



El H. Consejo Universitario

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica; de los artículos 95, 96, 97,98 y 99 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas y del Reglamento Interior de la Contraloría Interna, tiene a bien expedir el siguiente:

Manual de Organización de la Contraloría Interna

Contenido

**I. Introducción**

**Visión**

**Misión**

**II. Antecedentes**

**III. Marco Legal**

**IV. Atribuciones**

**V. Estructura Orgánica y Organigrama**

**VI. Objetivos y Funciones**



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas



## Introducción

De conformidad a lo previsto por el Artículo 62 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y a fin de que la Contraloría Interna cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorga el referido ordenamiento legal y la legislación aplicable en la materia, el H. Consejo Universitario aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Interna

El presente Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la unidad administrativa, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades operativas que la conforman, las cuales responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente dado a conocer mediante Acuerdo del H. Consejo Universitario.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una administración universitaria, accesible, moderna, eficiente, eficaz orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive el estado de Zacatecas y el país. En este orden de ideas, el reto de la Contraloría Interna es el de contribuir a una mejora permanente de los servicios universitarios, enraizar una nueva ética en el servicio que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna a la opinión y denuncias, la rendición puntual de cuentas a la sociedad y los universitarios; pondrá especial énfasis en fortalecer su función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad; observando siempre para ello, las disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación de la autoridad universitaria.

Para lograrlo, a la unidad administrativa, se le encomiendan las siguientes funciones:



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- Impulsara la participación activa y responsable de los universitarios en las áreas de control y vigilancia de la acción de las autoridades universitarias, promoverá nuevos vínculos y canales de comunicación entre la comunidad universitaria, la sociedad y los tres niveles de gobierno, así mismo propugnara por el establecimiento de un marco jurídico-administrativo dinámico, simplificado y moderno en la Universidad
- Se encargara de la aplicación del sistema de control y evaluación, asimismo determinara y vigilara la correcta aplicación de criterios de auditoria y fiscalización y control en la aplicación de fondos asignados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Se trabajara en del diseño del sistema de control y evaluación, asimismo apoyara y pondrá especial énfasis en la mejora del desempeño institucional y organizacional de la Universidad Autónoma de Zacatecas, a través de la utilización de herramientas, que impacten en la modernización de los procesos, la mejora y simplificación regulatoria interna, el desarrollo y profesionalización de los trabajadores académicos y administrativos de la universidad y en el diseño e instrumentación de nuevos esquemas de medición y evaluación del desempeño.
- En materia de acceso a la información y la transparencia encauzara sus acciones a vincular a la contraloría con sus audiencias clave, a fin de comunicar eficazmente los avances y resultados en la lucha contra la corrupción, en materia de desarrollo administrativo y transparencia.

Por su parte, las funciones de apoyo las llevara a cabo a través de sus áreas de administración e informática.



### **Visión**

Los universitarios y la sociedad tienen confianza y credibilidad en la administración de la Universidad

### **Misión**

Abatir los niveles de desconfianza en la universidad y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la administración universitaria



## I. Antecedentes

En la Ley Orgánica de 1968, que le dio origen a la máxima casa de estudios en el estado de Zacatecas, no se contemplo de ninguna manera la existencia de un órgano de control.

El departamento de auditoria interna, creado por y en la administración del Lic. Virgilio Rivera Delgadillo, nunca tuvo el apoyo ni de académicos mucho menos de administrativos, y por tanto el aval del H. Consejo Universitario; que permitiera a la Universidad implantar la metodología, normas y procedimientos que requiere lo que llamamos la actividad de contraloría y no del llamado control interno.

El 11 de junio del 2001 se aprueba una nueva Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1968. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, sea el encargado de ejercer las funciones de auditoria, fiscalización, normatividad y control preventivo. Al expedirse la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, se le asigna a la Contraloría Interna las funciones de control y vigilancia siguientes:

- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, y de las adquisiciones de toda clase.
- La vigilancia y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras.
- La intervención en las adquisiciones de toda clase.
- El registro y control de la manifestación de los bienes muebles e inmuebles.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, dispuso que corresponde a la Contraloría interna, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

unidades académicas y administrativas; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles.

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Contraloría, le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios y la atención a la comunidad universitaria, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos que nos transfieren los tres niveles de gobierno, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas y proponer la imposición de sanciones en los casos que así se amerite.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan de Desarrollo Institucional 2004-2008 se adoptó como línea de acción de las actividades del Rector, en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma de la Universidad.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, se dio lugar a la aprobación por parte del H. Consejo Universitario del Estatuto General para dotar a la Contraloría Interna de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujo en el aspecto fundamental siguiente:

- Conferir atribuciones directas al órgano interno de control, dotándolo del carácter expreso de órgano de autoridad, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de fiscalización y normatividad.

Es preciso en este orden destacar los fines fundamentales del Reglamento Interior, como son:

- Determinar la competencia de las unidades operativas de la contraloría para asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- Propiciar una organización de carácter institucional que permita que el ejercicio de las atribuciones conferidas se realice bajo un esquema de eficiencia que permita la coordinación, dirección y supervisión de las acciones que tiene encomendadas la contraloría.

En este marco, con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión universitaria y de prevenir conductas irregulares de quienes en ella prestan servicios, el H. Consejo Universitario, impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos.





## **II. Marco Legal en Materia de Contraloría Interna.**

### **Disposiciones Constitucionales**

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Artículos 3 y 123

### **Leyes**

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas

### **Reglamentos**

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Reglamento Interior del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas

Reglamento Interno de la Contraloría Interna

Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública Universitaria

Reglamento del Comité de Obra Publica de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Manual de Operaciones de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Universitaria

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas

### **Acuerdos**

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fijan las bases para la Entrega y Recepción de las Áreas, Unidades y Programas Académicos, y Dependencias y Unidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fija y establece la obligación de los trabajadores de confianza



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

y funcionarios universitarios para instrumentar el Registro de su Situación Patrimonial

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fijan y establecen las Obligaciones y Responsabilidades de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que laboren en las Áreas, Unidades y Programas Académicos, así como en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante el cual se fija y establece que el acceso a la información es un derecho fundamental de los ciudadanos, de los trabajadores académicos, administrativos, alumnos, trabajadores de confianza y funcionarios de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se establece el Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Acuerdo del H. Consejo Universitario a efecto de que mediante Circular se dan a conocer las normas y lineamientos para los procesos de adquisiciones



## II. Atribuciones

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Titulo primero capitulo I de las garantías individuales

Artículo 3o.- Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El estado - federación, estados, distrito federal y municipios-, impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación preescolar, primaria y la secundaria conforman la educación básica obligatoria.

La educación que imparta el estado tendera a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentara en el, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;

II. El criterio que orientara a esa educación se basara en los resultados del progreso científico, luchara contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

Además:

- a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
- b) Será nacional, en cuanto -sin hostilidades ni exclusivismos- atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, y



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;
- III. Para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo y en la fracción II, el ejecutivo federal determinara los planes y programas de estudio de la educación preescolar, primaria, secundaria y normal para toda la republica. Para tales efectos, el ejecutivo federal considerara la opinión de los gobiernos de las entidades federativas y del distrito federal, así como de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, en los términos que la ley señale.
  - IV. Toda la educación que el estado imparta será gratuita;
  - V. Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria señaladas en el primer párrafo, el estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos -incluyendo la educación inicial y a la educación superior- necesarios para el desarrollo de la nación, apoyara la investigación científica y tecnológica, y alentara el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.
  - VI. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el estado otorgara y retirara el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:
    - a) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establecen el segundo párrafo y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción III, y



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley;
- VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a si mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la ley federal del trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere, y
- VIII. El congreso de la unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la republica, expedirá las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.



## **Titulo Sexto del Trabajo y de la Previsión social**

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

- a.- Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:
  - I.- La duración de la jornada máxima será de ocho horas;
  - II.- La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas. Quedan prohibidas: las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo otro trabajo después de las diez de la noche, de los menores de dieciséis años;
  - III.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años. los mayores de esta edad y menores de dieciséis tendrán como jornada máxima la de seis horas;
  - IV.- Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos;
  - V.- Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozaran forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario integro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos;



VI.- Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicaran en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

Los salarios mínimos generales deberán ser suficientes para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia, en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Los salarios mínimos profesionales se fijaran considerando, además, las condiciones de las distintas actividades económicas.

Los salarios mínimos se fijaran por una comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones.

VII.- Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad;

VIII.- El salario mínimo quedara exceptuado de embargo, compensación o descuento;

IX.- Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con las siguientes normas:

a).- Una comisión nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, fijara el porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los trabajadores;

b).- La comisión nacional practicara las investigaciones y realizara los estudios necesarios y apropiados para conocer las condiciones generales de la economía nacional. Tomara asimismo en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del país, el interés razonable que debe percibir el capital y la necesaria reinversion de capitales;



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- c).- La misma comisión podrá revisar el porcentaje fijado cuando existan nuevos estudios e investigaciones que los justifiquen.
- d).- La ley podrá exceptuar de la obligación de repartir utilidades a las empresas de nueva creación durante un numero determinado y limitado de años, a los trabajos de exploración y a otras actividades cuando lo justifique su naturaleza y condiciones particulares;
- e).- Para determinar el monto de las utilidades de cada empresa se tomara como base la renta gravable de conformidad con las disposiciones de la ley del impuesto sobre la renta. los trabajadores podrán formular, ante la oficina correspondiente de la secretaria de hacienda y crédito publico, las objeciones que juzguen convenientes, ajustándose al procedimiento que determine la ley;
- f).- El derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.
- X.- El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda;
- XI.- Cuando, por circunstancias extraordinarias deban aumentarse las horas de jornada, se abonara como salario por el tiempo excedente un 100% mas de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas. Los menores de dieciséis años no serán admitidos en esta clase de trabajos;
- XII.- Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar





a estos créditos baratos y suficientes para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

Se considera de utilidad social la expedición de una ley para la creación de un organismo integrado por representantes del gobierno federal, de los trabajadores y de los patrones, que administre los recursos del fondo nacional de la vivienda. Dicha ley regulará las formas y procedimientos conforme a los cuales los trabajadores podrán adquirir en propiedad las habitaciones antes mencionadas.

Las negociaciones a que se refiere el párrafo 1o. de esta fracción, situadas fuera de las poblaciones, están obligadas a establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios a la comunidad.

Además, en esos mismos centros de trabajo, cuando su población exceda de doscientos habitantes, deberá reservarse un espacio de terreno, que no será menor de cinco mil metros cuadrados, para el establecimiento de mercados públicos, instalación de edificios destinados a los servicios municipales y centros recreativos.

Queda prohibido en todo centro de trabajo el establecimiento de expendios de bebidas embriagantes y de casas de juegos de azar;

XIII.- Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación;

XIV.- Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los patrones deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen. esta



- responsabilidad subsistirá aun en el caso de que el patrono contrate el trabajo por un intermediario;
- XV.- El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las maquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera este, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso;
- XVI.- Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc.
- XVII.- Las leyes reconocerán como un derecho de los obreros y de los patronos, las huelgas y los paros;
- XVIII.- Las huelgas serán lícitas cuando tengan por objeto conseguir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital. En los servicios públicos será obligatorio para los trabajadores dar aviso, con diez días de anticipación, a la junta de conciliación y arbitraje, de la fecha señalada para la suspensión del trabajo. las huelgas serán consideradas como ilícitas únicamente cuando la mayoría de los huelguistas ejerciera actos violentos contra las personas o las propiedades, o en caso de guerra, cuando aquellos pertenezcan a los establecimientos y servicios que dependan del gobierno;
- XIX.- Los paros serán lícitos únicamente cuando el exceso de producción haga necesario suspender el trabajo para mantener los precios en un limite costeable, previa aprobación de la junta de conciliación y arbitraje;



- XX.- Las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetaran a la decisión de una junta de conciliación y arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patronos, y uno del gobierno;
- XXI.- Si el patrono se negare a someter sus diferencias al arbitraje o a aceptar el laudo pronunciado por la junta, se dará por terminado el contrato de trabajo y quedara obligado a indemnizar al obrero con el importe de tres meses de salario, además de la responsabilidad que le resulte del conflicto. Esta disposición no será aplicable en los casos de las acciones consignadas en la fracción siguiente. Si la negativa fuere de los trabajadores, se dará por terminado el contrato de trabajo;
- XXII.- El patrono que despida a un obrero sin causa justificada o por haber ingresado a una asociación o sindicato, o por haber tomado parte en una huelga licita, estará obligado, a elección del trabajador, a cumplir el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses de salario. la ley determinara los casos en que el patrono podrá ser eximido de la obligación de cumplir el contrato mediante el pago de una indemnización. Igualmente tendrá la obligación de indemnizar al trabajador con el importe de tres meses de salario cuando se retire del servicio por falta de probidad del patrono o por recibir de el malos tratamientos, ya sea en su persona o en la de su cónyuge, padres, hijos o hermanos. el patrono no podrá eximirse de esta responsabilidad cuando los malos tratamientos provengan de dependientes o familiares que obren con el consentimiento o tolerancia de el;
- XXIII.- Los créditos en favor de los trabajadores por salario o sueldos devengados en el último año, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualquiera otros en los casos de concurso o de quiebra;
- XXIV.- De las deudas contraídas por los trabajadores a favor de sus patronos, de sus asociados, familiares o dependientes, solo será responsable el mismo trabajador, y en ningún caso y por ningún motivo se podrá exigir a los



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

miembros de su familia, ni serán exigibles dichas deudas por la cantidad excedente del sueldo del trabajador en un mes;

XXV.- El servicio para la colocación de los trabajadores será gratuito para estos, ya se efectuó por oficinas municipales, bolsas de trabajo o por cualquiera otra institución oficial o particular.

En la prestación de este servicio se tomara en cuenta la demanda de trabajo y, en igualdad de condiciones, tendrán prioridad quienes representen la única fuente de ingresos en su familia;

XXVI.- Todo contrato de trabajo celebrado entre un mexicano y un empresario extranjero deberá ser legalizado por la autoridad municipal competente y visado por el cónsul de la nación a donde el trabajador tenga que ir, en el concepto de que, además de las cláusulas ordinarias, se especificara claramente que los gastos de repatriación quedan a cargo del empresario contratante;

XXVII. Serán condiciones nulas y no obligaran a los contrayentes, aunque se expresen en el contrato:

- (a). Las que estipulen una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo.
- (b). Las que fijen un salario que no sea remunerador a juicio de las juntas de conciliación y arbitraje.
- (c). Las que estipulen un plazo mayor de una semana para la percepción del jornal.
- (d). Las que señalen un lugar de recreo, fonda, café, taberna, cantina o tienda para efectuar el pago del salario, cuando no se trate de empleados en esos establecimientos.
- (e). Las que entrañen obligación directa o indirecta de adquirir los artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.



- (f). Las que permitan retener el salario en concepto de multa.
- (g). Las que constituyan renuncia hecha por el obrero de las indemnizaciones a que tenga derecho por accidente del trabajo y enfermedades profesionales, perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato o por despedírsele de la obra.
- (h). Todas las demás estipulaciones que impliquen renuncia de algún derecho consagrado a favor del obrero en las leyes de protección y auxilio a los trabajadores;

XXVIII. Las leyes determinaran los bienes que constituyan el patrimonio de la familia, bienes que serán inalienables, no podrán sujetarse a gravámenes reales ni embargos, y serán transmisibles a título de herencia con simplificación de las formalidades de los juicios sucesorios;

XXIX.-Es de utilidad publica la ley del seguro social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares;

XXX.- Asimismo, serán consideradas de utilidad social, las sociedades cooperativas para la construcción de casas baratas e higiénicas, destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados, y

XXXI.-La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a:

- a) Ramas industriales y servicios.
  - 1.- Textil;
  - 2.- Eléctrica;



- 3.- Cinematográfica;
- 4.- Hulera;
- 5.- Azucarera;
- 6.- Minera;
- 7.- Metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos;
- 8.- De hidrocarburos;
- 9.- Petroquímica;
- 10.- Cementera;
- 11.- Calera;
- 12.- Automotriz, incluyendo auto partes mecánicas o eléctricas;
- 13.- Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
- 14.- De celulosa y papel;
- 15.- De aceites y grasas vegetales;
- 16.- Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados, o que se destinen a ello;
- 17.- Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
- 18.- Ferrocarrilera;
- 19.- Maderera básica, que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera;



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- 20.- Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado, o de envases de vidrio, y (sic)
  - 21.- Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco;
  - 22.- Servicios de banca y crédito.
- b) Empresas:
- 1.- Aquellas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el gobierno federal;
  - 2.- Aquellas que actúen en virtud de un contrato o concesión federal y las industrias que les sean conexas, y
  - 3.- Aquellas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la nación.

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o mas entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en mas de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para lo cual, las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

- b.- Entre los poderes de la unión, el gobierno del distrito federal y sus trabajadores:
- I.- La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas, respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

pagaran con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;

- II.- Por cada seis días de trabajo, disfrutara el trabajador de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario integro;
- III.- Los trabajadores gozaran de vacaciones que nunca serán menores de veinte días al año;
- IV.- Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos, sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de estos.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en el distrito federal y en las entidades de la republica;

- V.- A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el sexo;
- VI.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario en los casos previstos en las leyes;
- VII.- La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El estado organizara escuelas de administración pública;
- VIII.- Los trabajadores gozaran de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. en igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia;
- IX.- Los trabajadores solo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la ley.

