O NARCÓTICOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

Los integrantes de la H. JUNTA DIRECTIVA de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los Artículo 14 fracción XIV de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 2006, y los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS:**

I. Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes con personalidad jurídica y patrimonio propio, instituida por la Ley de La Universidad Politécnica de Aguascalientes, mediante decreto número 38 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2002, abrogado por el Decreto 165 de la LIX Legislatura, publicado en dicho medio oficial el 31 de mayo de 2006, encontrándose debidamente inscrita bajo el número 67 del volumen 3º, del Registro de Entidades Paraestatales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado.

II. Que el artículo 5 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, dispone que éstas gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de sus fines y metas señalados en sus programas; para el efecto, contarán con una administración ágil y eficiente.

III. De conformidad al artículo 8 de la Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes, los Jóvenes tienen derecho a un sano desarrollo integral, para lograr su participación en la sociedad con responsabilidad; y desarrollarse en un ambiente libre de violencia, así como recibir protección para salvaguardar su integridad física y psicológica. Por lo anterior, la Universidad Politécnica de Aguascalientes asume el compromiso de establecer los mecanismos necesarios para lograr un ambiente libre de violencia que fomente el desarrollo integral de sus alumnos, salvaguardando siempre su integridad.

IV. Que es de vital interés de la Universidad Politécnica de Aguascalientes el regular la conducta de su comunidad universitaria en general, y de aquellos visitantes que ingresen a la institución, con la finalidad de obtener una sana convivencia y armonía en todos los niveles educativos que deriven de las actividades de la propia institución, ello al amparo de los derechos y obligaciones que deriven de ordenamientos aplicables, y de conformidad a los lineamientos que emanen del presente.

Asimismo, deberá tenerse al presente como el ordenamiento jurídico que con base a la equidad de género, a la educación libre de violencia y al fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, se origina de acuerdo a la siguiente

#### **JUSTIFICACIÓN:**

La Universidad Politécnica de Aguascalientes considera necesario el contar con los mecanismos suficientes para prevenir, atender y contener la presencia de sustancias tóxicas en su Comunidad Universitaria. Para ello, fundamos nuestro actuar en el artículo 2° de la Ley General de Salud que vela por el derecho a la protección de la salud; dicha Ley persigue finalidades constitucionalmente válidas al determinar; la prohibición de posesión, consumo, distribución y venta de sustancias prohibidas.

Ya que la implementación de estas acciones van encaminadas a proteger el bien jurídico de la "salud" y contribuyen a mantener el "orden público", puesto que de una interpretación sistemática de la Ley General de Salud, así como de los distintos procesos de reforma a la misma, puede desprenderse que el legislador tuvo la intención de procurar la salud de los consumidores de drogas y proteger a la sociedad de las consecuencias perniciosas derivadas del consumo de sustancias, dado que se ha considerado que ésta actividad tiene efectos nocivos tanto para el consumidor como para la sociedad en general. La protección de la salud es un objetivo que legítimamente puede perseguir el Estado, toda vez que se trata de un derecho fundamental reconocido en el artículo 4° Constitucional.

Es por lo anterior que la Universidad establece a través del presente protocolo, los mecanismos de prevención, control, atención y aplicación de sanciones ante la presencia de diversas sustancias, tales como; el tabaco, el alcohol, narcóticos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, así como cualquier otra que resulte tóxica o peligrosa.

Lo anterior en consideración a que la Universidad Politécnica de Aguascalientes tiene por objeto impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades, orientada a preparar profesionales con una sólida formación técnica y humana, conscientes de su entorno en los aspectos económico, político y social. Es por ello que como Organismo Público Descentralizado e Institución con responsabilidad moral, manifiesta su claro interés en tomar acciones ante la presencia de sustancias adictivas o narcóticos en la Universidad, pues en acuerdo a lo que establece la Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes, los jóvenes, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente libre de violencia, así como de recibir protección para salvaguardar su integridad física y psicológica. En virtud de lo anterior, la Universidad Politécnica de Aguascalientes se mantiene a la vanguardia creando el siguiente protocolo en favor del bien protegido de la salud, sea en favor del consumidor, así como de la Comunidad Universitaria y en medida de su alcance inductivo, de la sociedad en general.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se expide el siguiente:

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SUSTANCIAS ADICTIVAS O NARCÓTICOS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

#### **TÍTULO PRIMERO Marco Jurídico**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **I. Internacionales:**

- a) Convención Americana sobre Derechos Humanos;
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.

**II. Nacionales:**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley General de Salud;
- c) Ley General de Educación;
- d) Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- e) Ley Federal del Trabajo.

**III. Estatales:**

- a) Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- b) Ley de Educación del Estado de Aguascalientes;
- c) Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes;
- d) Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes.

**IV. Internas:**

- a) Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b) Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**TÍTULO SEGUNDO  
Disposiciones Generales****CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 2°.** El lenguaje empleado en el presente protocolo no busca generar ninguna 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.

**Artículo 3°.** El presente protocolo tiene como objeto establecer los criterios y lineamientos para la actuación y aplicación de sanciones ante la presencia de sustancias adictivas o narcóticos en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, y en su Comunidad Universitaria.

**CAPÍTULO II  
Conceptos Generales**

**Artículo 4°.** Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

I. **Adicción:** Una adicción, farmacodependencia o drogadicción es un estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, caracterizado por la modificación del comportamiento y otras reacciones, generalmente a causa de un impulso irrefrenable por consumir una droga en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y, en ocasiones, para aliviar el malestar producido por la privación de éste, es decir, el llamado síndrome de abstinencia.

II. **Autoridad Universitaria:** Es todo superior jerárquico inmediato a las personas que realicen alguna conducta prohibida para éste ordenamiento, mismos que pueden hacerla observable.

III. **Comunidad Universitaria:** Es el conjunto comprendido por el personal docente y administrativo que labora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes; así como todo el alumnado.

IV. **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen de conocimiento a la autoridad del Estado.

V. **Droga:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que tras su administración, produce de algún modo una alteración del sistema nervioso central del individuo y además, puede ser susceptible de crear dependencia psicológica, física o ambas.

VI. **Drogas ilegales:** Son aquellas que están penadas por las Ley, es decir, ilegales. Entre ellas se encuentran los estupefacientes, cannabis, cocaína, heroína, sus derivadas, etc.

VII. **Drogas lícitas:** Son aquellas que no están penadas por la Ley, es decir, son legales. Las más recurrentes entre el consumo juvenil en México son; el tabaco, el alcohol, los psicotrópicos, las anfetaminas y los fármacos hipnoanalgésicos.

VIII. **Influjo:** Efecto que genera cambios en el comportamiento por presencia de alguna sustancia.

IX. **Fiscalía:** La Fiscalía General del Estado.

X. **Instalaciones de la Universidad:** Todos los lugares en los que se vincule la relación del alumno frente a la Universidad, y comprende el campus universitario en lo general, así como las instalaciones y espacios físicos que estando fuera del mismo, estén destinados para el desarrollo de actividades realizadas con motivo de los estudios cursados.

XI. **Narcótico:** Sustancia medicinal que, por definición, provoca sueño o en muchos casos estupor y, en la mayoría de los casos, inhibe la transmisión de señales nerviosas, en particular, las asociadas al dolor. El grupo de los narcóticos comprende gran variedad de drogas con efectos psicoactivos, aunque terapéuticamente no se usan para promover cambios en el humor, como los psicotrópicos, sino por otras propiedades farmacológicas: analgésicas, anestésicas, efectos antitusivos, antidiarreicos.

XII. **Sustancia psicoactiva:** Sustancia que estimula la producción de los neurotransmisores.

XIII. **Servidor público:** El profesor, administrativo o directivo que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

XIV. **Policía:** Cuerpo de las policías estatales y municipales, encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos, a las órdenes de las autoridades políticas.

XV. **Universidad:** La Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA).

### TÍTULO TERCERO Objetivo y ámbito de aplicación

#### CAPÍTULO I Objetivo General

**Artículo 5°.** El objetivo del presente Protocolo es orientar y generar directrices para las autoridades universitarias en su actuar ante la presencia de sustancias adictivas o narcóticos en la Universidad y en su Comunidad Universitaria.

#### CAPÍTULO II Objetivos Específicos

**Artículo 6°.** El presente Protocolo tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Establecer los criterios para que las autoridades universitarias coordinen los mecanismos de acción ante la presencia de sustancias adictivas o narcóticos en la Universidad;
- II. Garantizar la integridad de la Comunidad Universitaria;
- III. Promover la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Universitaria;
- IV. Prevenir y atender la comisión de conductas disociales y antisociales;
- V. Capacitar a la Comunidad Universitaria para establecer una actuación pronta y eficaz ante la sospecha de consumo de sustancias adictivas y/o narcóticos;
- VI. Promover la cultura del deporte;
- VII. Implementar en la Comunidad Universitaria diversos talleres y conferencias referente a las consecuencias del consumo de sustancias adictivas y/o narcóticos.

#### CAPÍTULO III Principios que rigen el protocolo

**Artículo 7°.** Para la aplicación del presente protocolo, se deben de tomar en cuenta los siguientes principios:

a) **Igualdad sustantiva y no discriminación:** La Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes reconoce que los jóvenes tienen derecho a ser tratados con igualdad, sin sufrir alguna forma de discriminación; gozando de la protección que para el efecto prevén la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes, el Código Penal para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables;

b) **Intimidad:** Los jóvenes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, así como a la protección de sus datos personales. No podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su

domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquéllos que tengan carácter informativo a la opinión pública o de noticias que permitan identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.

c) **Imparcialidad:** Las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios y objetivos justificados, sin influencia de prejuicios, intereses particulares o tratos diferenciados.

d) **Confidencialidad:** Protección de información personal en posesión de los sujetos obligados y/o particulares, evitando que la información sea revelada a terceros.

e) **Grupos en situación de vulnerabilidad:** Se deberá priorizar la atención a jóvenes que se encuentren en alguno de los supuestos referidos en el Artículo 7° de la Ley de la Juventud para el Estado de Aguascalientes, siendo los siguientes:

- I. Embarazadas;
- II. Madres o padres de familia monoparental;
- III. Con problemas de drogadicción y/o alcoholismo;
- IV. Sufrir alguna clase de pobreza;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Sufrir alguna enfermedad crónica;
- VII. Víctimas de delitos o de violaciones de sus derechos humanos; y
- VIII. Con problemas de salud mental y/o trastornos mentales.

## TÍTULO CUARTO

### Prevención, contención, sanciones y posibles indicadores

#### CAPÍTULO I

##### Prevención

**Artículo 8°.** La Universidad se encargará de promover mecanismos, talleres, conferencias, pláticas y cursos en la materia de adicciones, narcóticos, sustancias adictivas y/o afines; con el objeto de que la Comunidad Universitaria tenga conocimiento de sus efectos a corto, mediano y largo plazo en la salud física y mental, su repercusión en ámbitos escolares, profesionales, sociales y económicos, así como de generar conciencia del daño y de las consecuencias de su uso.

El Departamento de Bienestar Integral de la Universidad será el encargado de implementar y programar en materia de prevención los mecanismos anteriormente descritos, así como de difundir y analizar las causas y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas y/o narcóticos.

Para tal efecto será auxiliada por la estructura operativa con que cuente la Universidad, de manera que la Secretaría Administrativa deberá proveer de todos los elementos e informes que necesite el Departamento de Bienestar Integral para dar cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO II

##### Contención y sanciones

**Artículo 9°.** No se permitirá el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Universidad bajo el influjo de alcohol, o cualquier otra sustancia adictiva y/o narcóticos a ningún miembro de la Comunidad Universitaria o personal externo, salvo de medicamentos que cuenten con prescripción médica comprobable.

**Artículo 10.** Es responsabilidad del servicio de vigilancia revisar y cerciorarse de que los miembros de la Comunidad Universitaria y personal externo no se encuentren bajo el influjo de alguna sustancia adictiva, narcótico o enervante al momento de ingresar a la Universidad, o que porten alguna de las anteriores.

El personal de vigilancia podrá solicitarle al usuario que ingresa a la Universidad que ponga a la vista sus pertenencias. Para dicho registro deberá ser solicitado el consentimiento del usuario, mediante documento que autorice la práctica de la revisión, ante la presencia de dos testigos y deberá realizarse por una persona de su mismo sexo.

Cuando se trate de algún menor de edad, deberá constar consentimiento de quien o quienes ejercen la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente.

En caso de encontrar alguna sustancia adictiva, narcóticos y/o enervantes, vigilancia solicitará el apoyo de la policía para hacer entrega inmediata de dicha sustancia a las autoridades.

**Artículo 11.** En caso de que se detecte un alumno(a) bajo el influjo de sustancias adictivas y/o narcóticos en las instalaciones de la Universidad, se le remitirá al Departamento de Bienestar Integral.

El Departamento de Bienestar Integral, abrirá un expediente por duplicado del alumno(a) con la intención de guardar constancia de su actuar, en el mismo se señalarán los indicadores que se detectaron conforme al artículo 16 del presente protocolo; apoyándose de los conocimientos del personal médico con el que cuenta la Universidad.

Asimismo, el Departamento de Bienestar Integral, será el encargado de remitir el expediente original a la Comisión de Evaluación Disciplinaria de la Universidad, para que después de su valoración, ésta haga cumplir las sanciones correspondientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión académica hasta por 5 días hábiles; y

El personal de dicho Departamento a su vez informará al alumno sobre las conferencias, proyectos y diferentes canales de apoyo que ofrece la Universidad en materia de adicciones y psicología, así como de las diversas Instituciones especializadas en el tratamiento de las adicciones con las que cuenta el Estado de Aguascalientes.

**Artículo 12.** En caso de que se detecte un miembro del personal administrativo o algún profesor bajo el influjo de sustancias adictivas y/o narcóticos en las instalaciones de la Universidad, se le remitirá al Departamento de Bienestar Integral.

El Departamento de Bienestar Integral, abrirá un expediente por duplicado del trabajador con la intención de guardar constancia de su actuar, en el mismo se señalarán los indicadores que se detectaron conforme al artículo 16 del presente protocolo; apoyándose de los conocimientos del personal médico con el que cuenta la Universidad.

Asimismo, el Departamento de Bienestar Integral, será el encargado de remitir el expediente original al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, para que después de su valoración, ésta haga cumplir las sanciones correspondientes:

- I. Acta Administrativa;
- II. Suspensión laboral hasta por 8 días hábiles, sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de la relación laboral.

Lo anterior, de conformidad al Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y a la Ley Federal del Trabajo.

La Universidad brindará asesoría al trabajador sobre las diversas Instituciones especializadas en el tratamiento de las adicciones con las que cuenta el Estado de Aguascalientes.

**Artículo 13.** El Departamento de Bienestar Integral guardará copia de cada uno de los expedientes de los que tenga conocimiento.

**Artículo 14.** En caso de que se detecte a un miembro de la Comunidad Universitaria en flagrancia, que posea, venda o distribuya alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos y/o derivados en las instalaciones de la Universidad, se intervendrá de manera inmediata y tras la detención se solicitará el apoyo de la policía, poniendo al presunto infractor a disposición de las autoridades.

**Artículo 15.** La Universidad no tolerará y denunciará ante la autoridad competente los hechos de posesión, venta y/o distribución de sustancias psicoactivas y/o narcóticos, así como de cualquier otra sustancia que resulte tóxica o peligrosa para la integridad de la Comunidad Universitaria.

En caso de que algún miembro de la Comunidad Universitaria sea sorprendido bajo alguna de las actividades previamente descritas, a su vez será acreedor de las siguientes sanciones:

- I. En caso de ser alumno:
  - A. Por posesión bajo el límite legalmente aceptado: Suspensión académica hasta por 5 días hábiles.
  - B. Por posesión sobre el límite legalmente aceptado: Suspensión académica hasta por 10 días hábiles.
  - C. Por venta y/o distribución de sustancias legalmente aceptadas: Suspensión académica hasta por 8 días hábiles.
  - D. Por venta y/o distribución de sustancias ilegales: Expulsión académica.
- II. En caso de ser profesor y/o administrativo:
  - A. Por posesión bajo el límite legalmente aceptado: Suspensión de labores hasta por 8 días hábiles, sin goce de salario, y se levantará acta administrativa.

- B. Por posesión sobre el límite legalmente aceptado: Rescisión del contrato laboral al que se encuentre sujeto.
- C. Por venta y/o distribución de sustancias legalmente aceptadas: Rescisión del contrato laboral al que se encuentre sujeto.
- D. Por venta y/o distribución de sustancias ilegales: Rescisión del contrato laboral al que se encuentre sujeto.

El límite legalmente aceptado deberá ser consultado en la Ley General de Salud y demás ordenamientos aplicables para el Estado de Aguascalientes que se encuentren vigentes.

En presencia del supuesto de flagrancia o caso urgente, el presunto infractor, podrá ser detenido por cualquier persona, sin orden judicial, ya sea al momento de estar cometiendo el delito o inmediatamente después de cometerlo, y poniéndolo a disposición de la autoridad más próxima.

Las autoridades y/o cualquier persona de la Universidad que tenga conocimiento de un hecho considerado como delito deberá denunciarlo ante la autoridad competente a fin de que sea investigado. La Dirección Jurídica de la Universidad será quien presente la denuncia ante la Fiscalía del Estado, ello en base a lo que determina el Código Penal vigente para el Estado de Aguascalientes. Lo anterior en caso de que sea la Universidad quien de manera directa busque denunciar al presunto infractor por hechos que vulneran el desarrollo libre de violencia, la salud, y la integridad de su Comunidad Universitaria.

En caso de que sea un miembro de la Comunidad Universitaria quien pretenda denunciar un hecho ante la Fiscalía, podrá ser orientado por la Dirección Jurídica de la Universidad para así llevar a cabo la substanciación del procedimiento.

### **CAPÍTULO III** **Indicadores**

**Artículo 16.** El Departamento de Bienestar Integral de la Universidad será la encargada de implementar y programar en materia de prevención diversos talleres, pláticas y/o conferencias para difundir las consecuencias del consumo de sustancias adictivas y narcóticos.

Para poder ofrecer material de calidad, el personal de dicho Departamento deberá contemplar los indicadores más comunes entre los miembros de la Comunidad Universitaria, contemplando los signos y síntomas que a continuación se describen:

#### **I. Indicadores físicos:**

- a) Alteración en los ojos; enrojecimiento, dilatación o contracción de la pupila, movimientos oculares rápidos.
- b) Alteraciones en el apetito; rechazo a los alimentos, disminución repentina de la ingesta de alimentos o apetito desenfrenado.
- c) Fatiga.
- d) Falta de expresión en el rostro, constante apatía.
- e) Enfermedades en las encías o afecciones bucales.
- f) Afecciones bronquiales.
- g) Aliento alcohólico.
- h) Desorientación, dificultad para coordinar movimientos.
- i) Crisis de ansiedad.
- j) Aspecto somnoliento o de estupor.
- k) Congestión de nariz y garganta o tos crónica sin antecedentes de enfermedad respiratoria.
- l) Temblores corporales sin tener antecedentes de trastornos de movimiento.
- m) Excesiva calma o lentitud.
- n) Crisis de risa sin motivo aparente.
- ñ) Hablar en voz alta innecesariamente o hacia la nada.

- o) Náuseas sin causa aparente.
- p) Dolor de cabeza.
- q) Lenguaje incoherente.

#### II. Indicadores psicológicos:

- a) Aislamiento social.
- b) Excesiva hostilidad o irritabilidad.
- c) Cambios en los hábitos de higiene y en la apariencia personal.
- d) Actitudes impulsivas.
- e) Reacción defensiva cuando se habla de drogas en una conversación.
- f) Depresión o trastornos de conducta.
- g) Mención del tema de la auto privación de la vida.

#### III. Indicadores en el rendimiento escolar:

- a) Falta de interés y motivación frente a las actividades académicas.
- b) Notable caída del rendimiento académico.
- c) Incapacidad para cumplir con las responsabilidades de aprendizaje y las tareas académicas asignadas.

#### IV. Indicadores en el desarrollo social:

- a) Búsqueda de la incorporación a un nuevo grupo de compañeros, amigos, institución universitaria, etc.
- b) Aumento de conflictos con las personas que le rodean.
- c) Portación de enseres necesarios para el consumo de sustancias adictivas y/o narcóticos.
- d) Actitudes o actividades antisociales, tales como mentir, robar, faltar a clases, etc.
- e) Uso de gafas oscuras sin necesidad aparente.
- f) Uso de equipos de sonido a volumen máximo.
- g) Evasión a los temas relacionados con adicciones.
- h) Imitación de comportamiento por empatía conductual con grupos delictivos.

## TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO I Confidencialidad

**Artículo 17.** Las autoridades que intervengan sólo podrán revelar información a personas legal y legítimamente involucradas, lo anterior mediante requerimiento judicial, realizado por autoridad competente debidamente fundado y motivado.

Los titulares del Departamento de Bienestar Integral, de la Comisión de Evaluación Disciplinaria, y del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, deberán firmar una carta compromiso obligándose a respetar la confidencialidad e imparcialidad del proceso. Lo anterior en salvaguarda de los derechos humanos a la intimidad personal, así como a la protección de sus datos personales.

Además de que el infractor no podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquéllos que tengan carácter informativo a la opinión pública o de noticias que permitan identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.

## CAPÍTULO II

### Reserva de Datos Personales

**Artículo 18.** La información que se obtenga por las partes involucradas con motivo de la aplicación del presente protocolo estará sujeta a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como de las demás disposiciones aplicables.

El Servidor Público acepta y reconoce que tiene pleno conocimiento del tratamiento que debe darle a los datos personales que en virtud del presente protocolo tiene a su resguardo; por lo que se obliga a tomar y ejecutar las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado le impone la Ley. Teniendo la obligación de guardar el secreto y confidencialidad de toda la información tangible o intangible, imágenes, datos y documentos a las que tenga acceso durante la vigencia del tiempo de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad.

El Servidor Público, será el responsable de todos los daños y perjuicios que se originen como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de esta obligación.

### TRANSITORIOS:

**ÚNICO.** El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

El presente se aprueba y se firma por los miembros de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., el día 09 de julio de 2020.

*"Valores que transforman"*

### ATENTAMENTE LA JUNTA DIRECTIVA

#### MTRO. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO

En representación del C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL,  
Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente de la Junta Directiva.

#### MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA

Representante del Estado de la Junta Directiva.

#### MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ

Representante del Estado de la Junta Directiva y Secretario técnico.

#### DR. EULOGIO MONREAL ÁVILA

Representante de la Federación en la Junta Directiva.

#### ING. FABIOLA ESCOBAR BENÍTEZ

Representante de la Federación de la Junta Directiva.

#### LIC. ARTURO ORTIZ LLINAS

Representante del Sector Social de la Junta Directiva.

#### MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA

Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

---

### UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Los integrantes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 5 fracción I, 15, 16 fracción I, incisos a), c) y d) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, de los artículos 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 y los artículos 7, 12, 14 fracciones I, V, VII, XIV y XV y 19 fracción III de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 2006, tuvo a bien aprobar la **Reformas y adiciones al Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes** en fecha 09 de julio del año 2020, para quedar como sigue:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

- I. El Comité de Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes se instauró en fecha 19 de septiembre del año 2019 de conformidad al Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicado en fecha 09 de septiembre del año 2019 en el Periódico Oficial del Estado.
- II. En función de sus actividades, el Comité de Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes en la primer sesión ordinaria del año 2020, de fecha 03 de marzo del año 2020, realizó el acuerdo número CHA-01-2020-1-ORD mediante el cual por unanimidad de votos se aprueban distintas reformas y adiciones al Protocolo citado.
- III. Las presentes reformas tienen por objeto crear certeza jurídica a la Comunidad Universitaria, así como consolidar los mecanismos ya previstos en dicho Protocolo con el uso correcto del lenguaje.
- IV. Asimismo, la Universidad cuenta con una legislación basta que pretende homologarse con el presente protocolo, como lo es uno de los ordenamientos principales, el Reglamento de Alumnos.

Es por lo anterior, que la H. Junta Directiva determina el siguiente:

**ACUERDO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman los artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 11, 12, 16, 18, 20, 21, 29, 33, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 46, 47, 54 y 58; se adicionan el párrafo segundo del artículo 36, la fracción V del artículo 53 y el párrafo segundo del artículo 57; y se deroga el Capítulo Segundo del Título Primero del **Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes** para quedar como sigue:

**PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo I  
Objeto**

**ARTICULO 1°.-** El presente protocolo tiene por fin establecer los lineamientos bajo los cuales se atenderán casos de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual que se susciten en agravio de la comunidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, estableciendo las reglas para atender de forma institucional los casos que se presenten en el contexto de las actividades de la propia Universidad.

Por lo anterior, busca responder a las acciones u omisiones de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que dañen, perjudiquen o menoscaben el bienestar, la dignidad, los derechos o el desenvolvimiento libre y pleno de las personas que forman parte de nuestra Universidad en casos de acoso y hostigamiento sexual.

**Las directrices para identificar conductas que encuadran en el acoso y hostigamiento sexual de conformidad a la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través del amparo directo 47/2013, son las siguientes:**

- I. **El objetivo de intimidar, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con miras a excluirla de la organización o para satisfacer la necesidad de agredir, controlar y destruir, por el hostigador.**
- II. **Que haya ocurrido ya sea entre compañeros del ambiente del trabajo o escolar, es decir, donde activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía ocupacional, o por parte de sus superiores jerárquicos.**
- III. **Que las conductas se hayan presentado de manera sistémica, es decir, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral.**

**Capítulo II**

Elementos para identificar el Hostigamiento y el Acoso Sexual – **SE DEROGA**

**TÍTULO SEGUNDO  
NORMATIVIDAD****Capítulo I  
Marco Jurídico**

**ARTÍCULO 2º.-** El presente protocolo tiene como sustento jurídico principal los siguientes instrumentos:

Instrumentos 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.
- 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.

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- 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.
- **Sentencia de Amparo Directo 47/2013.**

Estatales:

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Ley de Educación del Estado de Aguascalientes.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- 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.
- Ley de Integración Social y Productiva de personas con discapacidad.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica 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.
- Código Penal para el Estado de Aguascalientes.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica de Aguascalientes 2018-2022.
- Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Código de Ética de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Lineamientos del Programa de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y Código de Conducta del Comité.
- Protocolo de Actuación para la prevención, atención y erradicación de la Violencia Escolar en el Estado de Aguascalientes.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Reglamento interior de trabajo de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

## Capítulo II De los conceptos y definiciones

ARTICULO 3º.- Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** La forma de violencia que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima, en la que si bien no existe 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.
- II. **Atención:** Conjunto de acciones encaminadas a informar, orientar y asesorar jurídica, psicológica y psicosocialmente a las presuntas víctimas, desde el momento en que el orientador tiene conocimiento de los hechos, hasta que éste notifica a las autoridades universitarias competentes para que den inicio al procedimiento correspondiente.
- III. **Ciberacoso:** Las acciones mediante las que una persona amenaza, hostiga, humilla o molesta a otra, por medios electrónicos como Internet, páginas web, redes sociales, blogs, correo electrónico, mensajes de teléfono celular o videograbaciones, entre otros.
- IV. **Comité:** El Comité de Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- V. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- VI. **Comunidad Universitaria:** Está integrada por personal directivo, administrativo, docente y/o académico, alumnos y trabajadores o prestadores de servicios que eventualmente mantienen una relación jurídica, comercial y/o laboral con la UPA.
- VII. **Denuncia:** Es la manifestación mediante la cual la presunta víctima da parte al orientador respecto de alguna conducta de las contempladas en el presente protocolo y en los que se encuentre involucrado algún miembro de la Comunidad Universitaria.
- VIII. **Estatuto:** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- IX. **Hostigamiento Sexual:** La forma de violencia que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima, mediante un ejercicio abusivo de poder, en una relación de subordinación, conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- X. **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso:** Es el área la encargada de investigar y sustanciar los procedimientos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- XI. **Orientador u orientadora:** La persona designada por el Comité que orientará y acompañará a la presunta víctima en el proceso en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual;
- XII. **Órgano Interno de Control:** Las personas titulares de las Unidades Auditora, Investigadora y Sustanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Aguascalientes;
- XIII. **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;
- XIV. **Presunto Agresor:** La persona señalada por la Presunta Víctima como ejecutora de actos que suponen Acoso u Hostigamiento Sexual;
- XV. **Presunta Víctima:** La persona que manifiesta ha sido afectada directa o indirectamente por supuestos actos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- XVI. **Primer contacto:** Es la persona que llevará a cabo las funciones de orientador u orientadora, quien brindará información precisa y libre de prejuicios sobre las vías e instancias en donde se atiendan casos de Acoso u Hostigamiento Sexual.
- XVII. **Protocolo:** El presente Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y Hostigamiento sexual de la UPA;
- XVIII. **Registro:** El Registro de los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual presentadas ante la UPA;
- XIX. **Revictimización:** Repetición de actos de Hostigamiento u Acoso Sexual sobre una misma persona;
- XX. **Servidor público:** El docente, administrativo o directivo que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la UPA;
- XXI. **UPA:** Universidad Politécnica de Aguascalientes.; y
- XXII. **Víctima:** Persona que directamente ha sufrido actos de Acoso u Hostigamiento Sexual, en los términos del presente protocolo.

## TÍTULO TERCERO OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Capítulo I Objetivo general

**ARTICULO 4°.-** El presente Protocolo es de observancia general para quienes integran la Comunidad Universitaria, así como para aquellas personas que estén vinculadas de cualquier forma con la misma y tiene como objetivo establecer los mecanismos necesarios para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar toda forma de violencia de género ocurridos entre integrantes de la Comunidad Universitaria en cualquier espacio físico o virtual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; así como dotar a las autoridades de la Universidad de los mecanismos específicos para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar situaciones de Acoso y Hostigamiento Sexual.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones de la normatividad universitaria, así como de los procedimientos que pudieran instaurarse en otros ámbitos jurídicos.

### Capítulo II Objetivos específicos

**ARTICULO 5°.-** Dotar a las autoridades de la UPA de los mecanismos específicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar situaciones de Acoso y Hostigamiento Sexual que se susciten entre integrantes de la Comunidad Universitaria, siendo los siguientes que se señalan de forma enunciativa mas no limitativa:

- I.** Asumir compromiso cero tolerancia hacia los actos de acoso y hostigamiento sexual.
- II.** Promover sana convivencia entre la Comunidad Universitaria.
- III.** Dar a conocer el concepto y conductas que conlleva el Acoso y Hostigamiento Sexual.
- IV.** Dar a conocer la Normatividad 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 de las Instituciones formadoras y actualizadoras de docentes pertenecientes a la UPA en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- VIII.** Señalar las instancias competentes encargadas de brindar la atención inmediata y efectiva a las personas que sufran Acoso y Hostigamiento Sexual.

### Capítulo III Ámbito de aplicación

**ARTICULO 6°.-** El procedimiento que se establece en el presente protocolo aplica para todos los actos y formas de Acoso y Hostigamiento Sexual que vulneran la integridad física, psicológica y emocional ocurridos entre integrantes de la Comunidad Universitaria, dentro y fuera de los espacios y ámbitos universitarios.

Este protocolo sirve para orientar a las presuntas víctimas de acoso y hostigamiento a encauzar sus denuncias a través de los mecanismos reconocidos por la normatividad universitaria y la normatividad externa.

En el caso de presentarse un hecho de violencia de género entre miembros de la Comunidad Universitaria fuera del campus, la institución podrá brindar atención psicológica de contención y acompañamiento emocional, asesoría jurídica a la presunta víctima para iniciar el procedimiento legal correspondiente y solicitar las medidas cautelares que se consideren necesarias para protegerla dentro del campus.

## TÍTULO CUARTO PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO Y MARCO CONCEPTUAL

### Capítulo I Principios del protocolo

**ARTICULO 7°.-** Para la aplicación del presente protocolo, se deberán tomar en cuenta lo siguientes principios:

- I.** No 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.** Accesibilidad e Inmediatez;
- IX.** Imparcialidad; e
- X.** Integridad personal.

En relación al principio de Confidencialidad, establecido en la fracción V, se observará lo siguiente:

- I.** La información confidencial que se obtenga, genere o resguarde por las instancias universitarias con motivo de la aplicación del presente protocolo, no podrá divulgarse, ni transmitirse y su manejo estará sujeta a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- II.** La información de la presunta víctima de acoso u hostigamiento, y del presunto agresor, tiene el carácter de información confidencial.

## **Capítulo II Marco Conceptual**

**ARTICULO 8°.-**Para efectos del presente protocolo se deberán considerar los siguientes conceptos:

### **I. Violencia laboral y docente**

La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes define la violencia laboral y docente contra las mujeres, de la siguiente forma:

*Artículo 10 °.-“Violencia Laboral y Docente: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Página 6 de 36 Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual”.*

### **II. Acoso Sexual**

**La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su Artículo 13 y la Ley Federal del Trabajo en su artículo 3° Bis definen 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”.**

### **III. 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:*

*I. 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;*

*II. 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;*

III. 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

IV. 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”.

### Tipos de Acoso Sexual

**ARTICULO 9°**.-La determinación de la gravedad del Acoso Sexual entre integrantes de la Comunidad Universitaria se clasificará de la manera siguiente:

**I. Acoso sexual leve:** Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual leve consisten en:

- a) Expresar chistes sexuales, conversaciones de contenido sexual, comentarios sexuales insinuantes u obscenos, así como adulaciones sobre el físico que causen molestia directa.
- b) Presionar para iniciar o regresar a una relación afectiva (chantaje emocional).
- c) Exhibir fotografías, imágenes u objetos sexualmente sugestivos, pornográficos o de ropa interior.

**II. Acoso sexual medio:** Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual leve consisten en:

- a) Realizar llamadas telefónicas o mensajes de texto con insinuaciones de connotación sexual no aceptadas.
- b) Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.

**III. Acoso sexual alto:** Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual alto consisten en:

- a) Llevar a cabo acercamientos excesivos como abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, roses, acorralamientos.
- b) Visitar insistentemente las redes sociales de la víctima (conocido actualmente como “stalker”) y generar comentarios sugestivos o con connotación sexual.
- c) Llevar a cabo proposiciones o presiones para la actividad sexual a cambio de mejoras o amenazas.
- d) La concurrencia de dos o más faltas leves.
- e) Insistir para tener encuentros de connotación sexual fuera de la UPA.