En caso de separación injustificada tendrán derecho a optar por la reinstalación en su trabajo o por la indemnización correspondiente, previo el procedimiento legal.





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o a la indemnización de ley;

X.- Los trabajadores tendrán el derecho de asociarse para la defensa de sus intereses comunes. Podrán, asimismo, hacer uso del derecho de huelga previo el cumplimiento de los requisitos que determine la ley, respecto de una o varias dependencias de los poderes públicos, cuando se violen de manera general y sistemática los derechos que este artículo les consagra;

XI.- La seguridad social se organizara conforme a las siguientes bases mínimas:

a).- Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales y maternidad; y la jubilación, la invalidez, vejez y muerte.

b).- En caso de accidente o enfermedad, se conservara el derecho al trabajo por el tiempo que determine la ley.

c).- Las mujeres durante el embarazo no realizaran trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozaran forzosamente de un mes de descanso antes de la fecha fijada aproximadamente para el parto y de otros dos después del mismo, debiendo percibir su salario integro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. en el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Además, disfrutaran de asistencia médica y obstétrica, de medicinas, de ayudas para la lactancia y del servicio de guarderías infantiles.

d).- Los familiares de los trabajadores tendrán derecho a asistencia medica y medicinas, en los casos y en la proporción que determine la ley.

e).- Se establecerán centros para vacaciones y para recuperación, así como tiendas económicas para beneficio de los trabajadores y sus familiares.



- f).- Se proporcionaran a los trabajadores habitaciones baratas, en arrendamiento o venta, conforme a los programas previamente aprobados. Además, el estado mediante las aportaciones que haga, establecerá un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de dichos trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a estos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, o bien para construirlas, repararlas, mejorarlas o pagar pasivos adquiridos por estos conceptos.
- XII.- Los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un tribunal federal de conciliación y arbitraje, integrado según lo prevenido en la ley reglamentaria.

Los conflictos entre el poder judicial de la federación y sus servidores serán resueltos por el consejo de la judicatura federal; los que se susciten entre la suprema corte de justicia y sus empleados serán resueltos por esta ultima.

- XIII.- Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del ministerio publico y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes.

El estado proporcionara a los miembros en el activo del ejercito, fuerza aérea y armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este apartado, en términos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones, y

Los miembros de las instituciones policiales de los municipios, entidades federativas, del distrito federal, así como de la federación, podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en dichas instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y, en su caso, solo procederá la indemnización. La remoción de los demás servidores públicos a que se refiere la presente fracción, se regirá por lo que dispongan los preceptos legales aplicables.





## **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**

### **Título Sexto de la organización interna de la Legislatura**

#### **Capítulo Tercero de las comisiones**

##### **Sección primera de las comisiones legislativas**

###### Artículo 58. Puntos Constitucionales

Corresponde a la comisión de puntos constitucionales el conocimiento y dictamen de los asuntos siguientes:

I. Los que se refieran a leyes, decretos y acuerdos, en todas aquellas materias que no sean de la competencia exclusiva de la federación en términos del artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

###### Artículo 63. Educación y cultura

Corresponde a la comisión de educación y cultura, los asuntos siguientes:

I. Legislar en materia de educación en el ámbito de su competencia;



## **Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

### Capítulo III. Del Rector

Artículo 18.- Quien funja como Rector será el representante legal de la Universidad, máxima autoridad ejecutiva e integrante de la presidencia colegiada del Consejo Universitario; durará cuatro años en su cargo y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato.

Artículo 21.- El Rector tendrá los siguientes deberes y derechos:

Fracción. II.- Nombrar su equipo de colaboradores y proponerlos al consejo universitario para su aprobación o rechazo en apego a esta ley y sus reglamentos.

Fracción. XV.- Velar por el cabal cumplimiento de las normas contenidas en la presente ley, el Estatuto General y demás reglamentos aplicables;

Fracción XIX.- Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, cultural, administrativo y patrimonial de la Universidad;

### Título Cuarto Capítulo Único Patrimonio.

Artículo. 59.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

Fracción I.- Los fondos públicos que le sean asignados por los gobiernos federal, estatal y municipal;

Fracción II.- Los ingresos que perciba por los servicios que preste, rentas, intereses, dividendos y utilidades de sus bienes muebles, inmuebles o valores;

Fracción. III.- Los bienes muebles e inmuebles que son de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título, así como el efectivo y créditos a su favor,



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Fracción IV.- Las herencias, legados, donaciones y fideicomisos que le otorguen o constituyan en su favor;

Fracción V.- Los bienes, derechos, aportaciones y demás liberalidades que le aporten personas físicas o morales;

Fracción VI.- La producción científica, tecnológica y artística generada por su personal académico en el ejercicio de sus funciones, observando las disposiciones de la legislación sobre derechos de autor;

Fracción VIII.- Las patentes, marcas y derechos de autor que le correspondan y los ingresos que se deriven por su explotación, con observancia de la legislación aplicable;

Fracción X.- Los archivos escolares, académicos y administrativos,

Fracción XI.- Los acervos bibliográficos hemerográficos, documentales, electrónicos; y

Fracción XII.- Los derechos, honorarios y participaciones por los trabajos que se realicen en convenio con entidades públicas, privadas y sociales.

Artículo 62.- Para garantizar que la Universidad ejercerá vigilancia permanente, respecto del ejercicio presupuestal y la preservación del patrimonio universitario, se crea la contraloría interna, con las atribuciones y demás características que determine el Estatuto General ,el reglamento y los manuales específicos.

Artículo 63.- Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad son imprescriptibles e inembargables; generalmente inalienables, no generarán derechos reales al ser concesionados; sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno, ni se podrá deducir acción reivindicatoria o posesoria alguna; no podrá imponérsele ningún tipo de servidumbre; emplearse ninguna vía de



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

apremio, dictarse mandamiento de ejecución ni hacerse efectivas por ejecución forzosa las sentencias dictadas en contra de los bienes que lo constituyen.

Ningún particular podrá llegar a adquirir los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad, por el sólo hecho de tenerlos en su posesión por un tiempo determinado.

En ningún caso podrá enajenarse el patrimonio cultural de la Universidad, como pinturas, esculturas, tesoro bibliográfico y arquitectónico o documentos valiosos para su historia o bienes análogos, los cuales podrán ser declarados bienes de dominio público por el Consejo Universitario.

La determinación de que los bienes tienen esas características quedará a cargo de una comisión de expertos en el área respectiva que para ese efecto autorizará el Consejo Universitario, para lo cual se procederá, a la elaboración de un inventario y registro del patrimonio cultural e histórico de la Universidad.

El uso, conservación y restauración de los bienes con valor cultural que formen parte del patrimonio universitario, se registrarán por las normas reglamentarias que aseguren su protección.

Los bienes inmuebles que formen el patrimonio de la Universidad a que se refiere este Artículo deberán ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad del lugar de su ubicación

Artículo 64.- para la enajenación de bienes muebles, y excepcionalmente de inmuebles, se estará a lo dispuesto por el Estatuto General y la reglamentación respectiva.

#### Título Quinto

De las responsabilidades, sanciones y recursos.

Capítulo I De las causas de responsabilidad y las sanciones aplicables.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Artículo 66.- Es obligación de los universitarios respetar y cumplir las disposiciones de esta ley, las del estatuto universitario, de los reglamentos y demás normas que de ellos emanen, así como los acuerdos de las autoridades y órganos de gobierno que tomen conforme a sus funciones. Igualmente es obligación el respetar y no impedir las actividades de la institución, preservar el patrimonio cultural universitario y permitir el funcionamiento adecuado de todos los recintos universitario.

Artículo 67. Se definen como causas generales de responsabilidades las siguientes:

Fracción I.- Violar, por acción u omisión, cualesquiera de las obligaciones impuestas por esta ley, el Estatuto General, los reglamentos o los acuerdos fundados de las autoridades de la Universidad, así como cualquier otra falta a la disciplina;

Fracción II.- Conducirse con hostilidad o coacción en actos concretos en contra de cualquier universitario en forma individual o colectiva, por razones ideológicas o de orden puramente personal;

Fracción. III.- Causar daño a las instalaciones, equipo y mobiliario de la universidad;

Fracción IV.- Utilizar bienes del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que están destinados;

Fracción V.- Disponer de bienes del patrimonio universitario sin la autorización correspondiente conforme a su Legislación;

Fracción VI.- Sustraer, falsificar o alterar documentos oficiales, así como la información grabada en medios electrónicos, o utilizarla en menoscabo de la Universidad;





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- Fracción VII.- Impedir el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas en forma ilegal;
- Fracción VIII.- Cometer conductas ilícitas graves dirigidas contra la coexistencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la universidad;
- Fracción IX.- Omitir el poner en conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de algún delito;
- Fracción X.- Realizar la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones universitarias;
- Fracción. XI.- Disponer o distraer del fin a que están destinados los recursos financieros que administren;
- Fracción XII.- Incumplir los funcionarios universitarios con la entrega y recepción legal y oportuna de la administración que estuvo a su cargo, al término e inicio de su gestión;
- Fracción. XIII. Incumplir los planes, programas y presupuestos institucionales;
- Fracción XIV.- Negarse a proporcionar en la forma y tiempo debidos , la información o documentos que conforme a la reglamentación, las autoridades universitarias deban proporcionar a quienes ejerzan atribuciones de vigilancia, información, consolidación, fiscalización o auditoria
- Fracción. XV.- Realizar cobros por la venta de bienes, productos y servicios de cualquier tipo, no explícitamente autorizados en el presupuesto anual de ingresos por consejo universitario, o no expedir los recibos oficiales correspondientes, o no hacer el registro contable y administrativo de cualquier ingreso en los términos de la reglamentación y los manuales respectivos; y



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Fracción XVI.- Las demás que se contemplen en el Estatuto General y demás reglamentación.

Artículo 68.- Las causales de infracción previstas en el artículo anterior se sancionaran conforme a lo que establece esta ley, el Estatuto General y la reglamentación correspondiente.

Artículo 69.- Las sanciones aplicables con motivo de la comisión de las infracciones establecidas en la normatividad universitaria son las siguientes:

Fracción. I.- Amonestación privada.;

Fracción II.- Amonestación pública;

Fracción. III.-Suspensión hasta por un año;

Fracción IV.- Expulsión definitiva;

Fracción. V.- Separación definitiva del cargo;

Fracción VI.- Inhabilitación para desempeñar otro tipo de cargo en la universidad y

Fracción VII.- Inhabilitación para ejercer cargos de representación o desempeñarse como autoridad.

Las sanciones que se impongan al personal al servicio de la universidad se registrarán por la ley de la materia.

Las sanciones administrativas previstas en este artículo, se aplicarán en forma independiente de la responsabilidad jurídica de otra naturaleza en que pueda incurrir el infractor.

## Capítulo II

Del procedimiento para determinar responsabilidades y aplicar sanciones.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Artículo 70.- Los procedimientos para determinar responsabilidad y aplicar una sanción, al igual que los medios de impugnación, serán substanciados conforme la normatividad del Estatuto General y los reglamentos.

Serán autoridad para imponer las sanciones establecidas en esta ley, en la esfera de su competencia específica, el Consejo Universitario, el Rector, el Tribunal Universitario, los Consejos de las Unidades Académicas y los Directores de Unidad académica, conforme lo establezca el Estatuto General y la Reglamentación correspondientes.

Para fincar responsabilidades a los integrantes del Tribunal Universitario, conocerá y resolverá el Consejo Universitario como única instancia.

Las sanciones a que se refiere esta ley y los demás ordenamientos que se desprenden de ella, deberán aplicarse tomando en consideración la gravedad de la infracción, la naturaleza de la acción u omisión, las circunstancias de ejecución, el daño causado y la reincidencia de la conducta.



## **Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas Francisco García Salinas**

### Título Cuarto

#### De las Entidades de Apoyo

#### Capítulo IV

##### De la Contraloría Interna Universitaria

Artículo 92.- Con el propósito de vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y la preservación del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica, se crea la Contraloría Interna, como un órgano desconcentrado de la administración central que tiene como objetivos fortalecer el control sobre el uso y aplicación de los recursos financieros, el cumplimiento generalizado del registro contable oportuno y eficiente, así como la evaluación de los informes relacionados con estos conceptos.

Artículo 93.- Al frente de la Contraloría Interna, dependencia funcional de la Universidad, habrá un Contralor Interno designado en los términos del Artículo 21, fracción II, de la Ley Orgánica, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará por el personal que, a solicitud del Rector, autorice el Consejo Universitario de conformidad con el programa de trabajo de esta dependencia y el presupuesto disponible.

Artículo 94.- Serán funciones de la contraloría interna las siguientes:

- I. Establecer su programa de trabajo, así como las políticas que en el ámbito de su competencia se seguirán en cada una de las dependencias universitarias.
- II. Participar en el diseño de los formatos que se utilizarán para el registro de ingresos, egresos y modificaciones del patrimonio y en general de los



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

estados financieros que se utilicen en la institución; así como de los convenios que impliquen una operación económica en los cuales participe la Universidad o las dependencias académico administrativas;

- III. Supervisar y evaluar las acciones en materia de registro contable que se realicen en las áreas, unidades y programas académicos;
- IV. Participar con la Secretaría Administrativa y los titulares de las áreas, unidades y programas en el diseño de los sistemas de captación y registro de ingresos propios.
- V. Vigilar que las áreas, unidades y programas académicos cumplan con la obligación del registro de ingresos y egresos, así como requerir de las mismas dependencias los datos, informes o documentos necesarios para la comprobación de tales movimientos;
- VI. Ordenar y practicar de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables, auditorías a las dependencias académicas cuando a partir de la información recabada se considere, a juicio del contralor universitario, que existen elementos indicativos de la ausencia de registros, o bien, cuando no se presenten los informes financieros que por disposición legal deban entregar los titulares de las dependencias o los que se presenten sean insuficientes para la verificación;
- VII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la comisión permanente de finanzas y control presupuestal del Consejo Universitario;
- VIII. Asistir con voz a las sesiones de los consejos Universitario, académicos de área y de las unidades académicas, por invitación de los mismos o cuando a juicio del titular de la contraloría existan elementos suficientes para presumir irregularidades que deban ser puestos en conocimiento de los integrantes de dichos órganos, así como cuando se le requiera para el apoyo en la elaboración o análisis de dictámenes de estados financieros.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- IX. Coadyuvar en la verificación, en la parte financiera, de los informes anuales del Rector, los coordinadores de los consejos académicos de las áreas, los directores de las unidades académicas y los responsables de programa y presentar sus recomendaciones ante las instancias colegiadas que sean competentes para su análisis y aprobación, y
- X. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria o que se desprendan de los acuerdos que, en el ejercicio de sus funciones, emitan el Consejo Universitario o la Rectoría.

Artículo 95.- La forma de organización, integración y funcionamiento de la Contraloría Interna Universitaria se especificarán en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad y en el instructivo de operación de esta dependencia, que para tales efectos expedirá el Consejo Universitario.



## **Reglamento Interior del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas**

### Sección primera: de las comisiones

Artículo 63.- Las comisiones atenderán los asuntos de su competencia conforme al orden cronológico en que fueron recibidos, con excepción de aquellos que sean de urgente resolución.

### Sección segunda: de las comisiones legislativas

Artículo 70.- La competencia de las comisiones legislativas será, en términos generales, la derivada de su nombre y estudiarán, analizarán, discutirán y finalmente emitirán el dictamen correspondiente, al que se incorporará, el voto particular si lo hubiere.

Artículo 71.- Si en razón de la materia es necesario turnar un mismo asunto a dos o más comisiones, éstas dictaminarán de manera conjunta, en los casos donde haya acuerdo en su proposición.



## **Reglamento Interno de la Contraloría Interna**

### Atribuciones y Facultades del Contralor Interno

De las facultades de:

Coordinación de Auditoría

Coordinación de Fiscalización

Coordinación de Normatividad

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información

Área de de Informática

Área de Administración

### **De las Atribuciones y Facultades del Contralor Interno**

#### **Artículo I**

##### **De la Contraloría Interna**

Al frente de la Contraloría Interna, estará un Contralor a quien corresponde, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia de aquella, y quien, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá conferir sus facultades a los titulares de las Coordinaciones de la Contraloría Interna, sin perjuicio de su ejercicio directo; asimismo podrá contar con las unidades de apoyo y asesoría que sean necesarias, de acuerdo con el Consejo Universitario y Rector de la Universidad, de conformidad con los lineamientos y presupuestos de la Universidad Autónoma de Zacatecas.





## Artículo II

### **El Contralor Interno tendrá las siguientes atribuciones no delegables:**

- I. Fijar y dirigir la política de la Contraloría Interna, para tal efecto procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas estatales que determine el Consejo Universitario y el Rector de la Universidad.
- II. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijen por el Consejo Universitario y por el Rector de la Universidad, así como realizar su evaluación.
- III. Someter a acuerdo del Rector de la Universidad, los asuntos que le sean encomendados a la Contraloría Interna y que así lo ameriten.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Rector de la Universidad le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- V. Dirigir la verificación que haga la Contraloría Interna, del cumplimiento por parte de las unidades académicas y administrativas, de los objetivos contenidos en sus Planes de Desarrollo y Plan Operativo Anual; asimismo promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones.
- VI. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de la Universidad.
- VII. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Universidad.
- VIII. Atender las quejas y denuncias que formulen los particulares o cualquier interesado, respecto de la actuación de los trabajadores de confianza y funcionarios, personal académico y trabajadores universitarios en el desempeño de sus funciones.
- IX. Solicitar la intervención de las instancias jurídicas correspondientes, respecto de los hechos presuntamente delictivos o bien que impliquen el



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

incumplimiento de obligaciones, a fin de promover las acciones legales conducentes.

- X. Coordinar el registro y análisis de la situación patrimonial de los trabajadores de confianza, funcionarios y empleados universitarios y vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones respectivas.
- XI. Opinar sobre el nombramiento de los titulares de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- XII. Coordinar el desempeño de sus actividades con las autoridades federales, estatales y municipales en apoyo de los objetivos y programas de la Universidad.
- XIII. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios a la comunidad universitaria, para el eficiente desempeño de la Universidad.
- XIV. Proponer al Consejo Universitario y al Rector, la creación, supresión o modificación de unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- XV. Someter al acuerdo del Rector, los nombramientos de los titulares de las Coordinaciones de la Contraloría Interna, así como de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información y solicitar su expedición ante la autoridad competente.
- XVI. Proponer ante la dependencia competente, el proyecto anual de presupuesto de la Contraloría Interna.
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XVIII. Las demás que por disposición legal no sean delegables y aquellas que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas o el Consejo Universitario.



### **Artículo III**

#### **De las Facultades de la Coordinación de Auditoría**

- I. Llevar a cabo las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas que ordene el Consejo Universitario o el Rector a través del Contralor Interno a las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- II. Proporcionar asesoría técnica, legal en materia de auditoría, a las unidades académicas y administrativas que la requieran.
- III. Conforme a sus programas de trabajo conducir, evaluar e inspeccionar la realización de las auditorías a las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- IV. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de recursos humanos, financieros y materiales que sean instrumentados por la Secretaría Administrativa de la Universidad.
- V. Dar seguimiento e implementar los informes que se requieran sobre los avances en el cumplimiento de los compromisos que con motivo de las auditorías realizadas, hayan adquirido los responsables de las unidades académicas y administrativas ante la comunidad universitaria.
- VI. Auditar y evaluar, el uso de los fondos públicos del estado en los programas de inversión y de los que se encuentren convenidos entre este y la Universidad.
- VII. Elaborar las sugerencias y observaciones que se deben comunicar a las diferentes áreas administrativas académicas de la Universidad sometiéndolas a consideración del Contralor Interno.
- VIII. Formular y emitir dictámenes, informes, observaciones, sugerencias y recomendaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas que se realicen.



- IX. Requerir a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, que estén sujetas a revisión y que hubieran celebrado algún acto jurídico con particulares o terceros que proporcionen la documentación e información sobre el asunto de que se trate con el propósito de transparentar los trabajos que se estén ejecutando dentro del ámbito de su competencia.
- X. Integrar los expedientes debidamente dictaminados respecto de los asuntos que se hayan concluido, remitiéndolos cuando así proceda al tribunal universitario para que este emita la resolución correspondiente en los términos de la Ley Orgánica, Estatutos, normas y reglamentos vigentes en la Universidad.
- XI. Asesorar a las áreas técnicas y operativas de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la adopción de procesos adecuados de ejecución y control de programas descentralizados, así como orientarlos a la aplicación de mecanismos administrativos que hagan más eficiente su control.
- XII. Apoyar en las actividades normales de operación y extraordinarias de otras áreas de la Contraloría Interna cuando sea requerido.
- XIII. Designar al personal que deberá intervenir en la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y visitas.
- XIV. Certificar documentos que en materia de auditoría se requieran, para fortalecer las revisiones que se lleven a cabo por la Contraloría Interna.
- XV. La Coordinación de Auditoría estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Coordinador e integrada por los departamentos y demás unidades administrativas y trabajadores universitarios que en el ejercicio de sus funciones requiera, se precise en el Manual de Organización y este previsto en el presupuesto de la Universidad.



## **Artículo IV**

### **De las Facultades de la Coordinación de Fiscalización**

- I. Vigilar y controlar que los programas de inversión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, se realicen conforme a los objetivos, metas y políticas que integran el Plan de Desarrollo Institucional.
- II. Realizar por si o a solicitud de parte, fiscalizaciones y evaluaciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, promoviendo la eficiencia en sus operaciones y verificando el cumplimiento de los contenidos en sus programas.
- III. Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias dentro de la planeación, programación, presupuestación y ejercicio de los programas de inversión de origen federal, estatal y los que conjugan de ambos; así como de los que son transferidos a la Universidad para su administración y aplicación.
- IV. Verificar la observancia de las normas de control y fiscalización que son emitidas por las dependencias federales y estatales, en materia de disciplina presupuestal y control del gasto, así como apoyar en la instrumentación de las normas complementarias que se requieran.
- V. Comprobar el oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras, así como el mantenimiento y remodelación de instalaciones universitarias.
- VI. Efectuar la fiscalización y evaluación periódica de obras realizadas con recursos federales, estatales que hayan sido convenidas con la Universidad, con objeto de conocer el grado de cumplimiento de las metas establecidas y corregir en su caso las desviaciones y deficiencias detectadas.



- VII. Instrumentar la integración y consolidación del inventario de obra pública así como del patrimonio universitario realizada por la Universidad con recursos provenientes de programas de inversión federal, estatal y municipal o de cualquier origen.
- VIII. Asesorar a las áreas técnicas de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la adopción de los procesos de ejecución y control de los programas descentralizados y orientarlos sobre la aplicación de mecanismos administrativos que efficienten su control.
- IX. Establecer un sistema de fiscalización y evaluación que permita la implementación de criterios básicos para la evaluación integral de la obra pública, así como la gestión y acciones que en esta materia desarrollen las unidades académicas y administrativas que operen recursos de origen estatal, convenidos y aquellos transferidos por el estado a la Universidad.
- X. En cumplimiento de las atribuciones propias o a solicitud de parte, intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas, por irregularidades presentadas en el manejo de los recursos asignados a la construcción, remodelación y mantenimiento de la obra pública universitaria realizada con recursos propios y / o convenidos.
- XI. Proponer cuando así se requiera, medidas preventivas y correctivas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas convenidos con la Universidad.
- XII. Efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e informar al Contralor sobre desviaciones que se determinen, debiendo proponer las medidas correctivas.
- XIII. Validar el cumplimiento de los compromisos de obra contraídos por los ejecutivos federal y estatal durante sus visitas de trabajo a la Universidad, informando periódicamente de los resultados obtenidos.



- XIV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones legales o que el Contralor le asigne.
- XV. La Coordinación de Fiscalización estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Coordinador e integrada por los departamentos y demás unidades administrativas y trabajadores universitarios que el ejercicio de sus funciones requiera, se precise en el Manual de Organización y este previsto en el presupuesto de la Universidad.

## **Artículo V**

### **De las Facultades de la Coordinación de Normatividad**

- I. Coordinarse con las diferentes áreas de la Universidad para el mejoramiento de los instrumentos de gestión, control, cumplimiento de la normatividad y evaluación de la universidad.
- II. Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de control de gestión pública universitaria unidades académicas y administrativas de la Universidad que lo requieran.
- III. Compilar y emitir las disposiciones, normas y lineamientos aplicables en materia de control de la gestión pública universitaria.
- IV. Coordinar la realización, intervención y seguimiento en los actos de concursos y fallos de obra pública, de adquisiciones y subastas de bienes muebles que requieran las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- V. Verificar en forma sistemática el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas para la celebración de concursos y subastas así como la emisión de fallos.
- VI. En coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Interna, proponer la adopción de mecanismos de gestión pública, control,



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

normatividad y evaluación para el mejor desarrollo de las actividades institucionales de la Universidad.

- VII. Proponer la aplicación de acciones que tiendan a una mayor eficiencia en la coordinación de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- VIII. Representar a la Contraloría Interna en las reuniones de los comités de compras de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- IX. Coordinar la integración y actualización de los padrones de contratistas y proveedores de la Universidad, vigilando la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- X. Establecer políticas, lineamientos y coordinar la instrumentación del programa de entrega-recepción de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- XI. Atestiguar los actos de entrega-recepción que por cambio de titular se presenten en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- XII. Coordinar y evaluar las políticas de responsabilidades y situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios de la Universidad, así como llevar el registro correspondiente.
- XIII. Establecer las normas y formatos bajo los cuales deberá presentarse la Declaración de Situación patrimonial.
- XIV. En materia de Situación Patrimonial, realizar las revisiones que sean necesarias, en caso de detectar inconsistencias o posibles irregularidades se integrará expediente para su análisis por el Contralor Interno y de estimarlo necesario su envío al Tribunal Universitario para las acciones jurídicas que estime procedentes.





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- XV. Coordinar la aplicación de medidas de Modernización y Desarrollo Administrativo que coadyuven al mejoramiento operacional de la Universidad.
- XVI. Suplir al Contralor en el ámbito de su competencia en las reuniones de trabajo a que convoquen las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
- XVII. Coadyuvar en la instalación y operación del Comité Interno de Modernización Administrativa de la Universidad así como la evaluación del mismo.
- XVIII. Coordinar los programas de capacitación, modernización y simplificación administrativa que permitan el mejoramiento de los programas aplicados al interior de la Contraloría Interna y de la Rectoría.
- XIX. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la Universidad.
- XX. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia administrativa, instrumentados por la Rectoría y las unidades académicas de la Universidad.
- XXI. Sugerir la realización de auditorias y revisiones administrativas en las unidades académicas y administrativas de la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles
- XXII. Inspeccionar y vigilar directamente en las unidades académicas y administrativas de la Universidad el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos así como recursos materiales de la administración y patrimonio de la Universidad.



- XXIII. Sistematizar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Contraloría Interna.
- XXIV. Opinar sobre la planeación de la interconexión del equipo de cómputo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad para el desarrollo y operación integral de la información.
- XXV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones legales o que el Titular del Órgano de Control le asigne.

La Coordinación de Normatividad estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Coordinador e integrada por los departamentos y demás unidades administrativas y trabajadores universitarios que el ejercicio de sus funciones requiera, se precise en el Manual de Organización y este previsto en el presupuesto de la Universidad.

## **Artículo VI**

### **De las Facultades de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información**

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Acuerdo 005/2005, en su numeral sexto, además de propiciar su actualización periódica;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados;
- V. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos, y



- VII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.
- VIII. La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Coordinador e integrada por los departamentos y demás unidades administrativas y trabajadores universitarios que el ejercicio de sus funciones requiera, se precise en el Manual de Organización y este previsto en el presupuesto de la Universidad.

## **Artículo VII**

### **De las Facultades del Área de Informática**

- I. Normar, coordinar y someter a la consideración del contralor interno, los lineamientos y actividades inherentes en materia de bienes y servicios informáticos, vinculando las metas de la función informática con objetivos de la Contraloría Interna.
- II. Elaborar los procedimientos y dictaminar sobre la viabilidad técnica de los proyectos, para los bienes y servicios informáticos que requieran las áreas de la Contraloría Interna.
- III. Formular y proponer políticas, técnicas y documentales que regulen y normen el uso, aprovechamiento y mantenimiento de los equipos y servicios informáticos.
- IV. Fomentar la estandarización, optimización y nacionalización de los bienes y servicios informáticos.
- V. Informar al Contralor, de los proyectos de informática propuestos y de los avances de aquellos que se encuentren en proceso, así como el desempeño de las funciones encomendadas.
- VI. Evaluar los programas en materia de informática, a fin de detectar desviaciones y sugerir las medidas correctivas, así como prever la buena



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

utilización de los recursos de cómputo; en coordinación con los usuarios de las áreas de la Contraloría Interna.

- VII. Planear y vigilar la interconexión del equipo de cómputo de las áreas de la Contraloría Interna, para el desarrollo integral de la información.
- VIII. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como coordinar y promover la capacitación necesaria del personal de la Contraloría Interna.
- IX. Proponer y formular las políticas, normas y lineamientos, así como los sistemas de información requeridos para el buen desempeño de las actividades de la Contraloría Interna.
- X. Proponer políticas, procedimientos, programas y actividades que se requieran para mejorar el funcionamiento informático de la Contraloría Interna.
- XI. Proponer, formular, instrumentar, controlar y evaluar los sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas, que coadyuven a la toma de decisiones y modernización administrativa de la Contraloría Interna.
- XII. Apoyar y fortalecer a las áreas de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia.
- XIII. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones legales o que el Titular del Órgano de Control le asigne.

El área de Informática estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Jefe de Unidad e integrada por las demás áreas administrativas y trabajadores universitarios que el ejercicio de sus funciones requiera, se precise en el Manual de Organización y este previsto en el presupuesto de la Universidad.



## Artículo VIII

### De las Facultades del Área de Administración

- I. Formular y poner a consideración del Contralor Interno, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos en lo relativo a la administración de la Contraloría Interna.
- II. Tramitar ante la dependencia correspondiente, la compra de bienes y la obtención de los servicios necesarios para las áreas de la Contraloría Interna y llevarlas a cabo de conformidad con lo que establecen las normas de la materia.
- III. Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad, con objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
- IV. Tramitar ante la dependencia competente de la Universidad, las modificaciones de la plantilla de personal.
- V. Ser el conducto para realizar el pago de los sueldos a los servidores públicos de la Contraloría.
- VI. Analizar minuciosamente las necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo de la Contraloría, jerarquizándolos a efecto de proponer programas de inversión en función de la disponibilidad presupuestal.
- VII. Prever en la esfera administrativa, el exacto cumplimiento de los acuerdos dictados por el Contralor Interno y las autoridades universitarias y el logro de los objetivos de cada una de las áreas de la Contraloría Interna.
- VIII. Administrar los recursos humanos y materiales de la Contraloría Interna.
- IX. Llevar la contabilidad general de la Contraloría Interna y de los programas y fondos especiales en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- X. Aplicar las políticas de sueldos e incentivos al personal de la Contraloría Interna, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones legales o que el Titular del Órgano de Control le asigne.

El área administrativa estará adscrita al Contralor Interno y a cargo de un Jefe de Unidad e integrada por los departamentos y demás áreas administrativas y trabajadores universitarios que el ejercicio de sus funciones requiera, se precisen en el Manual de Organización y estén previstos en el presupuesto de la Unidad.

De conformidad al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas entrado en vigor el día primero de diciembre del 2003, se presenta el Reglamentario de la Contraloría Interna a efecto de que se proceda conforme a lo estipulado en el Artículo 132 de las disposiciones generales el cual a la letra dice: Los proyectos reglamentarios deberán ser aprobados por lo menos por la mitad mas uno de los consejeros presentes, con excepción de la aprobación del Estatuto o de sus reformas, para lo cual se requerirá el voto de la mayoría calificada de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Universitario.



## **Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública Universitaria**

### **Exposición de motivos**

La Universidad Autónoma de Zacatecas como organismo público descentralizado tiene la obligación de servir al país y a nuestra entidad con eficiencia, eficacia, transparencia, probidad y credibilidad, debiendo informar oportunamente sobre el objeto y desarrollo de sus fines sustanciales y rendir cuentas sobre los recursos que le son destinados por los Gobiernos Federal y Estatal y aquellos que se allegue en actividades que desarrolla, haciéndolo del conocimiento de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Que el acceso a la información en la UAZ es un derecho fundamental de los ciudadanos, de los trabajadores académicos, trabajadores administrativos, alumnos y funcionarios universitarios de la Máxima Casa de Estudios. Este derecho debe de ejercerse con el pleno respeto de la integridad de las personas y la Institución.

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a través del Acuerdo 004/2003 para le Transparencia y Acceso a la Información de la UAZ y la Ley de Acceso a la Información Publica del Estado, establecen la obligación a las organizaciones descentralizadas con autonomía legal, de garantizar el acceso de toda persona a la información que genere o esté en su poder. Es por ello que esta Institución en su carácter de órgano descentralizado, con autonomía constitucional, esta obligada a armonizar su normatividad con los nuevos requerimientos que se van presentando en el país y nuestra entidad.

Que nuestra Institución siempre se ha encontrado abierta al escrutinio de los recursos que maneja por parte de la comunidad universitaria y de la sociedad, sin menoscabo de la autonomía universitaria y del respeto recíproco que se merecen los poderes públicos y las Universidades Autónomas. De esa manera se contribuye a generar en el país una verdadera cultura de la rendición de cuentas.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Que es necesario para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de esta Universidad contar con lineamientos debidamente establecidos para transparentar la gestión administrativa, como componentes de la cultura cívica y democrática y como arraigo en los principios y políticas institucionales.