En las conductas previstas en esta sección, se señalan de una forma enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas.

#### ¿Quiénes pueden ser acosadores o acosadoras?

Cualquier integrante de la Comunidad Universitaria que realice las conductas previstas en la presente sección.

#### ¿Quiénes pueden ser víctimas?

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

### Grados de Hostigamiento

**ARTICULO 10**.-La determinación de la gravedad del Hostigamiento Sexual entre integrantes de la Comunidad Universitaria se clasificará de la manera siguiente:

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

- a) Usar expresiones físicas o verbales con connotación sexual, insinuaciones sexuales o proposiciones sexuales.
- b) Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.
- c) Realizar la exhibición de imágenes u objetos con contenido sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- II. **Hostigamiento sexual en grado alto:** Algunas de las conductas que pueden constituir el Hostigamiento sexual en grado alto consisten en:
- a) Realizar promesas implícitas o expresas a la víctima de obtener un beneficio personal a cambio de favores sexuales.
  - b) 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 la obliguen a aceptar una relación sexual.
  - c) Llevar a cabo acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas, intencionales y de naturaleza sexual que se ejecuten contra la víctima;
  - d) Llevar a cabo amenazas (directas o indirectas) mediante las cuales la persona agresora exige a la víctima realizar conductas sexuales contra su voluntad.
  - e) Obligar a realizar actos sexuales condicionando la obtención de un empleo o bajo presión de un despido.

En las conductas previstas en esta sección, se señalan de una forma enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas, asimismo debe tomarse en cuenta las conductas que puedan configurar el delito de hostigamiento sexual, de conformidad con el tipo penal establecido en el Código Penal del Estado de Aguascalientes, en el cual deberá promoverse la presentación de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.

#### ¿Quiénes pueden ser hostigadores?

Todas las personas que dentro de la Comunidad Universitaria fungen como autoridades, funcionarios, empleados con mayor jerarquía, académicos, personal administrativo y demás personal que ejerza poder en una relación de subordinación real de la víctima frente 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 al agresor, siendo frecuentemente las víctimas mujeres y el hombre como agresor. Sin embargo estas acciones pueden ser cometidas por mujeres contra hombres, mujeres contra mujeres, hombres contra hombres.

### TÍTULO QUINTO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

#### Capítulo I Del Comité

**ARTICULO 11** -. El Comité será un órgano dependiente de la UPA encargado de resolver los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual presentados por los integrantes de la Comunidad Universitaria y determinar las sanciones correspondientes.

Para su adecuado funcionamiento, el Comité se auxiliará de la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, quien es encargada de investigar y sustanciar los procedimientos de acoso y/u hostigamiento sexual, así como de la Dirección Jurídica, el Órgano Interno de Control de la UPA y demás oficinas instancias que considere deben conocer y atender dichas conductas.

#### De la Integración del Comité

**ARTICULO 12**-.El Comité estará integrado por:

- I. El Rector, quien presidirá;
- II. El Director Académico, quien fungirá como secretario(a) técnico(a);
- III. El Titular de Administración;
- IV. Un representante de los Profesores de tiempo completo;
- V. Un representante del personal administrativo (que no sea jefe de departamento o director);
- VI. Un representante del alumnado que será designado por el Comité en conjunto con la Secretaría Académica.

La designación de los representantes señalados en las fracciones IV, V y VI, será mediante convocatoria que para tal efecto expida el comité;

La representación de los integrantes del Comité señalados en las fracciones I, II y III serán durante el término de su nombramiento, para las fracciones IV, V y VI lo será por un periodo de 2 años, quienes podrán ser designados para un nuevo periodo y podrán ser removidos por causa justificada y/o falta de compromiso hacia los objetivos del Comité.

Los cargos en el Comité serán personales, honoríficos e intransferibles. Cada miembro del Comité contará con un **representante** que será designado por el propio integrante propietario mediante escrito dirigido al secretario(a) técnico(a).

#### De las convocatorias

**ARTICULO 13** -.Las convocatorias a sesión del Comité deberán contar con las siguientes formalidades:

- I. Ser notificadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del secretario(a) técnico(a).
- II. Contener el orden del día y la indicación de lugar, fecha y hora de la celebración; y
- III. Acompañarse con la información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

#### De las sesiones

**ARTICULO 14** -.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 los integrantes del Comité, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo. El secretario(a) técnico(a) será responsable;
- II. En caso de no existir el quórum, el Presidente del Comité citará a una nueva sesión en un plazo no mayor a 2 días, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente del Comité, o su suplente, dirigirá la Sesión y moderará los debates durante la misma;
- IV. Las y los miembros del Comité o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten.
- V. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de los miembros presentes del comité; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- VI. Las y los integrantes del Comité podrán pòsponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo.
- VII. Los acuerdos tomados en las sesiones del comité se asentaran en un acta foliada elaborada por el secretario(a) técnico(a) y tendrá el carácter de definitivo.

#### De las actas

**ARTICULO 15** -.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 los miembros 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 miembros 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.
- IX. El Secretario(a) técnico(a) conservara las actas originales, mismas que se integraran al libro de las actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

#### De los miembros del Comité

**ARTICULO 16** -.Son facultades de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las Sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto;

- III. Dictar las políticas de divulgación del presente protocolo;
- IV. Dar vista a la Dirección Jurídica a fin de que inicie el procedimiento correspondiente cuando por la naturaleza del asunto así se requiera;
- V. Dar vista al Órgano Interno de Control a fin de que inicie el procedimiento administrativo que pudiera constituir responsabilidad administrativa;
- VI. Resolver, previa sustanciación realizada por la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso** de la UPA;
- VII. Conocer y resolver sobre las medidas cautelares solicitadas por la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**;
- VIII. Elaborar formatos para la libre denuncia, los cuales deberán estar a disposición de la Comunidad Universitaria y publicados en el portal oficial de la UPA.; y
- IX. Las demás facultades y atribuciones prescritas por las disposiciones normativas aplicables.

El Secretario(a) Técnico(a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al presidente en sus funciones y en las que este le encomiende.
- II. Mantener actualizado el registro y directorio de las leyes y los integrantes del Comité.
- III. Convocar a propuesta de su presidente a las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar, en acuerdo con el presidente, los asuntos que formaran parte del orden del día de las sesiones;
- V. Coordinar y supervisar la entrega oportuna de las convocatorias a los integrantes del Comité;
- VI. Levantar el acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- VII. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; y
- VIII. Las demás que tenga a bien encomendarle el Comité y su presidente.

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** **De la Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**

**ARTICULO 17** -.Será la responsable de la atención y seguimiento a las denuncias presentadas en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, en los términos que el presente protocolo.

Además será la encargada de implementar en materia de prevención, cursos, talleres, capacitaciones o cualquier otro mecanismo encaminado a la prevención, atención, 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 será auxiliada por la estructura operativa con que cuente la UPA, de manera que las labores de prevención y atención se desempeñen por las unidades administrativas existentes encargadas de llevar a cabo las acciones de Igualdad de Género, y deberá proveer de todos los elementos e informes que necesite el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

### **De las Facultades y Obligaciones**

**ARTICULO 18** -.El personal que labore en la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso** será responsable de:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo y demás normatividad aplicable;
- II. Investigar y substanciar los procedimientos de denuncias presentadas por Acoso y Hostigamiento Sexual recabando la información y los medios probatorios que estime pertinente para integrar el expediente y en su caso acreditar la responsabilidad del presunto agresor, incluyendo el auxilio de personas profesionales que se requieran, a efecto de que el Comité lleve a cabo la resolución correspondiente;
- III. Rubricar una carta compromiso respecto a la confidencialidad e imparcialidad en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual; en caso de incumplimiento será motivo de su remoción previa a la anuencia del Comité y será acreedor a las sanciones que se contemplen aplicables.
- IV. Orientar a las presuntas víctimas de Acoso y Hostigamiento Sexual, sobre los derechos y prerrogativas que las leyes les confieren;
- V. Sugerir a la **Dirección Jurídica** para su aprobación las medidas cautelares que considere pertinentes;
- VI. Reportar sus actividades y funciones al Comité cuando así se requiera;

- VII. Contar con un Registro de casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, **a manera de expediente**, que contenga las causas, características y de las determinaciones o recomendaciones que se hayan adoptado sobre éstos, a fin de establecer sanciones en casos de reincidencia, así como determinar los cursos, talleres y capacitaciones que sea necesario impartir de conformidad con los datos estadísticos recabados; y
- VIII. Las demás facultades y atribuciones contempladas por las disposiciones normativas aplicables.

### Capítulo III Del Orientador

**ARTICULO 19** -.La UPA deberá contar con un orientador u orientadora, que será designado(a) y removido(a) por el comité, siendo la persona que brinde asesoría detallada a las presuntas víctimas de Acoso y/o Hostigamiento Sexual, respecto de sus derechos, los recursos y mecanismos disponibles para la atención y las vías e instancias en dónde se atienda su caso.

Así mismo deberá identificar si la presunta víctima requiere apoyo especializado como personal médico, psicológico, o cualquier otro que resulte necesario para su canalización o atención de manera urgente cuando así se requiera, así como solicitar las medidas cautelares necesarias

Atenderá 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.

El Orientador u orientadora deberá contar con el perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes siguientes:

- I. Título y cédula profesional de la Licenciatura de Psicología o Trabajo Social o afín;
- II. Formación y conocimientos en la perspectiva de género, derechos humanos, violencia contra las mujeres;
- III. Conocimiento general de los instrumentos jurídicos Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales sobre Derechos Humanos;
- IV. Sentido de corresponsabilidad para lograr un proceso de atención empática;
- V. Actitudes idóneas para la atención, libres prejuicio y prácticas estereotipadas;
- VI. Actitud de respeto cordialidad y disposición al trabajo en equipo;
- VII. Sentido de corresponsabilidad para lograr un proceso de atención empática;
- VIII. Empatía y habilidad de escucha activa; y
- IX. Proactividad.

### De las funciones del Orientador

**ARTICULO 20** -. Son funciones del orientador u orientadora en la aplicación del Protocolo, las siguientes:

- I. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
- II. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- III. Hacer del conocimiento por escrito al Comité cuando algún servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Contraloría cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control;
- IV. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Dirección Jurídica cuando considere que se llevara a cabo el procedimiento alternativo de solución, o a la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa como Primer contacto;
- V. Dar seguimiento ante la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo;
- VI. El Orientador u orientadora deberá excusarse de intervenir en el supuesto de que considere tener un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informado de ello al Comité a efecto de que resuelva lo conducente; y
- VII. 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.

#### Capítulo IV La mediación

**ARTICULO 21** -.El mediador o mediadora será el servidor o la servidora pública de la Dirección Jurídica, debidamente capacitado y con conocimientos plenos en la materia de mediación y conciliación, responsable de llevar a cabo el procedimiento alternativo de solución en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual derivados del protocolo que nos ocupa. 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 afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces, ni cuestiones de orden público.
- III. Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño de su función.
- IV. Propicia soluciones que armonicen los intereses del 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. Por lo tanto estarán obligados a conservar en concepto de secreto profesional, todo aquello que hayan conocido al intervenir en los procedimientos de mediación y conciliación e impedidos para fungir como testigos en asuntos relacionados con los negocios en que hayan sido mediadores.
- VI. El mediador o mediadora deberá **excusarse** de intervenir en asuntos en los que se pudiera ver afectada su imparcialidad.