Que en el ámbito universitario el acceso a la información involucra tres esferas de interés a proteger y armonizar a) La salvaguarda de privacidad de los miembros de la comunidad universitaria, b) El respeto a la garantía constitucional del derecho a la información, c) La vigencia de la garantía constitucional de la autonomía universitaria.

Que los peticionarios de información universitaria pueden ser los propios miembros de la comunidad o personas que sin tener ese carácter pueden tener interés en asuntos de la Universidad, así como las autoridades competentes.

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé como obligación del Estado garantizar el derecho a la información, adinmiculado a dicha garantía, nuestro país, ha celebrado un sin número de tratados e instrumentos internacionales que el Senado de la República ha ratificado, en los que se plasma el derecho a la información, señalando objetivamente que, todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión, determinando asimismo que este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Es por eso que el 29 de junio de 2004, la Honorable Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas emitió la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas el 14 de julio de 2004, contemplando a la Universidad Autónoma de Zacatecas como sujeto obligado, el cual establece a través del presente Reglamento, los mecanismos que permitan garantizar el acceso a la información que obre en su poder, con la salvedad de aquella que sea clasificada como reservada o confidencial.





**Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública Universitaria de la  
Universidad Autónoma de Zacatecas.**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para garantizar el acceso a la información que obre en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de observancia general, y tiene por finalidad:

- I. Proveer lo necesario para que la comunidad universitaria y sociedad en general pueda tener acceso a la información que genera o esté en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública universitaria mediante la difusión de la información que genere o esté en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- III. Garantizar la protección de la información reservada o confidencial, así como de los datos personales en posesión de las unidades académicas y administrativas la Universidad;
- IV. Favorecer la transparencia y el acceso a la información de manera que la comunidad universitaria y sociedad puedan valorar el desempeño de ésta Institución de Educación Superior;
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad; y



- VI. Contribuir a la plena vigencia del Estado de Derecho, de conformidad con lo dispuesto por la ley.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

**I. Por lo que respecta a la Normatividad:**

- a) **Ley.** La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- b) **Reglamento.** El Reglamento de Acceso a la Información Pública Universitaria de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- c) **Acuerdo.** Acuerdo 004/2003 Para Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas

**II. Por lo que respecta a las Autoridades:**

- a) **Comisión Estatal.** La Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- b) **Universidad.** El Consejo Universitario, el Rector, los Directores de Unidades Académicas y los Consejos Académicos de unidad;
- c) **Unidad de Enlace.** La instancia universitaria establecida mediante disposiciones de carácter general, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- d) **El Comité de Información.** Integrantes del Comité de Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**III. Por lo que respecta a los conceptos en la materia:**



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- a) **Interés Público.** Valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- b) **Información Pública Universitaria.** La que las unidades académicas y administrativas Universidad Autónoma de Zacatecas genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier acto jurídico administrativo;
- c) **Información de oficio.** La información de carácter general que obligatoriamente debe proporcionar las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- d) **Clasificación.** Acto por el cual se determina qué información que obra en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, es pública, reservada o confidencial;
- e) **Información reservada.** La información pública que se encuentra clasificada y sujeta a alguna de las excepciones previstas; en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, el Acuerdo 004/2003 para la Transparencia Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas y el presente Reglamento;
- f) **Información confidencial.** Aquélla que se refiere a datos personales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, Acuerdo 004/2003 para la Transparencia Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas y el presente Reglamento;



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- g) **Protección de datos personales.** La garantía de tutela de la privacidad de los datos personales que obran en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- h) **Solicitante.** Toda persona que formule una solicitud de acceso a la información pública Universitaria que obre en poder de las unidades académicas y administrativas Universidad Autónoma de Zacatecas, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, el Acuerdo 004/2003 para la Transparencia y el Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas y el presente Reglamento; y
- i) **Servidor público universitario.** Todos aquellos empleados universitarios con nombramiento expedido por el Rector, y que se encuentran obligados conforme a la Ley y este Reglamento.

**Artículo 4.-** Dependencias Universitarias encargadas de proporcionar la información a la que se refiere el artículo 9 de la Ley de acceso a la información Publica; así como el Numeral Sexto del Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas son:

**I. Áreas**

**a) Áreas Académicas.**

**II. Unidades.**

- a) Unidades Académicas;
- b) Unidades Administrativas;
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.



**III. Programa Académico.**

d) Programas Académicos.

**IV. Dependencias.**

a).- Dependencias Académicas.

**Artículo 5.-** Las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, en la entrega de la información que obre en su poder, deberá ceñirse a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, publicidad de la información y rendición de cuentas.

**Artículo 6.-** La Unidad de Enlace de la Contraloría Interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas, vigilará el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.

La consulta de la información será gratuita y se permitirá por un número indeterminado de ocasiones, atendiendo a las necesidades del servicio, a través de la página de Internet de la Universidad.

Si la información solicitada está disponible en medios impresos o electrónicos de acceso público, el personal de la Unidad de Enlace facilitará al solicitante su consulta física y, de requerir copia simple ó certificada, le comunicará el costo que deberá aportar para su reproducción y cuando así lo requiera cubrir los costos de envío de acuerdo a los lineamientos internos establecido por la Universidad.

**Artículo 7.-** Cualquier otra información que genere o esté en poder de la universidad no se considerará como pública, de conformidad con lo dispuesto, en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el Numeral Noveno del Acuerdo 004/2003 para la Transparencia y Acceso a la Información de la universidad Autónoma de Zacatecas



**Artículo 8.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública únicamente será restringido en los términos de lo dispuesto por la ley, mediante las figuras de información reservada y confidencial.

**Artículo 9.-** Para los efectos de este Reglamento se considera información reservada, la expresamente clasificada como tal mediante el Acuerdo 004/2003 para la Transparencia y Acceso a la Información, por tratarse de información originada o en poder de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública. La información que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá darse a conocer, a menos de que sea requerida por mandato de la autoridad competente.

Es información confidencial, la referida en el Numeral Décimo Tercero del Acuerdo 004/2003 para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas y en la fracción VIII del artículo 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 10.-** Para efectos del cómputo de plazos, se hará en base a los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días del año, con exclusión de los sábados y domingos, 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 8, 12 cada seis años con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal y 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1° de diciembre de cada seis años con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre, así como los periodos vacacionales que se concedan a los servidores públicos universitarios de la Universidad Autónoma de Zacatecas y cuando suspendan las labores el Rector y los Sindicatos de la Universidad estos últimos por motivos de paro de labores o en su caso por huelga.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas.

**Artículo 11.-** De conformidad con lo establecido en la Ley, la Universidad, deberá coordinarse con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública para



capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de la apertura informativa, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y capacitación que se considere pertinente.

**Artículo 12.-** Lo no previsto en el Presente Reglamento, se estará a lo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública del de y el Acuerdo 004/2003.

**Capítulo Segundo**  
**De la información que debe ser difundida de oficio**

**Artículo 13.-** La información de oficio que la Universidad difundirá a través de su página de Internet, sin que medie petición de parte y de ser posible, será la siguiente:

**Ley de Acceso a la Información Pública**

- I. Leyes, reglamentos, resoluciones, decretos, estatutos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones administrativas que le den sustento legal al ejercicio de las funciones de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- II. Estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por área académica, unidad académica, dependencias y unidades administrativas y, así como la normatividad que las rige;
- III. El directorio de servidores públicos universitarios, a partir del nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes en línea ascendente;
- IV. El salario mensual por puesto y percepciones, según lo establezcan las disposiciones correspondientes, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes en línea ascendente;
- V. Los destinatarios y beneficiarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- VI. Las convocatorias a concursos o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- VII. Los resultados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, deberán de contener:
  - a) La identificación precisa del contrato;
  - b) Las posturas y el monto;
  - c) Nombre o razón social del proveedor, contratista o de la persona física o moral a quien haya favorecido el fallo y con quien o quienes se haya celebrado el contrato;
  - d) El plazo para su cumplimiento; y
  - e) Los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en la obra pública.
- VIII. El padrón de proveedores;
- IX. La información sobre el presupuesto asignado a la Universidad, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos;
- X. Información sobre la situación económica, estados financieros, endeudamiento, deuda pública, e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XI. Los fondos revolventes; viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen los mandos superiores, y en línea descendente hasta el nivel de jefe de





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

departamento o su equivalente. Los criterios de asignación, tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas y de evaluación, señalando individualmente a los responsables del ejercicio de tales recursos presupéstaes;

- XII. Los convenios que celebre la universidad con la Federación, otras entidades federativas y municipios, así como con los sectores social y privado, con excepción de los relacionados en materia de seguridad nacional o seguridad pública;
- XIII. Nombre, empleo, cargo o comisión, domicilio oficial, teléfono y dirección electrónica de los servidores públicos universitarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Los requisitos y formatos necesarios para realizar trámites ante la Universidad; y
- XV. Aquella información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a la ley.
- XVI. Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Universitaria
- XVII. El Plan de Desarrollo Institucional;
- XVIII. Las metas y objetivos de las unidades, centros académicos y dependencias administrativas de conformidad con sus programas de trabajo y las actividades que desarrollan;
- XIX. Los resultados de las auditorías que se lleven a cabo a las diversas Unidades Académicas y dependencias universitarias;
- XX. Los permisos o autorizaciones otorgados para el uso de espacios de inmuebles universitarios;



- XXI. Los Planes y programas de estudio de las licenciaturas y de los programas de especialización, Maestrías y Doctorados que se impartan en la Universidad, así como los programas de los cursos de extensión Universitaria que la Institución ofrezca;
- XXII. La matrícula, especificando la Unidad, Área y Nivel Académicos;
- XXIII. Los Contratos Colectivos de Trabajo y los Acuerdos que se celebren entre la Universidad y los Sindicatos del Personal Académico y de Trabajadores
- XXIV. Los informes que se generen por disposición legal,
- XXV. Las cuotas por servicio que ofrece la Universidad;
- XXVI. Las características del sistema de becas en la institución;
- XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante

**Artículo 14.-** Si por razones técnicas o en virtud del volumen, no fuera posible consultar en la Página de Internet de la Universidad, la totalidad de los documentos enunciados en el artículo anterior, así como sus anexos, se publicará en la misma un aviso, que indicará el procedimiento a seguir para su consulta.

**Capítulo tercero**  
**Criterios de clasificación de la información**  
**De los criterios para clasificar la información**

**Artículo 15.-** La información que la Universidad genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier acto jurídico administrativo, será pública, salvo lo establecido en el Acuerdo la Ley y el Presente Reglamento conforme a lo siguiente:

- A) Podrá clasificarse como información reservada:



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- I. Los expedientes o procedimientos en trámite ante el Tribunal Universitario, la Contraloría y ante la Defensoría de los Derechos Universitarios.
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una Autoridad Jurisdiccional en que la Universidad sea parte o tercero perjudicado.
- III. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la UAZ o en aquellas en que la Universidad colabore, antes de su conclusión.
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados Universitarios.
- V. La que por disposición expresa de un ordenamiento sea considerada como tal.
- VI. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativos o laborales cuando estén en trámite.
- VII. Aquélla que comprometa la seguridad o estabilidad financiera de la Universidad;
- VIII. Aquélla cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad, la integridad o la salud de cualquier persona.
- IX. La que por disposición expresa de una Ley o Reglamento sea considerada reservada.

B) Será información confidencial la que expresamente, por disposición legal o Acuerdo de la Universidad Autónoma de Zacatecas, sea considerada como tal, así como aquella que tenga el carácter de evaluación del desempeño del personal, de programas institucionales y procedimientos internos.



### **Del acceso a la información reservada o confidencial**

**Artículo 16.-** Las autoridades competentes tendrán acceso a la información de la Universidad Autónoma de Zacatecas que tenga el carácter de reservada o confidencial siempre y cuando ésta le sea requerida por escrito y vía Comité de Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.-** La información clasificada como de acceso reservado o confidencial, conforme al Acuerdo la Ley y el presente Reglamento dejará de serlo si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación, y estará disponible en la página Web de la Universidad.

**Artículo 18.-** El titular de cada una de las áreas académicas y administrativas de la Universidad deberá adoptar las medidas necesarias para custodiar, salvaguardar y conservar la información que obre en sus archivos.

**Artículo 19.-** La información que obra en poder de la Universidad, permanecerá en resguardo en los archivos del mismo, hasta por cinco años, a partir de que se haya generado.

### **Capítulo Cuarto. De los órganos competentes Unidad de Enlace**

**Artículo 20.-** Es la Unidad de Enlace dependiente de la Contraloría Interna de la Universidad establecida por disposiciones de carácter general, la cual estará facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los universitarios y sociedad en general.

Los miembros de la Unidad serán, designados por el Contralor Interno en acuerdo con el Rector.

**Artículo 21.-** Las funciones de la Unidad de Enlace son:



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Numeral Sexto del Acuerdo, Así como el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado además de propiciar su actualización periódica;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados;
- V. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos, y
- VII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.

**Artículo 22.-** El titular de la Unidad de Enlace, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar la información pública solicitada, o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma;
- II. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y mantenerlo actualizado;
- III. Verificar si las Unidades Académicas y Administrativas a las que se pretende solicitar la información, son competentes para darle trámite, de conformidad con el catálogo de información de cada unidad;
- IV. Requerir a las unidades académicas y administrativas, en el momento de determinar la procedencia de la solicitud, la



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

remisión de la información, a efecto de dar respuesta a la solicitud;

- V. Proponer a la Comité de Información las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Orientar al solicitante, cuando la información no se encuentre dentro del ámbito de su competencia, comunicándole quién es el sujeto obligado y qué Unidad de Acceso tiene la información requerida; y
- VII. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información pública ofensivas o anónimas, o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la información a disposición del público universitario y sociedad en general**

**Artículo 23-** La difusión de la información a disposición del público se efectuará de la siguiente manera:

- I. La información a disposición del público deberá ser comprensible, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible a través de los medios de comunicación electrónicos de la Universidad.
- II. El Director y/o responsable de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad entregará la información de oficio que obre en su poder, misma que se actualizará según corresponda mensual, trimestral, u semestral para que se incorpore a la página de Internet de la Universidad.



- III. La Unidad de Enlace, con la coadyuvancia del Sistema Universitario de Información y con el departamento de informática, de la Contraloría Interna se encargará de preparar, automatizar e integrar en línea, la información proporcionada por cada una de las áreas académicas y administrativas de la Universidad de conformidad con la normatividad en la materia.

**Capítulo Sexto**  
**Del ejercicio del derecho de acceso a la información**  
**De la solicitud de la información**

**Artículo 24.-:** Cualquier persona podrá solicitar, a la Unidad de Enlace, la Información que requiera mediante escrito libre, los formatos que apruebe el Comité de Información o en formato de sistema de solicitud por Internet. La solicitud deberá de contener:

- I. El nombre del solicitante, copia de identificación oficial y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, cuando la solicitud sea presentada por escrito en la Unidad de Enlace;
- II. Nombre o Razón Social, número de la C.U.R.P, número del R.F.C., Domicilio, Entidad Federativa, Código Postal, teléfono, fax, Correo Electrónico, Ocupación, Modalidad de entrega de la Información y descripción de la información solicitada; cuando la solicitud sea presentada por medio electrónico (vía Internet).
- III. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- IV. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda; y
- V. Opcionalmente la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la Información, la cual podrá ser verbal cuando sea para fines de orientación; mediante consulta directa; copias simples u otro tipo de medio.



Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. De no recibir respuesta en un término de diez días hábiles, se archivará la solicitud.

En ningún caso la entrega de Información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

### **De la obtención y consulta de la información**

**Artículo 25-** La obtención y consulta de la información se realizará de la siguiente manera:

- I. Toda persona por sí misma o a través de su representante legal, podrá presentar por escrito la solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Enlace;
- II. En la página de Internet de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**Artículo 26.-** Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley, del Acuerdo y del presente Reglamento deberá ser atendida en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de acuerdo a la ley, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Universidad Autónoma de Zacatecas a través de la Unidad de Enlace deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo de veinte días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

**Artículo 27.-** En ningún caso la respuesta a la solicitud de información en los términos que sean considerados por la Unidad de Enlace excederá el plazo de treinta días hábiles.





### **De los procedimientos internos para gestionar la solicitud**

**Artículo 28.-** Una vez que la Unidad de Enlace reciba y analice la solicitud de acceso a la información, tendrá dos días hábiles para turnarla al área académica u administrativa correspondiente que tenga o pueda tener la información, para que ésta la localice, verifique su clasificación y comunique a dicha Unidad su procedencia y el medio en que se encuentra disponible, lo anterior dentro del término de cinco días hábiles para que el área académica u administrativa de la Universidad remita la respuesta sobre la localización, el tipo y número de la información solicitada a la Unidad.

### **De la notificación de la respuesta**

**Artículo 29.-** La notificación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información se realizará de la siguiente manera:

- I. Si la solicitud es ambigua y no contiene todos los datos requeridos por la Ley, el Acuerdo y el presente Reglamento, la Unidad de Enlace deberá hacérselo saber al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a fin de que aclare o complete su solicitud;
- II. Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que el solicitante aclare o complete aquello que le requiere la Universidad a través de la Unidad de Enlace, ésta desechará la solicitud;
- III. En el caso de que la solicitud se resuelva en el sentido de negar el acceso a la información, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. Esta negativa deberá estar fundada y motivada;



- IV. Si la solicitud es presentada ante la Unidad de Enlace, y ésta no es competente para entregar la información o no la tiene por no ser de su competencia, deberá informar y orientar debidamente al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles;
- V. Si la solicitud es presentada por medio electrónico (vía Internet), las notificaciones se realizarán por correo electrónico fundado y motivado en la Ley y el Acuerdo.

#### **Si la información se encuentra clasificada**

**Artículo 30.-** El titular del **área académica; unidad académica; programa académico; dependencias y unidades administrativas de la** Universidad analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información requerida, en caso de que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o no se encuentre, deberá informarlo a la Unidad de Enlace en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y remitir a su vez, un oficio donde comunique la inexistencia o clasificación de la información, al que anexará la solicitud. La Unidad notificará al solicitante, a partir del día hábil siguiente al que le informe el área académica u administrativa de la universidad.

#### **De la entrega de la información**

**Artículo 31.-** Las **áreas académicas; unidades académicas; programas académicos; dependencias y unidades administrativas de la** Universidad sólo estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por terminada cuando se entregue al solicitante los documentos o se pongan a su disposición para su consulta en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de la información contenida en esos documentos. Por ende, la información podrá ser entregada:



- I. Mediante consulta física;
- II. Por medio de comunicación electrónica;
- III. Medio magnético u óptico;
- IV. Copias simples o certificadas; ó
- V. Cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

La información podrá ser entregada parcialmente o en su totalidad a petición del solicitante.

Las unidades académicas y administrativas de la Universidad, podrán en su caso, entregar documentos en donde conste información que sea posible eliminar en las partes o secciones clasificadas como reservada o confidencial. En dicho supuesto deberán especificarse las partes o secciones que fueron eliminadas del documento.

Cuando la información se encuentre públicamente disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en la página de Internet de la Universidad o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al solicitante la fuente, el lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

### **Costo de la reproducción de la información**

**Artículo 32.-** La consulta de la Información de Oficio de la universidad será gratuita y se permitirá por un número indeterminado de ocasiones, atendiendo a las necesidades del servicio, a través de la página de Internet de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Si la información solicitada está disponible en medios impresos o electrónicos de acceso público, el personal de la Unidad de Enlace facilitará al solicitante su consulta física y, de requerir copia simple ó certificada le comunicará el costo, de acuerdo a lo siguiente:



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- I. Por la expedición de copia simple por hoja. \$ 1.00;
- II. Por la expedición de copia certificada por hoja. \$10.00;
- III. Por la expedición de copia a color por hoja. \$15.00;
- IV. Por cada disco flexible de 3.5 pulgadas que contenga la información requerida. \$10.00;
- V. Por cada disco compacto que contenga la información requerida. \$15.00;
- VI. Por expedición de copia simple de planos por metro cuadrado de papel. \$60.00;
- VII. Por expedición de copia certificada de planos por metro cuadrado de papel. \$80.00;
- VIII Remisión de información solicitada, sólo en aquellos casos en que se requiera que el envío de la información se realice por servicio de paquetería:
  - Servicio Postal Mexicano. 1 cuota;
  - Servicio Postal de empresas privadas. 3 cuotas;

**Artículo 33.-** La Unidad de Enlace, deberá entregar la información, dentro de los diez días hábiles siguientes en que el solicitante cubra el costo del material necesario para llevar a cabo la reproducción de la información.

Si en el plazo de 30 días naturales, contados a de que se cubrió el costo del material para la reproducción de la información, el solicitante no acude a la Unidad de Enlace a recoger la información requerida, el medio en que se haya reproducido, podrá ser destruido sin devolución de los derechos enterados.



**Capítulo Séptimo**  
**Datos personales**  
**De la protección de datos personales**

**Artículo 34.-** Las unidades académicas y administrativas de la Universidad no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales requeridos por la ley y el acuerdo.

**Artículo 35.-** Las las unidades académicas y administrativas de la Universidad que posean datos personales, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Enlace quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales.

**Del procedimiento para corregir o actualizar datos personales**

**Artículo 36.-** El procedimiento para corregir o actualizar datos personales será el siguiente:

- I. El solicitante entregará a la Unidad de Enlace, dónde señala la corrección o actualización de datos personales, aportando la documentación que justifique su pretensión;
- II. La Unidad de Enlace remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, la solicitud de corrección de datos personales al titular del área académica u administrativa de la Universidad que corresponda;
- III. El titular del área académica; unidad académica; Programa Académica; dependencia y unidades administrativa de la Universidad que corresponda, realizará las modificaciones en los términos solicitados o señalará las razones por las cuales éstas no resultaron procedentes, informando de ello a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes de la remisión de la solicitud. La Unidad de Enlace notificará al solicitante la respuesta a su solicitud, a partir del día



siguiente en que le informe el área ejecutiva correspondiente;  
y

- IV. La modificación de datos personales de la Declaración de Situación Patrimonial, deberá efectuarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos o en la Contraloría Interna de la Universidad de la Universidad, únicamente por el interesado.

**Capítulo Octavo**  
**Medios de defensa**  
**De los recursos**

**Artículo 37.-** Los actos o resoluciones que nieguen, impidan o limiten a los solicitantes el acceso a la información pública, así como de aquellos que le proporcionen de manera inexacta, incompleta o distinta a la solicitada, podrá ser impugnado ante el Abogado General de la Universidad, a través del Recurso de Revocación, previsto en el Acuerdo, sin perjuicio de que pueda ocurrir directamente al Recurso de Revisión en los términos señalados por la Ley de Acceso a la Información, ante la Comisión Estatal.

**Capítulo Noveno**  
**De las responsabilidades**  
**De las sanciones**

**Artículo 38.-** Los servidores públicos universitarios de la Universidad, no podrán:

- I. Utilizar en beneficio propio o de terceros, la información clasificada como reservada o confidencial, en razón de su empleo, cargo o comisión, ni divulgarla sin autorización del órgano competente;
- II. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado de las áreas o unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- III. Alterar o falsificar documentación o información de las áreas o unidades académicas y administrativas de la Universidad de cualquier naturaleza; y



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- IV. Efectuar la destrucción de documentación o información de las áreas o unidades académicas y administrativas de la Universidad sin contar con autorización expresa de ello, la responsabilidad administrativa que se genere por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento, será sancionada en los términos de la Legislación Universitaria y demás Leyes aplicables.

**Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día ....

**Segundo.-** La Unidad de Enlace contará con un plazo de treinta días naturales, a partir de la aprobación del presente Reglamento, para elaborar su Manual de Operaciones.



**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se establece el Reglamento del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

Alfredo Femat Bañuelos Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 18, la fracción XIX del artículo 21, artículos 62,66, fracciones I, IV, V, IX, XI, XIII, del artículo 67; artículo 68, fracciones I a VII del artículo 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y de conformidad al numeral cuarto en su punto 3 del Acta Constitutiva del Comité de Obra Pública; acuerda expedir el :

**Reglamento del Comité de Obra Pública  
de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

**Artículo 1**

El presente Reglamento será exclusivo para los miembros del Comité y sus determinaciones serán de observancia general.

**Artículo 2**

Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la integración, finalidades, atribuciones y obligaciones del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**Artículo 3**

Para la correcta aplicación del presente Reglamento se creo, por acuerdo del Lic. Alfredo Femat Bañuelos el Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas, mediante Acta de fecha 15 de febrero del 2005.

**Capítulo II  
De la Integración Del Comité**

**Artículo 4**

El Comité de Obra Pública estará conformado por:





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- I. Lic. Alfredo Femat Bañuelos Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, quien fungirá como Presidente Honorario
- II. Arq. José Antonio Rocamontes de la Peña, Coordinador de Construcciones, quien lo presidirá;
- III. Dr. Francisco Javier Domínguez Garay, Secretario General de la Universidad quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. M. en A. Emilio Morales Vera, Secretario Administrativo,
- V. Dr. Silverio Frausto Esparza, Coordinador de Infraestructura,
- VI. Dr. Francisco Luna Pacheco, Coordinador de la Unidad de Planeación, y
- VII. Lic. Miguel Rodríguez Jaquez, Abogado General con el carácter de vocales.
- VIII. C.P. José Said Saman Zajur, Contralor Interno, con carácter de asesor

**Artículo 5**

Las determinaciones y acuerdos del Comité se tomarán por consenso y en su caso, por votación de mayoría simple. Todos ellos intervendrán excepto el Contralor Interno, quien concurrirá a las Sesiones solo con voz.

El Presidente del Comité en ausencia del Presidente Honorario, tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 6**

el comité de obras públicas sesionará una vez convocado por su presidente y de manera extraordinaria podrá sesionar cuantas veces sea necesario y de igual forma podrá reunirse a petición de al menos cuatro de sus integrantes y tomar acuerdos con la secretaría de desarrollo urbano, obras y servicios públicos.



### **Capítulo III De Los Fines Del Comité**

#### **Artículo 7**

El Comité de Obra Pública tiene por objeto:

- I. Conocer de los planes y programas de la Obra Pública en la Universidad;
- II. Proponer acciones en materia de Obra Pública y de aquellas que por su naturaleza causen impacto social, en concordancia con las Unidades Académicas integradas al amparo de la siguiente estructura Académica y Administrativa:

Arte y Cultura

Ciencias Agropecuarias.

Ciencias Básicas.

Ciencias de la Salud.

Ciencias Humanísticas y de Educación.  
Administrativas.

Ciencias Sociales y

Ingenierías y Tecnología.

Nivel Medio y Medio Superior

- III. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los recursos en lo referente a la materia;
- IV. Verificar en concordancia con la Contraloría Interna, la calidad y entrega oportuna de la Obra Pública a la Comunidad Universitaria; y
- V. Participar en la programación de la Obra Pública Universitaria.

### **Capítulo IV De Las Facultades y Obligaciones Del Comité**

#### **Artículo 8**

Son facultades del Comité:

- I. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública de la Universidad;



- II. Analizar y en su caso proponer adecuaciones a los programas de Obra Pública;
- III. Proponer la ejecución de la Obra Pública que sea solicitada por las Unidades Académicas integradas al amparo de estructura Académica y Administrativa, así como de los sectores organizados de la Universidad;
- IV. Vigilar que se cumplan los procedimientos de licitación para el otorgamiento de la Obra Pública a particulares;
- V. Proponer a la autoridad competente e interesada, las acciones necesarias para la solución de problemas particulares de impacto social;
- VI. Proponer a la autoridad competente e interesada los dictámenes que previo estudio y análisis del Comité, hayan sido aprobados, en los casos en que se deba solicitar dictámenes de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Las autoridades que no acaten las disposiciones emanadas de éste Comité, serán sancionadas conforme lo estipula la Ley Orgánica de nuestra Universidad así como los reglamentos y normas que sean aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le otorgue el Rector, el Consejo Universitario y las disposiciones legales aplicables.

### **Artículo 9**

Son obligaciones del Comité:

- I. Informar mensualmente a través del Presidente del Comité a los miembros del Consejo Universitario y a la comunidad Académica y Administrativa acerca de los trabajos del mismo;
- II. Conformar la base de datos correspondiente a la demanda de Obra Pública para determinar su programación y seguimiento oportuno;
- III. Atender y canalizar a los Académicos y Administrativos y grupos organizados que demanden Obra Pública;



IV. Supervisar las acciones de entrega de Obra Pública realizada por particulares o la propia universidad a través de la Coordinación de Construcción; y

V. Las que le señale el Consejo Universitario y la comunidad Académica y Administrativa y las demás disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 10**

Los miembros del Comité para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, podrán auxiliarse de expertos en la materia con cargo, previo acuerdo del Comité.

#### **Artículo 11**

Corresponde al Presidente del Comité, participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la *Universidad Autónoma de Zacatecas*, únicamente cuando se traten asuntos de Obra Pública y licitaciones para asignación de contratos en esta materia.

### **T r a n s i t o r i o s**

**Primero.-** El presente Reglamento del Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas; entrará en vigor al día siguiente de su rubrica.

**Segundo.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Zacatecas y por las normas y reglas que le sean aplicables.



***Manual de Operaciones Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Universitaria***

**Definición.**

Es la unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes para garantizar a la Comunidad Universitaria y Sociedad el Acceso a la Información que obra en poder de las Áreas Académicas; Unidades Académicas; Programas Académicos; Dependencias y Unidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas de Zacatecas.

**Objetivo.**

La Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad tiene como principales Objetivos.

I.-Asegurar que todo Universitario, y el público en general, puedan tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II.- Transparentar la gestión Universitaria, mediante la difusión de la información generada en la Institución;

III.- Garantizar la protección de los datos personales y confidenciales de los universitarios;

IV Mejorar la Organización, clasificación y manejo de los documentos administrativos; y

V. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas a la comunidad universitaria y al público en general

**Marco Normativo.**

- ✓ Constitución Política del Estado de Zacatecas;
- ✓ Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
- ✓ Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas;



- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública;
- ✓ Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas; y
- ✓ Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública Universitaria de la Contraloría Interna de la UAZ

## Glosario

### Área académica

Área que concentra un determinado número de unidades académicas con carreras afines.

### Unidad académica.

Unidad que ofrece una determinada licenciatura para formar profesionistas.

### Programa académico.

Es la adopción adecuada de una licenciatura para obtener una formación profesional específica.

### Dependencia.

Lugar de atención gestión y servicios a los universitarios.

### Unidad Administrativa.

Espacio que brinda servicios a la comunidad universitaria.

### Aclaración

1. f. Acción y efecto de aclarar o aclararse. **RAE\***
2. tr. Disipar, quitar lo que ofusca la claridad o transparencia de algo. **RAE\***
3. tr. Hacer claro, perceptible, manifiesto o inteligible algo, ponerlo en claro, explicarlo. **RAE\***



4. En el caso de una solicitud de información que es ambigua y no contiene todos los datos requeridos se solicita Aclaración.

Ambiguo (Del lat. *ambigūus*).

1. adj. Dicho especialmente del lenguaje: Que puede entenderse de varios modos o admitir distintas interpretaciones y dar, por consiguiente, motivo a dudas, incertidumbre o confusión. **RAE\***
2. adj. Incierto, dudoso. **RAE\***

Anulación

1. tr. Dar por nulo o dejar sin fuerza una disposición, un contrato, etc. **RAE\***
2. tr. Suspender algo previamente anunciado o proyectado. **RAE\***

Equipo de consulta

1. Equipo informático que está a disposición del público para la consulta de información que se tiene en la página de Internet, sin que ello implique que el equipo se encuentre con conexión a una red.

Negación

1. tr. Decir que no a lo que se pretende o se pide, o no concederlo. **RAE\***
2. prnl. Excusarse de hacer algo. **RAE\***

Notificación (Del lat. *notificāre*).

1. tr. Dar extrajudicialmente, con propósito cierto, noticia de algo. **RAE\***
2. tr. *Der.* Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial. **RAE\***

Reproducción



1. tr. Sacar copia, en uno o en muchos ejemplares, de una obra de arte, objeto arqueológico, texto, etc., por procedimientos calcográficos, electrolíticos, fotolitográficos o mecánicos y también mediante el vaciado.
2. tr. Ser copia de un original.

Solicitud (Del lat. sollicitūdo).

1. f. Memorial en que se solicita algo.