#### Capítulo V De la Dirección Jurídica

**ARTICULO 22** -.Es el área de la UPA encargada de coadyuvar con la víctima en la presentación de la denuncia cuando esta lo solicite, ante la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes. Previo a ello, el Comité y/o la Oficina de Atención y Prevención deberán remitir la solicitud de intervención y el expediente correspondiente a la Dirección Jurídica para su debida atención.

Asimismo será la encargada de atender los casos de mediación que se deriven de la aplicación del presente protocolo, siendo responsable de llevar a cabo el procedimiento alternativo de solución.

#### Capítulo VI Del Órgano Interno de Control.

**ARTICULO 23** -.Para los casos de aquellas denuncias de Acoso y Hostigamiento Sexual, que tengan que hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control por la naturaleza de la infracción cometida, el Comité deberá remitir la solicitud de intervención y el expediente correspondiente, para el análisis y en su caso aplicación de sanción por tratarse de una presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

### TÍTULO SEXTO DE LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Capítulo primero

**ARTICULO 24** -.Como prevención se consideran las acciones y medidas dirigidas a evitar conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual.

La UPA tomará las medidas pertinentes a efecto de identificar personas y grupos de riesgo que pueden convertirse en presunta víctima o presunto agresor de las conductas previamente señaladas.

La prevención, es el mejor instrumento para eliminar el Acoso y Hostigamiento Sexual, entre la Comunidad Universitaria; para ello, se debe elaborar un programa eficaz, estrategias y mecanismos en el que se comunique de manera clara y precisa a la Comunidad Universitaria la existencia de normas que sancionan este comportamiento.

Las acciones y/o actividades que la UPA deberá promover para efecto de prevenir el Acoso y Hostigamiento Sexual son las que se describen de forma enunciativa más no limitativa a continuación:

- I. Promover la sana convivencia entre la Comunidad Universitaria.
- II. Establecer dentro de los programas académicos, cursos, talleres y conferencias que promuevan el conocimiento sobre el Acoso y Hostigamiento Sexual.
- III. Fomentar a través de programas, cursos, talleres y conferencias, un clima de convivencia adecuado y respetuoso entre toda la Comunidad Universitaria;
- IV. Otorgar a la Comunidad Universitaria las herramientas necesarias a efecto de que se logren Identificar las conductas que impliquen Acoso y Hostigamiento Sexual;
- V. Implementar políticas de control y vigilancia constantes y permanentes;
- VI. Adoptar medidas de cero tolerancia a las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual;
- VII. Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia; y
- VIII. Organizar campañas, foros, mesas redondas y todo aquello que cumpla con el objeto de difundir acciones respecto al Acoso y Hostigamiento Sexual.

El Comité definirá la forma en que se dará cumplimiento a las acciones previamente señaladas.

## **Capítulo II Erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual**

**ARTICULO 25** - 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 y Hostigamiento Sexual. Algunas acciones encaminadas a la erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual serán:

- I. Adoptar medidas de cero tolerancia a las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- II. Asegurar que la totalidad de la Comunidad Universitaria reciban capacitación de sensibilización sobre el acoso y Acoso y Hostigamiento Sexual.
- III. Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima libre de violencia.
- IV. Organizar campañas, foros, mesas redonda s yodo aquello que cumpla con el objetivo de difundir acciones respecto del acoso y hostigamiento sexual.
- V. Llevar acabo un registro de las denuncias de Acoso y Hostigamiento Sexual. a fin de conocer estadísticamente las conductas con mayor incidencia y de esta manera enfocar al tratamientos de las mismas e ir erradicando paulatinamente las mismas.

## **TÍTULO SÉPTIMO INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Capítulo I Primer contacto**

**ARTICULO 26** -.El primer contacto será la persona que lleve a cabo las funciones de orientador u 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 requiere, así como solicitar las medidas cautelares necesarias.

Otorgará a la presunta víctima una explicación detallada sobre sus derechos, así como los recursos y mecanismos disponibles para la atención y resolución de su asunto, sin generar falsas expectativas.

Una vez identificado si se configura un caso de hostigamiento Acoso y Hostigamiento Sexual determinará si es procedente ofrecerle el medio alternativo de solución o es necesario el procediendo formal, brindando el respectivo acompañamiento.

### **Capítulo II De las Medidas Cautelares**

**ARTICULO 27** -.Son todas las acciones necesarias tendientes a salvaguardar la seguridad y la integridad física y/o emocional de la presunta 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, las cuales serán determinadas y aplicadas en su momento por el Comité en caso de considerarlo necesario y estas deberán ser medidas idóneas, razonables y proporcionales.

Se considerarán como factores:

- I. Su naturaleza:
  - a) Gravedad del incidente (efectos para la aparte afectada).
  - b) Si el acoso u hostigamiento sexual es verbal o físico.
  - 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, posición jerárquica).

Las medidas urgentes de protección que podrán tomarse:

- I. En caso de personal docente, administrativo o directivo, será la reubicación física o cambio de horario de trabajo.
- II. En caso de alumnado, cambio de turno, grupo o plantel cuando sea pertinente.
- III. Prohibición de la presunta agresora o presunto agresor a acercarse a la presunta víctima.
- IV. Prohibición de intimidar a la presunta víctima o su familia.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo que antecede, el comité deberá contar la ausencia de la presunta víctima.

### Capítulo III De la Entrevista Inicial

**ARTICULO 28** -.La entrevista deberá realizarse por el orientador bajo su formación y conocimientos en la perspectiva de género, derechos humanos, violencia contra las mujeres, así como los conocimientos generales de los instrumentos jurídicos internacionales, nacionales estatales y municipales, 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 declaración.

Podrá estar presente un acompañante si así lo solicita la presunta víctima.

El orientador u orientadora deberá explicar el objetivo de la entrevista a la presunta víctima, así como el procedimiento a seguir que se encuentra 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 el procedimiento alternativo o formal.

Independientemente del presente procedimiento, la presunta víctima podrá presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado, contando con la recomendación del orientador, atendiendo a las funciones de su cargo por así encontrarse plasmadas en el protocolo que nos ocupa.

El orientador u orientadora valorará el estado psicológico de la presunta Víctima, determinando si es conveniente dar continuación con la entrevista en una fecha posterior, si fuese el caso tendrá que asentarlo en el expediente correspondiente precisando los motivos que indujeron tal determinación.

Se debe mostrar respeto, imparcialidad y empatía por las personas entrevistadas, evitar expresiones que den a entender incredulidad por parte del entrevistador

### Capítulo IV Procedimiento Alternativo

**ARTICULO 29** -.El procedimiento alternativo consistirá en una mediación en la cual las partes de manera voluntaria proponen una solución a la controversia, dicha mediación se llevara a cabo por el personal de la dirección jurídica.

Dicho **mecanismo** solo podrá ser aplicado para las denuncias presentadas exclusivamente de Acoso con grado leve y medio, quedando estrictamente prohibida la mediación para los Acosos de grado alto y Hostigamiento Sexual.

**ARTICULO 30** -. Podrá 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 que 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 se ha considerado como Hostigamientos Sexual.
- VII. No sean afectados menores de edad.

**ARTICULO 31** -. El desarrollo del procedimiento alternativo se regirá bajo los siguientes lineamientos generales:

- I. Una vez recibida la denuncia, la persona mediadora procederá a 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 contactara a las partes involucradas para citar a una reunión de mediación.
- III. Que la persona considerada como presunta responsable 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 levantara un convenio que contenga los compromisos de las partes, que deberán firmas los involucrados y se dará por terminado el procedimiento.

## **Capítulo V Del procedimiento**

**ARTICULO 32** - Una vez agotado el procedimiento de mediación sin haberse llegado a acuerdo alguno o cuando este no sea aplicable, se deberá llevar a cabo el procedimiento de investigación y sustanciación contemplada en este capítulo.

### **Sección I De la denuncia**

**ARTICULO 33** -.La denuncia es la manifestación mediante la cual la presunta víctima da parte al orientador u orientadora como primer contacto, respecto de alguna conducta de las contempladas en el presente protocolo y en los que se encuentre involucrado algún miembro de la Comunidad Universitaria.

Denuncia que se realizará acudiendo a las oficinas correspondientes o mediante el llenado de formatos, que estarán a disposición de la Comunidad Universitaria en diversos puntos de las instalaciones de la UPA tal como recursos humanos, unidad administrativa y las demás áreas que determine el comité, así como en la portal oficial de Internet de la misma.

La denuncia será presentada por la presunta víctima o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos, puediendo realizarse de manera anónima hasta el momento de la citación del presunto agresor, ante el orientador correspondiente, quien en un plazo no mayor a tres días hábiles turnara la denuncia a la Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso o bien, remitirá la misma a la Dirección Jurídica a efecto de la mediación correspondiente de considerarse necesario.

**ARTICULO 34** -.Las denuncias deberán presentarse por escrito y contendrán los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la presunta víctima;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos que permitan identificar al o a los presuntos agresores y demás 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. Rubrica de la denuncia.

**ARTICULO 35** -.De toda denuncia, se integrará un expediente, al cual se le asignará un número de registro y acompañara la entrevista inicial con la finalidad de hacerse llegar los datos necesarios que no sean claros dentro de la narración.

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.

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona afectada:

- a) ¿Quién es el presunto agresor?
- b) ¿Qué hizo el presunto agresor?
- c) ¿Qué dijo el presunto agresor?
- d) ¿Se acuerda de la frase exacta?
- e) ¿Cuándo sucedió?
- f) Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está denunciando hasta ahora?
- g) ¿Dónde sucedió?
- h) ¿Puede especificar?
- i) ¿Hubo testigos?
- j) ¿Cómo describiría la relación que tienen los testigos con el presunto agresor?
- k) ¿Ha ocurrido anteriormente?
- l) ¿Ha habido otras personas afectadas?
- m) ¿A quién más le ha comentado sobre el caso?
- n) ¿Cómo le ha afectado a usted?
- o) ¿Cómo se siente en este momento?
- p) ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
- q) ¿Qué es lo que quiere que yo haga?
- r) ¿Siente que podrá regresar a su lugar de estudio y/o trabajo y/u oficina o salón?
- s) ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

**ARTICULO 36** -.No podrá de dejarse de atender la denuncia, aún y cuando la misma no se presente inmediatamente, salvo que hubiera ocurrido el plazo de prescripción correspondiente a un año en Acoso Sexual y dos años en Hostigamiento sexual, desde el día que se realizó la última conducta.

**La presunta víctima, una vez iniciado el procedimiento contenido dentro de este Protocolo podrá desistirse de su acción, a fin de dar por concluido el mismo. Lo anterior, dejando a salvo sus derechos para agotar otra instancia que considere conveniente.**

## Sección II

### Entrevista a la presunta agresora o presunto agresor

**ARTICULO 37** -. Presentada la denuncia se procederá a realizar la investigación y acciones necesarias a cargo de la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, con el objeto de allegarse de los elementos probatorios necesarios para determinar la posible existencia o no de conductas descritas en el presente. Previo a la admisión de la denuncia, la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, otorgará un término de cinco días hábiles a la presunta víctima a efecto de que ésta presente las pruebas que a su derecho convengan.

**ARTICULO 38** -. Una vez admitida la denuncia, se deberá citar al presunto agresor a efecto de que acuda una entrevista ante la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, el día y hora señalado en un término no mayor de dos días hábiles después de haber admitido la denuncia, esto para efecto de darle a conocer la denuncia instaurada en su contra y que manifieste lo que a su derecho convenga, de igual manera se señalará un término de cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas conducentes respecto a su dicho.

**ARTICULO 39** -. Durante la entrevista a la persona denunciada es necesario:

- a) Explicarle el propósito de la entrevista.
- b) Explicarle el procedimiento de la investigación.
- c) Infórmale que se tomaran notas durante la entrevista.
- d) Explicarle sus derechos y que toda información del caso proporcionada por la parte denunciada se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
- e) Exponerle los hechos como fueron declarados por la persona denunciante.
- f) Darle la oportunidad a la persona denunciada de exponer su punto de vista, si está en acuerdo o desacuerdo de lo declarado por la persona denunciante.
- g) Expresarle que el tipo de comportamiento no es aceptable en la UPA, 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(a) de baja previo procedimiento.
- h) En caso de negar las acusaciones se le repasaran de forma detallada, para aclarar y en su momento sean admitidas.
- i) Aconsejarle que evite enfrentarse y de hablar con la persona afectada, ni cualquier otra persona implicada en la dependencia sobre las investigaciones o denuncias, comunicando que no se toleraran

tentativas de venganza, ya que serán castigados severamente más que el acto original declarado en la denuncia.

**ARTICULO 40** -. En el supuesto de que el presunto agresor no atienda el primer citatorio formulado por la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, se le impondrá una medida de apremio, la cual será determinada en su momento por el comité. Si el presunto infractor omite dar cumplimiento al segundo citatorio formulado por la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, se le impondrá una mayor medida de apremio misma que de igual forma determinará el comité y se le tendrán por ciertos los hechos manifestados por la presunta víctima en su denuncia.

**ARTICULO 41** -. Para la realización de la entrevista con el presunto agresor podrán apoyarse en las siguientes preguntas:

- ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
- ¿Cómo se siente?
- ¿Puede explicar lo que sucedió?
- ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?

### Sección III De las pruebas

**ARTICULO 42** -. Para conocer la verdad, puede el Comité admitir declaración de cualquier persona, sea parte o tercero, documentos físicos o electrónicos y cualquier cosa, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero que tengan relación inmediata con los hechos controvertidos y que no se afecte el principio de igualdad de las partes en el proceso.

**ARTICULO 43** -. Se reconocen como prueba:

I.- La Confesión: Es la declaración que hace una persona voluntariamente o a respuesta de una interrogativa por parte de la autoridad correspondiente (Comité u **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**), reconocimiento la verdad de un hecho.

II.- Los Documentos públicos: Son aquellos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros sellos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

III.- Los Documentos privados: Son todos que se forman sin intervención de notario o funcionario público competente bajo las solemnidades legalmente prescritas (Emitidos por particulares).

IV.- Los Dictámenes periciales: Es el documento realizado por un perito donde se plasman las conclusiones alcanzadas sobre el objeto del caso.

V.- Los Testigos: Todos los que tengan conocimiento de los hechos, que las partes tengan que probar.

VII.- Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, grabaciones en disco, cassette, cinta, video, o cualquier otro tipo de reproducción; la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la tecnología;

**ARTICULO 44** -. Una vez recibidas las pruebas, la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, procederá a **admitir y desahogar** las pruebas ofrecidas por las partes, en un término no mayor a los cinco días hábiles, garantizando en todo momento la confidencialidad del caso.

**ARTICULO 45** -. 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.

**ARTICULO 46** -. Una vez realizada la investigación por parte de la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, ésta hará del conocimiento del Comité a través de un informe final, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima y el presunto agresor, así como en su caso las probanzas existentes para su valoración y resolución.

## TÍTULO OCTAVO DE LA RESOLUCIÓN Y LAS SANCIONES

### Capítulo I Determinación de responsabilidad

**ARTICULO 47** -. Concluidas las diligencias de investigación, el Comité procederá a realizar el análisis de los hechos y probanzas en su caso, recabada por la **Oficina de casos de Hostigamiento y Acoso**, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones establecidos en el presente protocolo, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente.

En el supuesto de que se determine que por parte del comité la existencia de alguna posible falta administrativa por parte del presunto agresor en el supuesto de que este sea servidor público, se notificará al Órgano Interno de Control de la UPA para que en su momento de inicio al procedimiento correspondiente.

**ARTICULO 48** -. Si no se encontrarán elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del 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 sin haber prescrito el tiempo establecido para ello según la disposición del artículo 33° del presente protocolo.

**ARTICULO 49** -. En caso de así considerarlo pertinente el comité, podrá solicitar una audiencia con la presunta víctima y el presunto(a) agresor(a), para escuchar su defensa; así como allegarse de la información que considere necesaria para la emisión de la resolución.

**ARTICULO 50** -. Elementos esenciales que deberán considerarse al emitir la resolución:

- I. Que el acto u omisión hayan denigrado y concebido como objeto de la 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 del mismo o misma presunto(a) agresor(a).
- IV. Que el agresor o agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral o académica.
- V. Que la víctima sufra algún tipo de discapacidad.
- VI. Que se ejerza presión sobre la víctima o algún familiar para entorpecer la investigación.

**ARTICULO 51** .- En caso que el comité considere que no se configura la conducta de Acosos u Hostigamiento Sexual, lo hará del conocimiento a las partes involucradas y ordenara el cierre del respectivo expediente y por ende la terminación del procedimiento.

### Capítulo II Sanciones

**ARTICULO 52** -. En caso de que el Comité determine que si se configura la conducta de Acoso u Hostigamiento Sexual se notificará a las partes involucradas la resolución emitida, así como la sanción conducente. Dicha resolución se notificará a las partes, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**ARTICULO 53** -.En el supuesto de que el presunto agresor sea alumno o alumna de la UPA, las sanciones que se pueden aplicar serán de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. **Amonestación por escrito;**
- II. Ofrecimiento de disculpa privada o pública;
- III. Suspensión hasta por tres meses;
- IV. Baja definitiva de la UPA;
- V. **Las sanciones previstas por el Reglamento de Alumnos de la UPA.**

**ARTICULO 54** -.En el caso de que el presunto agresor sea docente, personal administrativo y/o directivo de la UPA, las sanciones que se pueden aplicar serán de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. **Amonestación por escrito;**
- 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 a la Dirección Jurídica de la UPA, quien deberá llevar a cabo los procedimientos y en su caso las sanciones establecidas para tal efecto.

Para el caso que se considere que existe algún tipo de responsabilidad administrativa deberán ser turnados a la Órgano Interno de Control de la UPA, quien deberá llevar a cabo los procedimientos y en su caso las sanciones establecidas para tal efecto.

**ARTICULO 55** -.En la aplicación de las sanciones y de conformidad con el artículo 1º Constitucional, en correlación con los instrumentos internacionales aplicables, se observará en todo momento el principio pro-persona y el de convencionalidad.

**ARTICULO 56** -.Las resoluciones con motivo de los asuntos que se generen, así como de las conductas materia del presente protocolo, deberán dictarse en un término no mayor al de los veinte días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia.

**ARTICULO 57** -.Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que interponga una denuncia falsa por Acoso u Hostigamiento Sexual, incurrirá en una violación al Código de Ética de la UPA, debiendo remitirse al Comité para la aplicación de la sanción que se considere pertinente.

**Para la determinación de sanciones, el Comité podrá remitirse a lo previsto en los artículos 53 y 54 del presente Protocolo, así como al Reglamento de Alumnos o demás ordenamientos que resulten aplicables, según las actividades que desempeñe quien interpuso la falsa denuncia.**

## TÍTULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES

### Capítulo I De la Confidencialidad

**ARTICULO 58** -. Las autoridades que intervengan solo podrán revelar información a personas legal y legítimamente involucradas, **lo anterior solo mediante requerimiento judicial emitido por autoridad competente.**

**Las autoridades que intervengan en el procedimiento que prevé la UPA,** deben firmar una carta compromiso obligándose a respetar la confidencialidad del proceso.

### Capítulo II De la Reserva de Datos Personales

**ARTICULO 59** -. La información que se obtenga de las partes involucradas con motivo de la aplicación del presente protocolo estará sujeto a lo establecido en las disposiciones de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, protección de datos personales, archivos y demás normatividad vigente y aplicable.

En su caso, podrá considerarse como una falta administrativa cuando un servidor o servidora público en ejercicio de sus funciones divulgue sin fundamento la información de la cual tenga conocimiento derivada de los procedimientos sujetos a este protocolo.

### Capítulo III Difusión

**ARTÍCULO 60** .- El presente protocolo deberá ser publicado y difundido a través del portal oficial de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como los formatos elaborados por el Comité, para la libre denuncia y estarán a disposición de la Comunidad Universitaria en diversos puntos de las instalaciones de la UPA tal como recursos humanos, unidad administrativa y las demás áreas que determine el comité.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Las presentes reformas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado por la H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, en su Primer Sesión Ordinaria 2020, de fecha 09 de julio de 2020 en el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

**ATENTAMENTE  
LA JUNTA DIRECTIVA**

**MTRO. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO**

En representación del C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL,  
Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente de la Junta Directiva.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA**

Representante del Estado de la Junta Directiva.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ**

Representante del Estado de la Junta Directiva y Secretario técnico.

**DR. EULOGIO MONREAL ÁVILA**

Representante de la Federación en la Junta Directiva.

**ING. FABIOLA ESCOBAR BENÍTEZ**

Representante de la Federación de la Junta Directiva.

**LIC. ARTURO ORTIZ LLINAS**

Representante del Sector Social de la Junta Directiva.

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**

Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.  
Politécnica de Aguascalientes.

---

**H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL  
CONVOCATORIA CJE/02/2020**

El Consejo de la Judicatura Estatal, con fundamento en los artículos 116, fracción III, párrafos segundo y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafos segundo y tercero, 55, párrafo primero, 56, párrafo primero, 58 C y 58 D, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 34, 36, 37, 41 y 68, 95, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial; 19, fracciones II y XIX, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43 y 44, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes, convoca a **Concurso Abierto de Oposición** a fin de habilitar **Jueces y/o Juezas Interinos(as) de Control y Juicio Oral Penal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes**.

**CAPÍTULO PRIMERO.**

**De los requisitos.**

1. Quienes se inscriban al presente concurso deberán de conformidad con los numerales 55 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial el Estado, cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano/a por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- b) Tener residencia mínima en el Estado de tres años anteriores a su nombramiento;
- c) Ser Licenciado/a en Derecho, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a la fecha del nombramiento;
- d) Ser de notoria moralidad y buenas costumbres;
- e) No haber sido sentenciado por delito doloso con pena privativa de libertad;
- f) No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- g) No haber tenido cargo de Secretario/a o su equivalente en el Poder Ejecutivo del Estado, Fiscal General del Estado, Diputado/a Federal o Local o Dirigente de Partido Político durante el año previo al día de su designación, y
- h) Tener conocimientos en el sistema de justicia penal acusatorio y oral.