- ***Real Academia Española***

### **Funciones y Atribuciones**

#### **Las funciones de la Unidad de Enlace son:**

- I. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las unidades académicas y administrativas de la Universidad proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar los trámites internos ante las unidades académicas y administrativas para atender las solicitudes de acceso a la información;
- III. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso;
- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información;
- V. Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público;
- VI. Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información;





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

- VII. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades académicas y administrativas, tendientes a proporcionar la información a disposición del público universitario y sociedad en general;
- VIII. Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados; y
- IX. Las que sean establecidas mediante circular por el Contralor Interno, para agilizar el flujo de información al interior de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**Las atribuciones de la Unidad de Enlace son:**

- I. Entregar la información pública solicitada, o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma;
- II. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas y mantenerlo actualizado;
- III. Verificar si las unidades académicas y administrativas a las que se pretende solicitar la información, son competentes para darle trámite, de conformidad con el catálogo de información de cada unidad;
- IV. Requerir a las unidades académicas y administrativas, en el momento de determinar la procedencia de la solicitud, la remisión de la información, a efecto de dar respuesta a la solicitud;
- V. Orientar al solicitante, cuando la información no se encuentre dentro del ámbito de su competencia,



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

comunicándole quién es el sujeto obligado y qué unidad de acceso tiene la información requerida; y

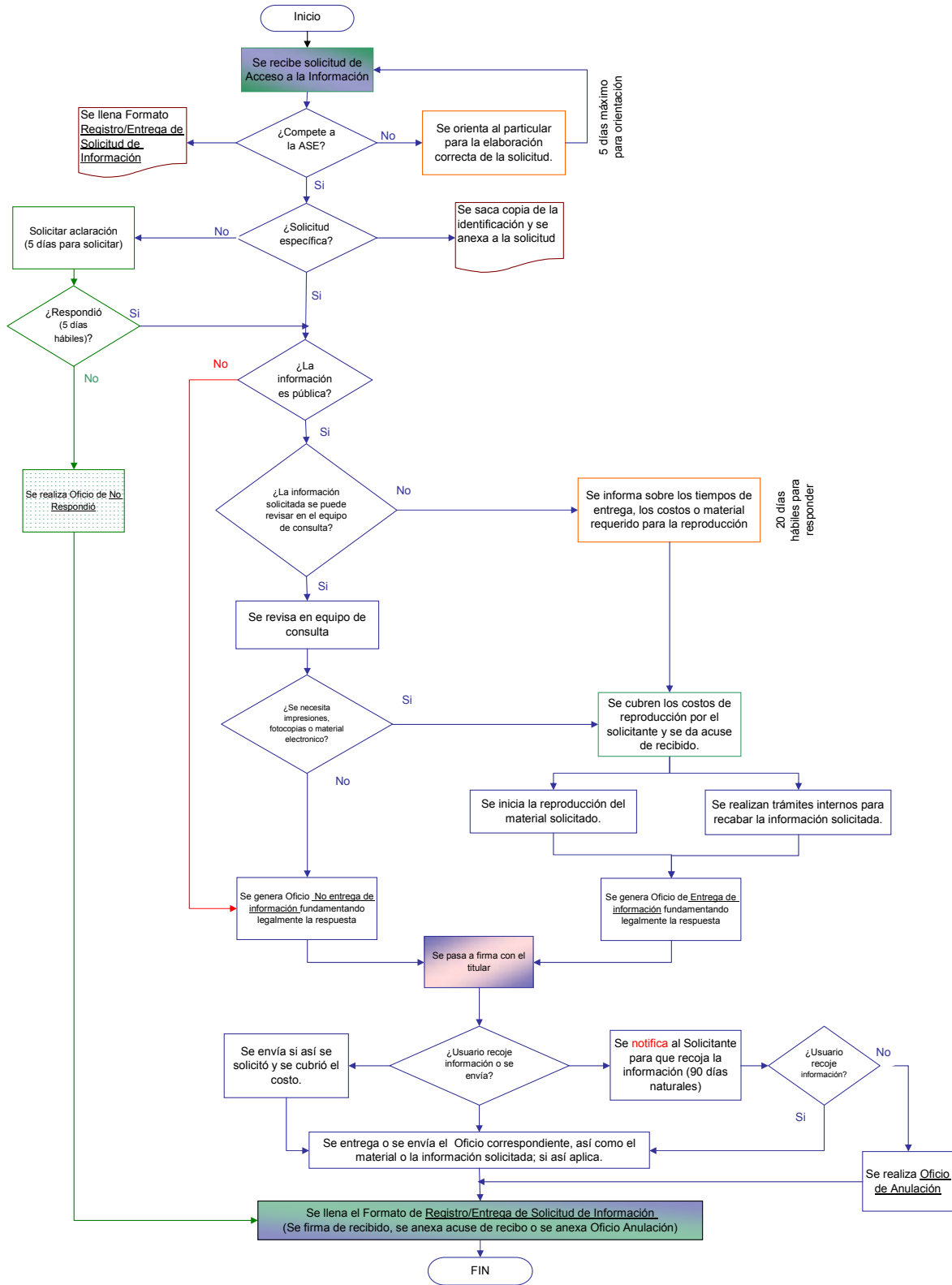
- VI. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información pública ofensivas o anónimas, o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

**Procedimiento de atención.**

**De la solicitud y recepción de información.**



# Universidad Autónoma de Zacatecas Francisco García Salinas





### **Procedimiento de Solicitud**

La solicitud de acceso a la información deberá presentarse de manera escrita, **o por medios electrónicos (vía Internet)**, en el formato dispuesto en la pagina de Internet de la Universidad, o mismo formato (anexo 1) con original y copia, en forma pacífica y respetuosa ante la Unidad de Enlace y contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Estar dirigida a la unidad académica; o administrativa correspondiente;
- II. Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante; cuando la solicitud sea presentada por escrito en la Unidad de Enlace;
- III. Nombre o Razón Social, número de la C.U.R.P, número del R.F.C., Domicilio, Entidad Federativa, Código Postal, teléfono, fax, Correo Electrónico, Ocupación, Modalidad de entrega de la Información y descripción de la información solicitada; cuando la solicitud sea presentada por medios electrónicos (vía Internet).
- IV. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieran;
- V. Domicilio para recibir notificaciones; y
- VI. Firma del interesado.

### **Asesoría sobre el llenado (Anexo 1)**

1. Número consecutivo de las solicitudes de Acceso a la Información que se han recibido en la Unidad de Enlace.
2. Día, mes y año en que se recibe la información.
3. Nombre completo del solicitante.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

4. Número de la identificación oficial.
5. Calle y Número interior y exterior, Colonia y Código Postal.
6. Municipio al que pertenece el domicilio.
7. Ciudad.
8. Correo electrónico dónde puede recibir notificaciones.
9. Teléfono del domicilio o donde se le pueda dejar recado.
10. Número de celular o de la oficina donde labora el solicitante.
11. Descripción detallada de la información que solicita. Si el espacio es insuficiente proporcionar una hoja en blanco.
12. Datos adicionales que permitan localizar la información, tales como fechas, números de folio, área, etc.
13. Forma en que se va a reproducir o entregar la información solicitada. Verificar en lo posible el tamaño de los archivos para saber si cabe en un disquete o será necesario utilizar en C.D. En la parte de documentos, asentar cuantas copias se van a demandar. Si lo requiere por vía Internet asegurarse cuando se envíe de solicitar acuse de recibido y de leído. Mostrar la tabla de costos.
14. Seleccionar si va a ser personal o si se va a utilizar el servicio postal mexicano o de empresas privadas. Mostrar al solicitante la tabla de costos que proporcionen las empresas. Escribir la empresa seleccionada.
15. Indicaciones especiales, observaciones sobre la solicitud y el curso que se le va a dar.
16. Indicar si va a existir un costo por la información solicitada.
17. Importe total del material usado para proporcionar la información.



18. Costo del envío, verificando destino y peso.
19. Importe total de la suma del costo de reproducción y el costo del envío si aplica.
20. Firma del solicitante como se encuentra en su identificación oficial.

### **Consulta de la información**

Si la información solicitada se encuentra públicamente disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en la página de Internet de la Universidad o en cualquier otro medio, el personal de la Unidad de Enlace facilitará al solicitante su consulta física y, de requerir copia simple ó certificada, le comunicará el costo que deberá aportar para su reproducción.

En caso de que la información no se encuentre disponible en los medios anteriormente solicitados, se le informará al ciudadano el plazo con el que cuenta la unidad académica; o administrativa de la Universidad en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y al Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas para buscar la información en el área correspondiente, y el plazo aproximado de entrega de información, sin sobrepasar el límite que marca la Ley (**anexo 3**); así como los costos que deberá cubrir si así se requiriera.

### **De la notificación de la respuesta**

La notificación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información se realizará de la siguiente manera:

#### **A) Presentada por Internet**

- I. Si la solicitud es presentada por medios electrónicos (vía Internet), las notificaciones se realizarán por correo electrónico fundado y motivado en la Ley y el Acuerdo.



B) Presentada por escrito

- I. Si la solicitud es ambigua y no contiene todos los datos requeridos por la Ley el Acuerdo y el Reglamento Interno, la Unidad de Enlace deberá hacérselo saber al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a fin de que aclare o complete su solicitud (**anexo 4**);
- II. Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que el solicitante aclare o complete aquello que le requiere la universidad a través de la Unidad de Enlace, ésta desechará la solicitud; y se elaborará un Oficio de No Respondió (**anexo 5**).
- III. En el caso de que la solicitud se resuelva en el sentido de negar el acceso a la información, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. Esta negativa deberá estar fundada y motivada administrativa y jurídica; el Oficio a realizar será el de Negación de Información (**anexo 6**).
- IV. Si la solicitud es presentada ante la Unidad de Enlace, y la información no sea de competencia del área académica o administrativa de la Universidad, se le hará saber, de ser posible, al solicitante la fuente, el lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**Costo de reproducción**

Los servicios que prestan las unidades académica; o administrativa de la Universidad Autónoma de Zacatecas serán los que estipula el artículo 32 del Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública Universitaria de la Universidad



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Autónoma de Zacatecas, por los documentos físicos o que en medios magnéticos sean solicitados en materia del derecho de acceso a la información pública.

Para lo cuál se le extenderá un Acuse de Recibo por la cantidad correspondiente. En el caso de las fotocopias, se tiene un listado de documentos y el número de páginas, con el cuál se le podrá dar el importe exacto a cubrir. En el caso de que la información solicitada no se encuentre en el listado, se le dará un aproximado para que cubra el importe, con el entendido que si resultase mayor el importe cubrirá la diferencia; si resultase menor, la Universidad se compromete a retribuirle la diferencia. En este último caso, firmará el acuse correspondiente.

Si el Ciudadano una vez notificado de que la información ya está disponible no se presentará dentro de los **90** (30) días hábiles, no podrá reclamar la retribución de lo sufragado previamente.

### **Acuse de recibo**

La Secretaria Administrativa por conducto del departamento de Recursos Financieros será la responsable de cobrar las cuotas y tarifas aplicables a la expedición de los documentos físicos o en medios magnéticos u ópticos que resulten de la solicitud de Acceso a la Información.

Se expedirá un recibo (**anexo 10**) debidamente foliado y sellado; se le entregará una copia al Ciudadano, otra a la Unidad de Enlace y otra quedará en poder del departamento de Recursos Financieros.

Si el ciudadano erogó una cantidad mayor a lo que corresponde a la reproducción del material solicitado, la Universidad generará un Acuse de Recibo (**anexo 11**) y reintegrará la diferencia.





## **Del trámite y respuesta**

### **Procedimientos internos para gestionar la solicitud.**

Una vez que la Unidad de Enlace reciba y analice la solicitud de acceso a la información, tendrá dos días hábiles para turnarla a la unidad académica; o administrativa según corresponda de la Universidad Autónoma de Zacatecas que tenga o pueda tener la información, para que ésta la localice, verifique su clasificación y comunique a dicha área su procedencia y el medio en que se encuentra disponible, a efecto de determinar el tipo y número del material que deberá aportar el solicitante para reproducir la información solicitada, de conformidad con el siguiente plazo máximo:

a) Cinco días hábiles para que las unidades académicas y administrativas remitan la respuesta sobre la localización, el tipo y número de la información solicitada a la Unidad **de Enlace**.

### **Si la información se encuentra clasificada.**

El titular del área analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información requerida, en caso de que se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o no se encuentre, deberá informarlo a la Unidad de Enlace en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y remitir a su vez, un oficio donde comunique la inexistencia o clasificación de la información, al que anexará la solicitud. La Unidad notificará al solicitante, a partir del día hábil siguiente al que le informe el área correspondiente.

### **De la entrega de la información.**

Las unidades académicas y administrativas de la Universidad sólo estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por terminada cuando se entregue al solicitante los documentos o se pongan a su disposición para su consulta en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples,



certificadas o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de la información contenida en esos documentos. Por ende, la información se considerará entregada. (**Anexo 7**)

#### **De las notificaciones.**

El Solicitante será notificado cuando la información solicitada se encuentre lista para entregarse. Primeramente por vía telefónica, y si no hay respuesta del ciudadano o pasan 5 días hábiles sin presentarse en ésta dependencia, se le notificará mediante oficio, en el domicilio previamente proporcionado (**Anexo 8**). El ciudadano tendrá el plazo de 90 (**30**) días hábiles para recoger la información proporcionada por esta Unidad de Enlace, una vez concluido este plazo, la información será desechada y se realizará un Oficio de Anulación (**anexo 9**).

#### **De los plazos para el análisis y entrega de la información.**

Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley el Acuerdo y del Reglamento de la Unidad de Enlace deberá ser atendida en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de su presentación.

El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

En su caso, la Unidad de Enlace deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo de veinte días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. (Anexo 9)

En ningún caso la respuesta a la solicitud de información en los términos que sean considerados por la Unidad de Enlace excederá el plazo de treinta días hábiles.

#### **Del registro y reportes relacionados con las solicitudes de información.**

Toda solicitud de información deberá ser registrada en el formato conducente (**anexo 2**), y se registrarán los datos conforme avance la gestión de la solicitud.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Mensualmente se estará entregando un reporte de las solicitudes recibidas a los integrantes del Comité de Información de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, existan o no solicitudes se informará.



## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

### **I. Objetivo**

Establecer el marco de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma Zacatecas derivado de lo señalado en su Numeral\_Cuarto punto 2, Numerales Sexto y Séptimo del Acta constitutiva de dicho Cuerpo Colegiado, suscrito el día 15 de febrero de 2005.

### **II. Integración**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se Integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a Voz y Voto.

**Presidente:** Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas

**Secretario técnico:** Secretario Administrativo

**Vocales:** Coordinador de Proyectos Federales de la UAZ

Coordinador de Infraestructura

Coordinador de Construcciones

**Vocal Ejecutivo:** Secretario General

Con derecho a voz pero no a voto.

**Asesor:** Contralor Interno.

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio en la primera reunión



de cada año calendario, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

### **III. Atribuciones**

1. Revisar y, en su caso, proponer al Rector, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, a los que deban sujetarse las unidades académicas y administrativas.
2. Mantener actualizado su Manual de Integración y Funcionamiento, así como promover la elaboración y actualización ante las instancias competentes, de los correspondientes a los Subcomités específicos que se integren para posteriormente aprobarlos.
3. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
4. Aprobar anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública así como los rangos de actuación a que se refiere la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas conforme a la Normatividad en la Materia.



6. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados, a través de la integración de un grupo de trabajo o subcomité de revisión de bases.
7. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.
9. Difundir a los titulares de las unidades académicas y administrativas los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
10. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como de los servicios relacionados con los mismos, a través de la asesoría brindada a las unidades académicas y administrativas.
11. Analizar cuatrimestralmente en los meses de mayo, septiembre y enero, el informe de la conclusión de los casos a tratar en la sesión de dictaminados conforme al inciso 7 del presente Manual, así como de las licitaciones públicas que se realicen por parte de las unidades académicas y administrativas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.



- 12.** Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstas en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad, ni en las de aplicación supletoria de acuerdo con la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución, al respecto.
- 13.** Autorizar el establecimiento de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las unidades académicas y administrativas ya sea por su función o por su ubicación, cuando por el monto de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen. Los Subcomités serán órganos dependientes del Comité, y su integración, operación y atribuciones serán las que para tal efecto establezca el Comité en su oportunidad.
- 14.** Recibir y analizar de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, informe escrito cuatrimestral, sobre el fincamiento de pedidos o celebración de contratos, adjudicados mediante procedimientos de excepción a la licitación pública con base a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 15.** Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, enviadas por los Subcomités específicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.
- 16.** Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



17. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan de forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
18. Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.
19. Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas conforme a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente..
20. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios.

#### **IV. De la Operación del Comité**

1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, cuando menos una vez al mes, salvo que no exista asunto a tratar.
2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación en la primera reunión de cada año.
3. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias
4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

5. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación, tendrá voto de calidad.
6. El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:
  - Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
  - Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación
7. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
8. De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella
9. En caso de ausencia del Secretario Técnico o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.
10. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el periodo. Se entregarán copias de dichos informes a todos los miembros del Comité



11. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por tres años a partir de la fecha de su generación.

## **V. De las Responsabilidades de sus Miembros**

### **Del Presidente del Comité**

1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias
3. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que le sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Comité.
6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la Universidad.
7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos



aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán ser mediante Circular difundidas a las unidades académicas y administrativas.

10. Llevar cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

### **Del Secretario Técnico**

1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité
4. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en el Numeral IV punto 6 del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión
5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.
7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité
9. Solicitar a las unidades académicas y administrativas requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.



10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado conservándolo por el tiempo que se establece en el Numeral IV punto 11 del Presente Manual.
14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido,
15. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
16. Notificar a las unidades académicas y administrativas los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.
17. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité
18. Notificar de la autorización y denominación oficial de cada subcomité a las unidades académicas y administrativas.
19. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.



### **De los Vocales**

1. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité,
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
5. Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, y prestación de servicios relacionados con los mismos, de las áreas a su cargo.
6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

### **Del Asesor y Vocal Ejecutivo**

1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, manifestando sus opiniones, y



en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

4. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
5. Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
6. El Contralor en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
7. El Vocal Ejecutivo brindará la asesoría de su competencia que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, y Subcomités de los departamentos de compras de las áreas Académicas y Unidades Administrativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones y sólo firmará las actas de cada sesión.
10. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente les sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que les asigne el Comité en pleno, siempre que les correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor y vocal ejecutivo del Comité.



## **VI. Disposiciones Complementarias**

1. Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable

## **VII De los Subcomités**

### **1. Subcomités Específicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- A. El objetivo de los Subcomités específicos será descentralizar y agilizar la aprobación de asuntos y dictaminación sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios que por razón de su monto y de acuerdo a las facultades delegadas no requieran autorización del propio Comité.
- B. Habrá un Subcomité por Área Académica y por agrupación en las Unidades Administrativas cuando por su ubicación, por el volumen de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen, según lo acuerde para cada caso en particular el Comité.
- C. Los Subcomités se integrarán, operarán y tendrán las atribuciones que les apruebe el Comité en sus respectivos manuales, con base en el modelo de manual para subcomités que formule el propio Comité.
- D. Las funciones y responsabilidades de sus integrantes, serán acordes a las establecidas en este manual para los miembros del Comité y deberán desglosarse en su respectivo manual.

## **VIII Transitorios**

**Primero.** El presente Manual, una vez aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAZ, entra en vigor el día de su rubrica en la Sala de Juntas de la Rectoría.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

**Segundo.** La instalación de los Subcomités específicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las unidades académicas y administrativas se llevará a cabo previa aprobación del Comité y dentro de los 15 días naturales siguientes a la aprobación.





**Acuerdo del H. Consejo de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fijan las bases para la Entrega y Recepción de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.**

Licenciado Alfredo Femat Bañuelos, Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, Máxima Autoridad Ejecutiva e integrante de la Presidencia Colegiada del Consejo Universitario, en el ejercicio de la facultad que me confieren, los Artículos 18 y 21, fracciones XV, XIX; 62 y 67, Fracción XII; de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su Tomo CXI, Numero 47 siendo el decreto No. 278 de fecha 13 de Junio del 2001 mismo que encuentra vigencia a partir del día 14 de junio del mismo año; Así como los Artículos 66 Fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII y XIV; 92, 93, 94, Fracciones I a la X, 95, 122 Fracciones I a la V, 123, 124 125, 126, 127, 128, 129 y 130 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas y los Artículos 2 Fracciones II, VI y VII; y 5 Fracciones X y XI del Reglamento de la Contraloría Interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y de conformidad con la siguiente:

**Exposición de motivos**

Dentro de un marco de congruencia y al amparo de un espíritu de organización republicana en el cual se observa un nuevo equilibrio interno y se especifican funciones de contrapeso a los órganos de poder mediante los cuales se ejerce nuestra autonomía y que por decisión de la comunidad universitaria se encuentra en nosotros depositada

La sana tradición democrática, crítica, científica y popular de periodicidad en la Administración Central de la Universidad, exige la mayor nitidez y transparencia en la Entrega y Recepción entre quienes integran e integraran la Administración Universitaria, en sus aspectos académicos y operacionales de su administración

La convicción de un ejercicio limpio, transparente, con eficiencia y eficacia debe contrastarse con bases objetivas que lo justiprecien; y tomando en cuenta que de conformidad con el artículo 7° de la ley, quienes integramos la Universidad somos



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

los académicos, estudiantes, trabajadores administrativos y autoridades, así mismo el orden jurídico que nos rige, los espacios físicos y los patrimoniales que nos pertenezcan y nuestros planes y programas sustantivos y adjetivos. En tal virtud es que de conformidad al Artículo 59 de la ley y sus fracciones I a la XII es nuestra responsabilidad y compromisos como universitarios mantener, ampliar y consolidar el patrimonio de nuestra Universidad.

Por lo que, cuando termine el periodo de la Administración Central o en su defecto cuando por motivo de relevo de mando institucional; ya sea en materia administrativa o académica sea necesario, se hace imperativo precisar las reglas y los requisitos que deben observarse en la Entrega y Recepción de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas. Lo anterior, a efecto de que el procedimiento se realice con oportunidad y transparencia en beneficio del servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto y nos de la certidumbre que debe existir, tanto para quien entrega, como para quien recibe y tengan la seguridad de un ejercicio transparente y honesto de la función universitaria.

En consecuencia y con fundamento en lo que disponen los Artículos 18 y 21, fracciones XV y XIX; 67 fracción II y 62 que a la letra dice: “para garantizar que la Universidad ejercerá vigilancia permanente, respecto del ejercicio presupuestal y la preservación del patrimonio universitario, se crea la Contraloría Interna, con las atribuciones y demás características que determine el estatuto general, el reglamento y los manuales específicos” lo anterior con fundamento en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su Tomo CXI Numero 47 siendo el decreto No. 278 de fecha 13 de Junio del 2001; Así como los Artículos 66 Fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII y XIV; 92, 93, 94, Fracciones I a la X, 95, 122 Fracciones I a la V, 123, 124 125, 126, 127, 128, 129 y 130 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas y los Artículos 2 Fracciones II, VI y VII; y 5 Fracciones X y XI del Reglamento de la Contraloría Interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas he tenido a bien dictar el siguiente:



## **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

### **Artículo 1**

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas y bases conforme a las cuales los trabajadores de confianza y los funcionarios universitarios y que sean titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y que se señalan en los anexos respectivos deberán elaborar un informe de los asuntos de su competencia y entregar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que tengan para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus cargos.

### **Artículo 2**

Para los efectos de este acuerdo se entiende por:

Ley: Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”.

Área Académica: A la entidad académica de articulación e integración de varias unidades académicas a partir de criterios disciplinares y afinidades profesionales

Unidad Académica: A la entidad organizadora de las actividades sustantivas de la universidad que relaciona diferentes programas académicos a partir de criterios profesionales

Programa Académico: Al plan académico en el que se diseñan y desarrollan las actividades sustantivas de acuerdo a un proyecto aprobado por el Consejo Universitario que define un objeto de estudio, estrategias, mecanismos de evaluación y metas. Las Áreas, Unidades y Programas académicos sujetos al presente acuerdo se detallan en el anexo I.

Administración Central y Descentralizada: Las Dependencias y Unidades Administrativas, que se señalan en el anexo II.



### **Artículo 3**

La Entrega y Recepción de los recursos a que se refiere el Artículo 1° de este Acuerdo, se efectuara mediante acta Circunstanciada que describa el estado que guardan las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, de que se trate, así mismo los titulares de éstas deberán, bajo su responsabilidad, mantener actualizado el Sistema Electrónico para la Entrega Recepción (SERUAZ) con el fin de entregar, a quienes los sustituyan en sus cargos, un informe que contendrá los elementos que se señalan en el presente ordenamiento.

### **Artículo 4**

La Entrega y Recepción se hará en el momento en que tome posesión del cargo el nuevo trabajador de confianza y funcionario, previa protesta que deberá rendir en los términos del Artículo 21 fracción II de la Ley.

### **Artículo 5**

Los Titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas, deberán mantener permanentemente actualizado el Sistema Electrónico para la Entrega Recepción (SERUAZ) en el cual se encuentran los registros, controles e inventarios así como las relaciones, plantillas y documentos a que se refiere el Artículo 8° de este Acuerdo, conforme al acta circunstanciada levantada en la fecha en que tomó posesión del cargo y las modificaciones sufridas durante su encargo.

*Será competencia de la Contraloría Interna comprobar el cumplimiento de ésta obligación, conforme a lo dispuesto por el Artículo 67, Fracción XII; de la Ley.*

### **Artículo 6**

Los Titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deberán prestar a la Contraloría Interna la colaboración que ésta les requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que le asigna el presente ordenamiento



## **Artículo 7**

La Contraloría Interna, por conducto de su Titular, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que requiera el debido cumplimiento de este Acuerdo, y podrá interpretar sus términos para efectos administrativos, sin rebasar el marco legal del presente Acuerdo.

*Las disposiciones complementarias y los criterios interpretativos deberán ser dados a conocer a la comunidad universitaria mediante circular, por lo menos diez días hábiles antes de su aplicación.*

## **Capítulo II De los Formatos para la Entrega y Recepción Artículo 8**

La Contraloría Interna Considerando que es necesario fortalecer y consolidar los instrumentos normativos que deberán aplicarse en los eventos de esta naturaleza, así como facilitar la recopilación de información e impresión de los anexos de cada una de las áreas involucradas en el proceso de entrega y recepción, se establece el Sistema Electrónico para la Entrega Recepción (SERUAZ) mismos que de conformidad al Artículo 3° le darán contenido al acta circunstanciada, los formatos serán los señalados en el anexo III. del presente acuerdo.

Será responsabilidad de la Contraloría Interna entregar proporcionar la capacitación e instalación del Sistema Electrónico para la Entrega Recepción (SERUAZ) a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas el cual contiene los formatos, a efecto de que procedan a su captura y requisitación de la información, y a su vez sea ella quien dirima y defina las observaciones a los mismos procedimientos para lo cual contarán con diez días hábiles quienes entregan.

## **Capítulo III Del Acta de Entrega y Recepción**

### **Artículo 9**

De la diligencia de Entrega y Recepción se levantará acta circunstanciada, de la que se expedirá copia autógrafa al Titular saliente y al Titular entrante.



En la elaboración del acta con la que se formalice la Entrega y Recepción se observarán las disposiciones complementarias y criterios que para tal efecto expida la Contraloría Interna, conforme lo dispuesto al Artículo 7° de este Acuerdo.

Al acta levantada con motivo de la Entrega y Recepción deberá acompañarse la información y documentación que, de acuerdo a las funciones propias de las Unidades correspondan, conforme a lo dispuesto en el Artículo anterior.

#### **Artículo 10**

El acta deberá ser firmada por el representante de la Contraloría Interna, los Titulares saliente y entrante, los testigos de asistencia y, en su caso, las demás personas que hayan intervenido.

Si alguno de los que intervienen se niega a firmar, el representante de la Contraloría Interna lo exhortará a que firme, si persiste en su negativa, lo asentará en el acta.

#### **Artículo 11**

En el acta, a solicitud de parte, se asentarán textualmente las manifestaciones que hagan los Titulares saliente y entrante. Si el representante de la Contraloría Interna se niega a asentar las manifestaciones solicitadas, incurrirá en responsabilidad por omisión.

#### **Artículo 12**

Al Titular saliente, a quien recibe y a la Contraloría Interna, se les proporcionará una copia firmada, de los informes y documentación que se acompañe al acta de Entrega y Recepción.

### **Capítulo IV De la Diligencia de Entrega y Recepción**

#### **Artículo 13**

A la diligencia de Entrega y Recepción deberá comparecer el Titular o un representante de la Contraloría Interna.



El representante de la Contraloría Interna deberá identificarse ante el Titular saliente de las Unidades Académicas y Administrativas con nombramiento que para el efecto le expida el Titular de dicha Unidad, excepto cuando la diligencia este a cargo de su Titular.

#### **Artículo 14**

La Contraloría Interna deberá avisar, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, del día y la hora en que deberá llevarse a cabo la diligencia de Entrega y Recepción.

El aviso deberá ser notificado personalmente a los Titulares saliente y entrante, a fin de que dicha diligencia se lleve a cabo el día y hora señalados.

La notificación del aviso surtirá efectos, en ausencia del Titular saliente o entrante, siempre y cuando se deje razón con su superior inmediato, o bien subordinado inmediato o con quien lo sustituya en sus ausencias.

#### **Artículo 15**

Los Titulares saliente y entrante, tendrán derecho a designar dos testigos de asistencia, para que estén presentes durante la diligencia de Entrega y Recepción.

#### **Artículo 16**

Al momento de iniciar la diligencia el representante de la Contraloría Interna hará del conocimiento de los Titulares entrante y saliente de los derechos y responsabilidades contenidos en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas; en los Artículos 66, 67 Fracciones I a la XVI; 68, 69 Fracciones I a la VII y el contenido en el 70.

#### **Artículo 17**

Si la diligencia no puede celebrarse el día y la hora fijados por causas no imputables al Titular saliente, este tendrá derecho de señalar el día y la hora para



la realización de dicha diligencia, misma que no podrá diferirse por más de cinco días.

Si la diligencia no puede celebrarse por causas imputables al Titular saliente, la Contraloría Interna señalará el día y la hora para la realización de dicha diligencia, e impondrá al Titular saliente un apercibimiento privado y en caso de reincidir en su falta se sujetará a lo dictado por los Artículos 69 fracciones I a la VII y respecto, del Artículo 70 de la ley.

### **Artículo 18**

La diligencia de Entrega y Recepción no podrá suspenderse, sino por las causas expresamente señaladas por la Contraloría Interna en las disposiciones complementarias que haya expedido.

## **Capítulo V De las Responsabilidades de la Entrega y Recepción**

### **Artículo 19**

Los titulares saliente y entrante deberán de cumplir con el presente acuerdo, así como lo señalado en el Artículo 10 fracciones I a la IV, del acuerdo No. 003/2005 relativo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial. La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones queda a cargo de la Contraloría Interna y su incumplimiento será sancionado, sin perjuicio de lo que señalan otros ordenamientos jurídicos, en los términos de la Ley.

### **Artículo 20**

El Titular entrante dispondrá del término improrrogable de treinta días hábiles para hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, mediante oficio, las irregularidades que haya detectado en el patrimonio confiado a las Unidades Académicas y Administrativas de que se trate.

Recibido por la Contraloría Interna el oficio señalado en el párrafo anterior, iniciará la investigación correspondiente para, en su caso, dar a conocer a la autoridad





universitaria competente las presuntas responsabilidades que se desprendan de la misma.

### **Artículo 21**

El término señalado en el Artículo anterior empezará a correr a partir del día siguiente a la conclusión de la diligencia de Entrega y Recepción.

Si transcurrido el término señalado en este Artículo, el Titular entrante no hiciera del conocimiento de la Contraloría Interna irregularidad alguna, se entenderá que recibió las Unidades Académicas y Administrativas de que se trate a satisfacción

### **Transitorios**

#### **Artículo Primero**

Toda diligencia de Entrega y Recepción que se realice por parte de los Titulares de las Unidades Académicas y Administrativas; a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo quedará sujeta a las disposiciones del mismo.

#### **Artículo Segundo**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas

#### **Artículo Tercero**

Queda abrogado el Acuerdo No. 001/2001 del Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández suscrito el día 6 de Septiembre de 2001, mediante el cual se fijan y establecen las bases para la Entrega y Recepción de las Áreas Académicas, Unidades Académicas, Programas Académicos, y Dependencias y Unidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas; publicado en "La Hoja Volátil" en su edición especial del mes de septiembre del 2001, y en general se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.



#### **Artículo Cuarto**

El presente acuerdo deberá hacerse del conocimiento de la comunidad universitaria mediante los medios e instrumentos de comunicación que permitan alcanzar tal propósito.



**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fija y establece la obligación de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios para instrumentar el Registro de su Situación Patrimonial**

**Exposición de motivos**

En un estado de derecho el ámbito de acción de las universidades publicas está determinado por la Ley los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios responden ante ésta por el uso de las facultades que expresamente se les confiere. La irresponsabilidad de los trabajadores de confianza y funcionario universitario ante los universitarios y particulares genera ilegalidad, inmoralidad social y corrupción; siendo que tal actitud erosiona el estado de derecho y actúa contra la democracia.

El estado de derecho exige que los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios sean responsables. Su responsabilidad no se da en la realidad cuando las obligaciones son meramente declarativas, cuando no son exigibles, cuando hay impunidad, o cuando las sanciones por su incumplimiento son inadecuadas. Tampoco hay responsabilidad cuando el afectado no puede exigir fácil, práctica y eficazmente el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios; a fin de que estos se comporten con honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia, debemos definir sus obligaciones administrativas, las responsabilidades en que incurren por su incumplimiento, los medios para identificarlo y las sanciones y procedimientos para prevenirlo y corregirlo.

**Registro de Situación Patrimonial.**

La Contraloría Interna, cuya creación he sometido a su consideración y por tanto aprobada en nuestra Ley Orgánica, será la autoridad centralizada y especializada, constituyéndose en el pivote del sistema que permita vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios en la materia.



Por otra parte, el presente Acuerdo responde al propósito de establecer y poner en funcionamiento la manifestación de bienes de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios para que se asegure su operatividad y eficacia. Así, se busca el que todo trabajador de confianza y funcionario universitario asuma la responsabilidad y a su vez la obligación de manifestar sus bienes al asumir el cargo y al dejarlo de desempeñar, sólo tendrán esa obligación los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios superiores al nivel de jefe de departamento o cargo equivalente así como todos aquellos que por la función que realicen sean considerados de confianza, quedando facultada la Contraloría Interna para ampliar y precisar el universo de trabajadores de confianza y funcionarios sujetos a cumplir con la citada responsabilidad; se establece, asimismo, la obligación de presentar esa declaración de situación patrimonial anualmente para que la autoridad competente pueda, durante el encargo, hacer las verificaciones pertinentes. El registro de declaraciones será llevado por la Contraloría Interna

El Acuerdo recoge la preocupación de reglamentar una práctica muy arraigada que resulta fuente de corrupción y atenta contra la imparcialidad del buen servicio a la comunidad universitaria, por eso proponemos prohibir que los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios reciban dádivas u obsequios de personas vinculadas con las facultades de que están investidos, a fin de acabar con esa vieja práctica que deteriora la dignidad del universitario.