## CAPÍTULO SEGUNDO. Del registro de aspirantes.

1. El registro de aspirantes será los días **3 y 4 de agosto** del año en curso, el horario para inscripciones será el comprendido entre las 8:30 y las 13:00 horas.
2. Para inscribirse en el proceso de selección que se convoca, los/las aspirantes deberán presentar de forma personal a la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal, en la sala ejecutiva ubicada en la planta alta lado sur, a un costado del aula de capacitación en el Palacio de Justicia Civil, solicitud de registro en formato libre que contenga los siguientes elementos:
  - a) Nombre y datos generales del aspirante, precisando claramente su **correo electrónico**;
  - b) Compromiso expreso de adhesión al proceso de selección y a su resultado;
  - c) Exposición de motivos para participar en el proceso de selección, y
  - d) Firma del aspirante.
3. La solicitud deberá ser acompañada con la siguiente documentación:
  - a) Manifestación expresa del debido cumplimiento, bajo protesta de decir verdad de los requisitos señalado en los incisos a), d), f) y g) del numeral uno del capítulo primero de la presente convocatoria;
  - b) Constancia de residencia mínima de tres años expedida por alguno de los ayuntamientos del Estado de Aguascalientes;
  - c) Currículum vitae con fotografía reciente y copia simple de los documentos que lo acrediten, con firma autógrafa;
  - d) Copia certificada de acta de nacimiento;
  - e) Copia certificada por Notario/a Público/a de título profesional de Licenciado/a en Derecho;
  - f) Copia certificada por Notario/a Público/a de cédula profesional (la cédula deberá haber sido expedida al menos con tres años de anterioridad a la fecha del registro del aspirante al proceso);
  - g) Carta de no antecedentes penales expedida por el Juez de Ejecución, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha del registro. La carta deberá tramitarse de forma personal por el/la interesado/a, y
  - h) Copia certificada por Notario/a Público/a de la constancia con la que acredite tener conocimientos en el sistema de justicia penal acusatorio y oral, expedida por una institución de educación superior.
4. La falta de cumplimiento de alguno de los documentos solicitados en los términos de la presente convocatoria, será causa de rechazo de la inscripción al proceso de selección. No se realizará el cotejo de originales con copias simples, por lo que deberán presentarse las copias certificadas solicitadas.

## CAPÍTULO TERCERO. Del proceso de selección.

1. El **6 de agosto** del año en curso, el Consejo de la Judicatura publicará un acuerdo por medio del cual calificará las solicitudes como satisfactorias en relación de los requisitos y documentación anexada por los/las aspirantes, según lo dispuesto por los capítulos primero y segundo, y se notificará por estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx).
2. Como **primera etapa** del concurso, el Consejo de la Judicatura Estatal aplicará **examen general de conocimientos teóricos** sobre el sistema de justicia penal acusatorio y oral, el día **13 de agosto** del año en curso, de las 16:30 a las 19:30 horas. La sede atenderá al número de participantes y será informada oportunamente en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx).

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso. Previo al ingreso a las instalaciones donde se aplicará el examen, se observarán los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria, consistentes en la toma de temperatura por parte del médico de la institución y el llenado de un cuestionario; en caso de que alguno de las o los aspirantes presente síntomas de enfermedad respiratoria o temperatura mayor a 37.5°C, será canalizado a la unidad médica que le corresponda con el fin de evitar la propagación de una posible enfermedad, por su propia seguridad y la de los demás aspirantes no se le permitirá realizar el examen en ese momento ni con posterioridad.

El registro de asistencia al examen iniciará a las 16:00 horas, el o la aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, y portar cubre bocas, de lo contrario no se le permitirá el acceso sin excepción alguna. Asimismo deberá traer consigo lápiz del número 2, bolígrafo, goma y sacapuntas, no estando permitido la utilización de dispositivos electrónicos y/o material impreso, así como el préstamo de cualquier tipo de material.

Al momento de registrar su asistencia al examen, se le entregará una clave numérica, la cual se asentará en su caso, en los diversos exámenes del concurso; en caso de no asentarse la respectiva clave, el examen será anulado.

La calificación mínima aprobatoria para efecto de continuar a la segunda etapa es de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella.

**3.** El día **19 de agosto** del año en curso se dará a conocer mediante el sistema de clave numérica que sólo conocerá el Consejo de la Judicatura y la persona interesada, la lista de aspirantes que podrán continuar con la siguiente etapa del concurso.

**4.** Como **segunda etapa del concurso**, las y los aspirantes acreditados deberán participar en el 100% de las doce sesiones del *Curso de Formación para Aspirantes a Jueces y Juezas de Control y Juicio Oral Penal del Estado de Aguascalientes*, el cual se desarrollará en modalidad virtual, a través de las plataformas moodle y zoom, a cargo del Instituto de Capacitación, con una duración de 36 horas. Tendrá verificativo los días 24, 25, 26, 27 y 31 de agosto, 1, 2, 3, 7, 8, 9 y 10 de septiembre del año dos mil veinte, en un horario comprendido de las 17:00 a las 20:00 horas. El/la participante deberá disponer de los medios electrónicos para poder participar en la sesión, tendrá una tolerancia de diez minutos para ingresar a la misma, debiendo permanecer visible durante todo su desarrollo con el video encendido; de lo contrario se considerará falta. En caso de tener problema de conectividad será responsabilidad del aspirante ingresar nuevamente a la sesión, de lo contrario se considerará falta.

**5.** El día **14 de septiembre** del año dos mil veinte se informará quienes continuarán a la **tercera etapa** del concurso, consistente en **examen de conocimientos teórico-prácticos**, el cual se aplicará el día **17 de septiembre** del año en curso, de las 16:30 a las 19:30 horas. La sede atenderá al número de participantes y será informada oportunamente a las y los aspirantes en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx).

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso. Previo al ingreso a las instalaciones donde se aplicará el examen, se observarán los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria, consistentes en la toma de temperatura por parte del médico de la institución y en su caso el llenado de un cuestionario; en caso de que alguno de las o los aspirantes presente síntomas de enfermedad respiratoria o temperatura mayor a 37.5°C, será canalizado a la unidad médica que le corresponda con el fin de evitar la propagación de una posible enfermedad, por su propia seguridad y la de los demás aspirantes no se le permitirá realizar el examen en ese momento ni con posterioridad.

El registro de asistencia al examen iniciará a las 16:00 horas, el o la aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, y portar cubre bocas, de lo contrario no se le permitirá el acceso sin excepción alguna. Asimismo deberá traer consigo lápiz del número 2, bolígrafo, goma y sacapuntas, no estando permitido la utilización de dispositivos electrónicos y/o material impreso, así como el préstamo de cualquier tipo de material.

Las y los participantes deberán asentar en el examen la clave numérica que les fue entregada al aplicar el examen general de conocimientos teóricos, en caso de no asentarla su examen será anulado.

La calificación mínima aprobatoria para efecto de continuar a la segunda etapa es de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella.

**6.** El día **21 de septiembre** del año en curso se dará a conocer mediante el sistema de clave numérica que sólo conocerá el Consejo de la Judicatura y la persona interesada, la lista de aspirantes que podrán continuar con la siguiente etapa del concurso.

7. Como **cuarta etapa** del concurso, el Consejo de la Judicatura Estatal aplicará el **examen psicométrico** con auxilio de especialistas en el área psicológica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, el día **23 de septiembre** del año en curso, de las 16:30 a las 19:30 horas, sin tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso, La sede atenderá al número de participantes y será informada oportunamente a las y los aspirantes en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx).

Previo al ingreso a las instalaciones donde se aplicará el examen, se observarán los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria, consistentes en la toma de temperatura por parte del médico de la institución y en su caso el llenado de un cuestionario; en caso de que alguno de las o los aspirantes presente síntomas de enfermedad respiratoria o temperatura mayor a 37.5°C, será canalizado a la unidad médica que le corresponda con el fin de evitar la propagación de una posible enfermedad, por su propia seguridad y la de los demás aspirantes no se le permitirá realizar el examen en ese momento ni con posterioridad.

El registro de asistencia al examen iniciará a las 16:00 horas, el o la aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, y portar cubre bocas, de lo contrario no se le permitirá el acceso sin excepción alguna. Asimismo deberá traer consigo lápiz, bolígrafo, goma y sacapuntas, no estando permitido la utilización de dispositivos electrónicos y/o material impreso, así como el préstamo de cualquier tipo de material.

Las y los participantes deberán asentar en el examen la clave numérica que les fue entregada al aplicar el examen general de conocimientos teóricos, en caso de no asentarla su examen será anulado.

8. Las y los aspirantes que se hayan presentado al examen psicométrico podrán continuar con la **quinta etapa** del concurso, la cual consistirá en **desarrollo de una audiencia**, de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, **a través del sistema de videoconferencia**, los días **24 al 26 de septiembre** del año en curso, el horario, fecha, enlace y plataforma a utilizar serán informados oportunamente por el Consejo de la Judicatura Estatal. Atendiendo el número de participantes, el Consejo de la Judicatura Estatal podrá habilitar fechas adicionales.

Se ponderarán los siguientes elementos para la evaluación:

- a) Capacidad de retención y análisis de información;
- b) Desarrollo de la audiencia atendiendo a sus diversas etapas;
- c) Expresión oral;
- d) Motivación, fundamentación y argumentación de las consideraciones que sustenten sus resoluciones, derivadas de la interpretación y aplicación del marco jurídico que guarde relación con los problemas planteados;
- e) El manejo de los términos y metodología;
- f) La habilidad en la conducción de la audiencia, y
- g) La resolución propuesta al hecho sometido a su conocimiento.

El/la participante deberá disponer de los medios electrónicos para poder participar en la simulación de audiencia, deberá ingresar diez minutos antes a la misma, y esperar a ser admitido por el Instituto de Capacitación, debiendo permanecer visible durante todo su desarrollo con el video encendido. En caso de no encontrarse conectado al momento de la hora programada, se considerará como no asistencia a la evaluación. En caso de tener problema de conectividad será responsabilidad del aspirante ingresar nuevamente a la sesión, de lo contrario se anulará su evaluación.

Durante la simulación de audiencia, los aspirantes podrán consultar legislación, jurisprudencia y doctrina relativas a la materia, así como utilizar dispositivos electrónicos.

El Jurado estará en línea evaluando al aspirante y gozará de plena autonomía e independencia para ponderar y calificar las participaciones, y su integración estará a cargo de quienes el Consejo de la Judicatura determine.

La calificación mínima aprobatoria, para efectos de ponderación y selección, será un promedio de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella.

**CAPÍTULO CUARTO.****De la habilitación.**

1. El Consejo de la Judicatura Estatal analizará en sesión privada el resultado de la evaluación, formulará y emitirá acuerdo para habilitar por un período de dos años improrrogables a **Jueces y/o Juezas Interinos(as) de Control y Juicio Oral Penal del Poder Judicial del Estado**, y su decisión será irrecurrible.
2. El resultado será publicado a través del sistema de clave numérica el **30 de septiembre** del año en curso, en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en el sitio de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

**CAPÍTULO QUINTO.****De la designación.**

1. Para efecto de la designación a las plazas que se encuentren disponibles, se tomará en cuenta el perfil, así como su experiencia profesional, los conocimientos y aptitudes demostrados, el grado académico, capacitación continua, la honorabilidad en su actuación y trayectoria.

**CAPÍTULO SEXTO.****De los casos no previstos.**

1. Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Estatal.
2. Para efecto de dar cumplimiento con el acuerdo de clasificación de información emitido por el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes en fecha primero de agosto del año dos mil diecisiete, los exámenes de los sustentantes, los registros y los expedientes integrados en esta convocatoria por el Consejo de la Judicatura Estatal, se considerarán información confidencial.
3. No se realizará la devolución de los documentos presentados por las y los aspirantes, ya que formarán parte del expediente relativo a la convocatoria.

ATENTAMENTE

Aguascalientes, Ags., a 15 de julio de 2020.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.**Lic. Gabriela Espinosa Castorena.  
**PRESIDENTA**Lic. Jesús Eduardo Méndez Martínez  
**CONSEJERO**Lic. Juan Sergio Villalobos Cárdenas  
**CONSEJERO**Lic. Luis Ricardo Martínez Castañeda.  
**CONSEJERO**Lic. Juan Carlos Arenas López.  
**CONSEJERO**C.P. Adriana Cristina Moreno Ramírez  
**SECRETARIO.**

*Esta hoja corresponde a la Convocatoria CJE/02/2020 correspondiente al Concurso Abierto de oposición a fin de habilitar Jueces y/o Juezas Interinos(as) de Control y Juicio Oral Penal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.*



Anexo 12  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

Clave:  
Ente Fiscalizado: **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**  
Periodo: Del 1 de Enero al 31 de Marzo del 2020

**INGRESOS**

TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	3,678,303.88
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	3,661,500.00
DIFERENCIA	16,803.88

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**

La diferencia se genera principalmente de los intereses generados en las cuentas bancarias, concepto de difícil estimación.

**EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO**

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	3,342,273.31
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	3,511,129.85
DIFERENCIA	- 168,856.54

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**

El porcentaje de variación menor al 5% del presupuesto programado es razonable toda vez que es el primer trimestre del ejercicio.

**EGRESOS POR PROGRAMA**

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	3,342,273.31
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	3,511,129.85
DIFERENCIA	- 168,856.54

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**

El porcentaje de variación menor al 5% del presupuesto programado es razonable toda vez que es el primer trimestre del ejercicio.

Jorge Ramón Díaz de León Gutiérrez  
Magistrado Presidente TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez  
Directora Administrativa TEEA

ANEXO 13  
**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**  
**INDICADORES ESTRATEGICOS**

Indicador	Descripción	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta		Avance		
					Absoluto (1)	Relativo (2)	Programado (Enero-Marzo) (3)	Realizado (Enero-Marzo) (4)	% de Avance Realizado VS
								Período (5) = (4/3)	Anual (6) = (4/1)
Lograr que todas las áreas del TEEA funcionen eficientemente cumpliendo con sus cargas institucionales tomando como base la innovación y la excelencia	Atender con certeza y eficacia el ejercicio de los derechos electorales	Gestión	Eficiencia	Porcentaje	100%	25%	25%	100%	25%
<b>COMENTARIOS DE METAS</b>									

Jorge Ramón Díaz de León Gutiérrez  
 Magistrado Presidente TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez  
 Directora Administrativa TEEA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Anexo 11  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos  
INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA  
Clave: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
Período: Del 1 de Abril al 30 de Junio del 2020

CUENTA	MES:		MES:		MES:		MES:		Junio		ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO									
61-00 Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78-01 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	6,120.29	500.00	5,227.87	500.00	6,417.51	500.00	17,765.67	1,500.00	1,800,000.00	1,800,000.00	4,240,000.00	4,240,000.00	36,069.55	3,000.00	1202%
92-01 Subsidio Ordinario	1,220,000.00	1,220,000.00	1,220,000.00	1,220,000.00	1,800,000.00	1,800,000.00	4,240,000.00	4,240,000.00	1,800,000.00	1,800,000.00	4,240,000.00	4,240,000.00	7,900,000.00	7,900,000.00	100%
<b>TOTAL</b>	1,226,120.29	1,220,500.00	1,225,227.87	1,220,500.00	1,806,417.51	1,800,500.00	4,257,765.67	4,241,500.00	1,800,500.00	1,800,500.00	4,241,500.00	4,241,500.00	7,906,069.55	7,905,000.00	100%

CUENTA	MES:		MES:		MES:		MES:		Junio		ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO									
10000 Servicios Personales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11000 Remuneraciones al Personal de Caracter Permanente	495,224.64	499,544.70	516,754.31	499,544.70	505,989.80	499,544.70	1,517,988.55	1,498,634.10	499,544.70	499,544.70	1,517,988.55	1,498,634.10	3,012,137.15	2,997,288.20	100%
12000 Remuneraciones al Personal de Caracter Transitorio	78,192.28	90,420.00	78,192.28	90,420.00	78,199.29	90,420.00	234,573.85	271,260.00	90,420.00	90,420.00	234,573.85	271,260.00	481,378.69	542,520.00	89%
13000 Remuneraciones Adicionales y Especiales	298,013.62	299,090.44	306,912.24	299,090.44	302,462.95	299,090.44	907,388.81	897,271.32	299,090.44	299,090.44	907,388.81	897,271.32	1,802,319.62	1,794,542.64	100%
14000 Seguridad Social	147,639.01	166,704.74	147,639.01	166,704.74	148,238.16	166,704.74	443,653.05	500,114.22	166,704.74	166,704.74	443,653.05	500,114.22	878,995.82	1,000,228.44	88%
15000 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	27,268.76	26,606.17	27,956.76	26,606.17	27,433.76	26,606.17	82,301.28	79,818.51	26,606.17	26,606.17	82,301.28	79,818.51	161,943.56	159,637.02	101%
20000 Materiales y Suministros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21000 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,276.00	2,417.00	519.50	2,417.00	3,401.15	2,417.00	5,196.65	7,251.00	2,417.00	2,417.00	5,196.65	7,251.00	8,172.00	14,506.00	56%
22000 Alimentos y Utensilios	68.00	500.00	153.00	500.00	68.00	500.00	289.00	1,500.00	500.00	500.00	289.00	1,500.00	1,241.00	3,000.00	41%
24000 Razonación	-	166.00	38.00	166.00	314.01	166.00	352.01	498.00	166.00	166.00	352.01	498.00	352.01	1,004.00	35%
25000 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	-	834.00	-	834.00	-	834.00	-	2,502.00	834.00	834.00	-	2,502.00	-	5,004.00	0%
26000 Combustibles, lubricantes y Aditivos	-	249.00	328.77	249.00	44.01	249.00	372.78	747.00	249.00	249.00	372.78	747.00	372.78	1,506.00	25%
29000 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	6,086.00	2,533.00	6,086.00	5,182.00	6,086.00	13,424.00	18,258.00	6,086.00	6,086.00	13,424.00	18,258.00	24,369.53	36,516.00	67%
30000 Servicios Generales	5,709.00	37,751.00	36,147.39	37,751.00	36,547.39	37,751.00	108,842.17	113,253.00	37,751.00	37,751.00	108,842.17	113,253.00	217,284.34	228,506.00	96%
31000 Servicios Básicos	36,147.39	542.00	463.72	542.00	581.16	542.00	9,362.34	1,626.00	542.00	542.00	9,362.34	1,626.00	3,252.00	3,252.00	0%
32000 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros	-	499.00	-	499.00	-	499.00	-	1,497.00	499.00	499.00	-	1,497.00	-	3,006.00	0%
34000 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales y Conservación	-	1,600.00	-	1,600.00	-	1,600.00	-	4,800.00	1,600.00	1,600.00	-	4,800.00	-	9,600.00	16%
35000 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	-	2,667.00	-	2,667.00	-	2,667.00	-	8,001.00	2,667.00	2,667.00	-	8,001.00	-	16,002.00	0%
37000 Servicios de Traslado y Viáticos	-	19,095.00	-	19,095.00	-	19,095.00	-	56,285.00	19,095.00	19,095.00	-	56,285.00	-	112,570.00	0%
38000 Servicios Oficiales	-	25,637.00	-	25,637.00	-	25,637.00	-	76,911.00	25,637.00	25,637.00	-	76,911.00	-	153,822.00	0%
39000 Otros Servicios Generales	19,095.00	25,637.00	13,953.00	25,637.00	8,669.00	25,637.00	41,577.00	76,911.00	25,637.00	25,637.00	41,577.00	76,911.00	100,955.00	162,473.70	62%
50000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51000 Mobiliario y Equipo de Administración	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	1,116,905.16	1,161,814.05	1,131,075.85	1,161,814.05	1,117,120.48	1,161,814.05	3,365,101.49	3,485,442.15	1,161,814.05	1,161,814.05	3,365,101.49	3,485,442.15	6,707,374.80	6,996,572.00	96%

CUENTA		EGRESOS POR PROGRAMAS												
CLAVE	NOMBRE	Abril		Mayo		Junio		ACUMULADO TRIMESTRAL		%		ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
		MES: EJERCIDO	MES: PROGRAMADO	MES: EJERCIDO	MES: PROGRAMADO	MES: EJERCIDO	MES: PROGRAMADO	EJERCIDO	PROGRAMADO	EFICIENCIA	PROGRAMADO	REAL	EFICIENCIA DEL EJERCICIO	
1	Impartición de Justicia Electoral a los Institutos Políticos y Ciudadanía en General del Estado de Aguascalientes	1,116,905.16	1,161,814.05	1,131,075.85	1,161,814.05	1,177,120.48	1,161,814.05	3,365,101.49	3,485,442.15	97%	6,707,374.80	6,996,572.00	96%	
<b>TOTAL</b>		1,116,905.16	1,161,814.05	1,131,075.85	1,161,814.05	1,177,120.48	1,161,814.05	3,365,101.49	3,485,442.15	97%	6,707,374.80	6,996,572.00	96%	

Jorge Ramón Díaz de León Gutiérrez  
Magistrado Presidente TEPA

Marta Alicia Lozano Álvarez  
Directora Administrativa TEPA

Anexo 12  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

Clave:  
Ente Fiscalizado: **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**  
Período: Del 1 de Abril al 30 de Junio del 2020

INGRESOS	
TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	7,936,069.55
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	7,903,000.00
DIFERENCIA	33,069.55
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
La diferencia se origina de intereses generados en las cuentas bancarias; concepto de difícil estimación.	
EGRESOS	
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	6,707,374.80
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	6,996,572.00
DIFERENCIA	- 289,197.20
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
El importe de variación del presupuesto programado se considera razonable.	
EGRESOS POR PROGRAMA	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	6,707,374.80
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	6,996,572.00
DIFERENCIA	- 289,197.20
<b>JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA</b>	
El importe de variación del presupuesto programado se considera razonable.	

Jorge Ramón Díaz de León Gutiérrez  
Magistrado Presidente TEEA

Martha Alicia Lozano Alvarez  
Directora Administrativa TEEA

ANEXO 13  
**INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA**  
 INDICADORES ESTRATÉGICOS

Indicador	Descripción	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta		Avance			
					Absoluto (1)	Relativo (2)	Programado (Abril-Junio) (3)	Realizado (Abril-Junio) (4)	% de Avance Realizado VS	
								Período (5) = (4/3)	Anual (6) = (4/1)	
Lograr que todas las áreas del TEEA funcionen eficientemente cumpliendo con sus cargas institucionales tomando como base la innovación y la excelencia	Atender con certeza y eficacia el ejercicio de los derechos electorales	Gestión	Eficiencia	Porcentaje	100%	25%	25%	100%	25%	25%
<b>COMENTARIOS DE METAS</b>										

Jorge Ramón Díaz de León Gutiérrez  
 Magistrado Presidente TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez  
 Directora Administrativa TEEA



ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO		Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.- LXIV LEGISLATURA:		
Decreto Número 369.- Se confiere al ciudadano Francisco Martín Muñoz Castillo el cargo de Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes. ....		2
PODER EJECUTIVO		
SECRETARÍA DE FINANZAS:		
Informe sobre la Situación de la Deuda Pública Estatal, al 30 de Junio de 2020. ....		3
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL:		
Modificación a las Reglas de Operación del Programa Directo Estatal publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 04 de marzo de 2019. ....		5
SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL:		
Aviso por el cual se da a conocer la reanudación de servicios que se ofrecen por parte de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ....		9
FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:		
Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio del Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes. ....		10
COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:		
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes. ....		22
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES		
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 003-2020. ....		28
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES		
Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. ....		30
Protocolo de actuación ante la presencia de sustancias adictivas o narcóticos en la Universidad Politécnica de Aguascalientes. ....		46
Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. ....		54
H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA		
Convocatoria CJE/02/2020 emitida por el Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes. ...		73
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Informes de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo del 2020. ....		78
Informes de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de abril al 30 de junio del 2020. ....		81

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 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 842.00; número suelto \$ 40.00; atrasado \$ 48.00.- 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 \$ 695.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 976.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.