#### **H. Comunidad Universitaria**

Estoy cierto de que la sola expedición de Acuerdos, por buenos que sean, no acaba vicios ni prácticas arraigadas; pero también lo estoy, de que sin buenas normas y reglas los compromisos políticos corren el riesgo de convertirse en meras prédicas despojadas de efectividad.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 18, artículos 21, fracción XIX 62, 66, fracciones I, IV, V, XI, XIII, del artículo 67; artículo 68, fracciones I a VII del artículo 69 y 70 de la Ley Orgánica así como los relativos en el artículo 66 fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII, y XIV, artículo 92, 93, 94, 95, 122 a 130 del



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Estatuto General, y los relativos en el artículo 2 fracción X, artículo 5 fracciones XII, XIII, XIV del Reglamento Interno de la Contraloría Interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas; me permito dar a conocer a la comunidad universitaria el presente:

Considerando que el desempeño de un empleo, cargo o comisión en la universidad representa, en nuestro estado de derecho, una de las más elevadas responsabilidades sociales, que debe ser conducida a través de normas jurídicas que propicien su ejercicio eficiente y honesto.

La responsabilidad de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, debe traducirse, en la práctica, en un escrupuloso manejo de los recursos financieros y del patrimonio universitario y en el cumplimiento eficaz de las funciones que tienen encomendadas, lo que hace conveniente contar con un marco normativo acorde con las necesidades sociales que regule en forma adecuada estas responsabilidades.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, ordenamiento que distribuye las atribuciones de las unidades académicas y dependencias administrativas auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones del Rector, debe ser un instrumento acorde a los retos de la administración del patrimonio universitario que nos permita, por una parte, atender de manera ágil y oportuna las demandas de la comunidad universitaria y, por la otra, utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros con los que contamos.

Lo anterior, permitirá a la Contraloría Interna perfeccionar los mecanismos de supervisión y vigilancia, para garantizar el desempeño honesto, eficiente y responsable de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios; formando parte de una estrategia a mediano plazo que implica la actualización del marco jurídico para la prevención, control y sanción de los actos de corrupción.



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

### **Artículo 1**

Este Acuerdo tiene por objeto reglamentar la actuación, así como las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios en materia de: El registro patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios.

### **Artículo 2**

Son sujetos de este Acuerdo, los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que cumplan funciones en materia de dirección, vigilancia o de revisión y auditoría de carácter general en la Administración Central de la Universidad, en las Unidades Académicas y Administrativas, así como todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos que le sean suministrados a la Universidad.

### **Artículo 3**

La autoridad competente para aplicar el presente Acuerdo será: La Contraloría Interna

### **Artículo 4**

Incurren en responsabilidad administrativa en materia del presente Acuerdo los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 2o. de este Acuerdo

### **Artículo 5**

Todo trabajador de confianza y funcionario universitario que cumpla con lo establecido en el artículo 2 tendrá la obligación a efecto de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus



derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el ámbito universitario:

Presentar con oportunidad y veracidad, la declaración de situación patrimonial, en los términos establecidos por este Acuerdo.

#### **Artículo 6**

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por Contraloría a la Contraloría Interna.

#### **Artículo 7**

Los trabajadores de confianza y funcionarios de la Contraloría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 5 darán lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el ámbito universitario.

#### **Artículo 8**

La Contraloría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de las unidades académicas y de las dependencias y unidades administrativas de la administración central.

#### **Artículo 9**

Tienen la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 2, bajo protesta de decir verdad, en los términos que este Acuerdo o las disposiciones complementarias que emita la Contraloría se señale:

- I. En la Administración central: Todos los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de las dependencias y unidades administrativas desde el nivel de jefes de departamentos, así como todos aquellos que



manejen, recauden o administren documentos, fondos y recursos universitarios hasta el de Rector,

- II. En la Administración Académica: Todos los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de las unidades académicas. Es decir desde Directores y Coordinadores, así como los Responsables de los Programas Académicos de Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado; y los Académicos que desempeñen alguna función Administrativa en su Unidad o en otra Unidad.

En caso de que algún trabajador de confianza y funcionario desempeñe un cargo Administrativo en una Área o Centro Administrativo y a su vez se desempeñe como Responsable de Programa Académico en una Unidad Académica, solo tendrá la obligación de presentar el registro de su declaración de situación patrimonial por el cargos de mayor rango.

- III. En la Contraloría Interna: Todos los trabajadores de confianza y funcionarios .

Asimismo, deberán presentar las declaraciones a que se refiere este artículo, los demás trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de las unidades académicas y dependencias administrativas de la universidad, que determine el Contralor Interno, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

### **Artículo 10**

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Quienes durante o después del mes de septiembre del 2004 y derivado del proceso de Entrega y Recepción de la Administración Rectoral 2000 2004 – 2004 2008, tengan cargos de confianza o efectúen funciones de confianza, deberán presentar su declaración inicial ante la Contraloría, misma autoridad que para tal efecto dispondrá los formatos y mecanismos





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

correspondientes; así como el padrón de universitarios afectos a la disposición presente.

- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión, presentarán su declaración patrimonial inicial.
- III. Dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión del encargo, presentarán su declaración patrimonial final.
- IV. Por única vez y derivado del proceso de Entrega y Recepción de la Administración Rectoral los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que presentaron declaración de situación patrimonial inicial, deberán presentar una declaración de la evolución de su patrimonio que comprenda hasta el 31 de diciembre, a efecto de cerrar el ejercicio 2004.

Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial.

Si transcurrido el plazo a que hacen referencia las fracciones I, II y IV, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efectos el nombramiento respectivo previa declaración de la Contraloría.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que alude la fracción III, se inhabilitará para desempeñar cargos de confianza al infractor hasta por un año.

#### **Artículo 11**

La Contraloría expedirá las normas y los formatos bajo los cuales el trabajador de confianza y el funcionario universitario deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.



## **Artículo 12**

En la declaración inicial y final de situación patrimonial se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones anuales se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Contraloría decidirá, mediante acuerdo general, las características que deba tener la declaración.

## **Artículo 13**

Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un trabajador de confianza o un funcionario universitario, la Contraloría podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección y auditorías.

Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría, se dará cuenta al trabajador de confianza o al funcionario universitario de los hechos que motivan estas actuaciones y se le presentarán las actas en que aquellos consten, para que exponga lo que en derecho le convenga.

## **Artículo 14**

El trabajador de confianza o funcionario universitario a quien se practique visita de investigación o auditoría podrá interponer inconformidad ante la Contraloría contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de aquéllas, en el que se expresará los motivos de inconformidad y ofrecerá las pruebas que considere necesario acompañar o rendir dentro de los treinta días siguientes a la presentación del recurso.

Todas las actas que se levanten con motivo de la visita deberán ir firmadas por la Contraloría y los testigos que para tal efecto designe. Si el funcionario universitario



o los testigos se negaren a firmar, el visitador lo hará constar, sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que, en su caso, posea el documento.

#### **Artículo 15**

Serán sancionados en los términos que disponga el Código Penal los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que incurran en enriquecimiento ilícito.

#### **Artículo 16**

Para los efectos de este Acuerdo y del Código Penal, se computarán entre los bienes que adquieran los funcionarios universitarios o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al funcionario universitario.

#### **Artículo 17**

Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios no podrán solicitar, aceptar o recibir por sí, o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, y que procedan de cualquier persona cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el trabajador de confianza y el funcionario universitario en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que determinen conflicto de intereses.

Para los efectos del párrafo anterior, no se considerarán los que reciba el trabajador de confianza y el funcionario universitario en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el párrafo precedente, durante un año, cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a diez veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado en el momento de su recepción.



En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos valor, bienes inmuebles o cesiones de derechos sobre juicios o controversias en las que se dirima la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase.

Se castigará como cohecho las conductas de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que violen lo dispuesto en este artículo y serán sancionados en términos de la legislación penal.

### **Artículo 18**

Cuando los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios reciban obsequios, donativos o beneficios en general de los que se mencionan en el artículo anterior y cuyo monto sea superior al que en él se establece o sean de los estrictamente prohibidos, deberán informar de ello a la autoridad que la Contraloría determine a fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

### **Artículo 19**

La Contraloría hará al ministerio público, en su caso, declaratoria de que el trabajador de confianza o funcionario sujeto a la investigación respectiva, en los términos del presente Acuerdo, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

### **Transitorios**

#### **Artículo Primero**

Independientemente de las disposiciones que establece el presente Acuerdo, quedan preservados los derechos sindicales de los trabajadores.



### **Artículo Segundo**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su rubrica por parte del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

### **Artículo Tercero**

Queda abrogado el Acuerdo No. 002/2001 del Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández suscrito el día 6 de Septiembre del 2001, mediante el cual se fija y establece la obligación de los funcionarios universitarios de confianza para instrumentar el registro de su situación patrimonial; publicado en "La Hoja Volátil" en su edición especial del mes de septiembre del 2001, y en general se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

### **Artículo Cuarto**

El presente Acuerdo deberá hacerse del conocimiento de la comunidad universitaria mediante los medios e instrumentos de comunicación que permitan tal propósito.



**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se fijan y establecen las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios que laboren en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

El Acuerdo que presento a la comunidad universitaria, supera una deficiencia que ha venido mostrando nuestra legislación: La falta de un sistema que regule la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las de naturaleza penal, civil y laboral.

Nos proponemos establecer las bases de la responsabilidad administrativa, en la que se incurre por actos u omisiones que afecten los criterios de legalidad, honradez, imparcialidad, economía y eficacia, que orientan a las actividades sustantivas y adjetivas de nuestra universidad y que garanticen el buen servicio a la comunidad universitaria.

Nuestro propósito es el de establecer una vía más expedita para prevenir y sancionar las faltas administrativas, las cuales, según el caso, también podrán ser sancionadas conforme a la legislación penal. Las responsabilidades consecuentes pueden exigirse por cualquiera de las dos vías, pero siempre respetando el principio establecido de que no se podrá castigar dos veces una misma conducta con sanciones de la misma naturaleza.

Se parte de un catálogo de obligaciones establecidas en los respectivos marcos normativos, que sujeten a todo trabajador de confianza y funcionario universitario. La vigilancia de su cumplimiento estará a cargo, en primer lugar, de los superiores jerárquicos entendiéndose por ello a los directores de unidad académica y titulares de área administrativa, los que tendrán facultades para imponer las sanciones disciplinarias que requiere una administración eficaz y honrada, tales como sanciones económicas limitadas, como el apercibimiento, amonestación privada y pública, separación definitiva del cargo para los trabajadores de confianza y suspensión hasta por un año, sin perjuicio de lo que otras leyes dispongan.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

La Contraloría Interna, cuya creación he sometido a su consideración y por tanto aprobada en nuestra Ley Orgánica, será la autoridad centralizada y especializada para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, para apoyar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento, y turnar a la autoridad competente para que proceda a aplicar las sanciones disciplinarias, o en su caso la exoneración que corresponda. Estas sanciones pueden ser destitución de cualquier trabajador de confianza y funcionario universitario designado por el Rector, sanción económica de tres veces el monto del beneficio económico obtenido o del daño causado por su comportamiento ilícito e inhabilitación por resolución jurisdiccional para volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión de confianza en el ámbito universitario hasta por ocho años. Asimismo deberá establecer cada unidad académica o dependencia administrativa, mecanismos a los que el universitario y la sociedad tenga fácil acceso para presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios.

Los procedimientos sancionadores se ceñirán a las garantías constitucionales, los órganos actuarán con celeridad e imparcialidad y los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios tendrán oportunidad de ser debidamente escuchados. Además, se contemplan recursos administrativos de agotamiento optativo que permitan la impugnación de los actos sancionadores, sin perjuicio de que se prevé la ampliación de la competencia del Tribunal Universitario, a efecto de que conozca de las controversias que susciten los actos disciplinarios y se avance así en su conversión paulatina en un verdadero tribunal de justicia administrativa de la comunidad universitaria.

Es de destacar que el régimen de responsabilidad administrativa, siempre en concordancia con lo dispuesto por otras leyes, abarcará al personal de confianza y de base de las unidades académicas y unidades administrativas.



Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 18, artículos 21 fracción XIX, artículo 62, 66, fracciones I a XVI, del artículo 67; artículo 68, fracciones I a VII del artículo 69 y 70 de la Ley Orgánica. Y los relativos en el artículo 66, fracciones I, II, III, VII, XI, XIII, artículo 92 a 95 y artículos 122 a 130 del Estatuto General; así como lo relativo en el artículo 2 fracciones VII, VIII y IX; fracciones I, II, III, VI, VII, XIX y XXIII del artículo 5 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas, me permito presentar a la consideración de la comunidad universitaria el presente:

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

#### **Artículo 1**

Este Acuerdo tiene por objeto reglamentar la actuación, así como las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios en materia de:

- I. Obligaciones en la función universitaria;
- II. Sujetos de responsabilidad en la función universitaria;
- III. Responsabilidades y sanciones administrativas en la actuación universitaria, así como las que se deban resolver mediante procedimiento civil o penal;
- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones;

#### **Artículo 2**

Son sujetos de este Acuerdo, los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos que le sean suministrados a la Universidad.

#### **Artículo 3**

Las autoridades competentes para aplicar el presente Acuerdo serán:





- I. El Consejo Universitario
- II. El Tribunal Universitario
- III. El Rector
- IV. La Contraloría Interna
- V. Los Titulares de las Unidades Académicas y Administrativas
- VI. Los Consejos de las Unidades Académicas

#### **Artículo 4**

Cuando los actos u omisiones materia de las acusaciones queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y previstos en el Acuerdo, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma e independiente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades a que alude el artículo anterior turnar las denuncias a quien deba conocer de ellas. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

#### **Artículo 5**

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por la Autoridad Competente a las señaladas en el Artículo Tercero.

### **Capítulo I** **Obligaciones del funcionario universitario**

#### **Artículo 6**

Todo trabajador de confianza y funcionario universitario tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el ámbito universitario:



- I. Cumplir con la máxima diligencia la función que le sea encomendada y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicha función o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos universitarios;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquél;
- V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la unidad académica o unidad administrativa en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;



- IX.** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- X.** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades de la función no lo exijan;
- XI.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o el presente Acuerdo le prohíban;
- XII.** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en la función universitaria;
- XIII.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador de confianza y funcionario universitario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, para mayor claridad en este aspecto, ver la grafica ilustrativa de los grados de parentesco por afinidad y consanguinidad contenida en este Acuerdo;
- XIV.** Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando



el trabajador de confianza y funcionario universitario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

- XV.** Cuando el planteamiento que formule el trabajador de confianza y funcionario universitario a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Autoridad Competente, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Autoridad Competente, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.
- XVI.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el trabajador de confianza y funcionario universitario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XVII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la universidad le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- XVIII.** Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier trabajador de confianza y funcionario universitario, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

- XIX.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Autoridad Competente, conforme a la competencia de ésta;
- XX.** Supervisar que los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la Autoridad Competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier trabajador de confianza y funcionario universitario que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de este Acuerdo y de las normas que al efecto se expidan;
- XXI.** Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan;
- XXII.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con la función universitaria;
- XXIII.** Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en la función universitaria, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Autoridad Competente a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la unidad académica o unidad administrativa de que se trate.



Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la función universitaria, y

**XIV.** Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

## **Capítulo II** **Sujetos responsables**

### **Artículo 7**

Para los efectos de este Acuerdo, incurre en responsabilidad toda persona física o moral, que intencionalmente o por imprudencia, cause daño o perjuicio al Patrimonio Universitario o al de las unidades académicas y administrativas.

### **Artículo 8**

Las responsabilidades serán imputables:

- I.-** A los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios por la inexacta observancia de la legislación universitaria.
- II.-** A los trabajadores de confianza y funcionarios de la Autoridad Competente cuando en el ejercicio de sus funciones no formulen las observaciones sobre las irregularidades que detecten.
- III.-** A los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de las unidades académicas y administrativas por la falta de documentos justificados o comprobatorios del gasto.
- IV.-** A las empresas privadas o a las particulares, que en relación con el gasto Universitario, hayan incurrido en incumplimiento de las obligaciones contraídas por actos ejecutados, convenios o contratos.
- V.-** A los particulares que participen en la ejecución de un acto o actividad que genere una violación de la legislación universitaria con la cual se causa daño patrimonial a la Universidad.



### **Artículo 9**

Independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior, los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios y demás personal de las unidades académicas y administrativas, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra el patrimonio de la Universidad por actos u omisiones que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de la Legislación Universitaria, inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.

Las responsabilidades se constituirán en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron, y subsidiariamente, a los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios y demás personal que, por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que implique dolo, culpa o negligencia.

### **Artículo 10**

Las responsabilidades que conforme a este Acuerdo se finquen, tienen por objeto resarcir al Patrimonio Universitario el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero.

Las responsabilidades administrativas se fincarán independientemente de las que procedan por otras leyes y de las sanciones de carácter penal que imponga la autoridad judicial.

### **Artículo 11**

Las responsabilidades que se constituyan a cargo de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios no los eximen de sus obligaciones, cuyo cumplimiento se les exigirá aun cuando la responsabilidad se hubiera hecho efectiva total o parcialmente.



## Artículo 12

Además de los casos previstos en los artículos anteriores se consideran responsabilidades en que incurren los miembros de la comunidad universitaria los siguientes:

### I.- Cualquier miembro de la comunidad Universitaria:

- a. Participar en actividades tendientes a desconocer, suplantar o modificar instancias académicas o de apoyo, haciendo caso omiso de los procedimientos que para tales fines están previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto o los reglamentos que de ellos emanen.
- b. Cometer actos contrarios a la moral, o infringir las normas disciplinarias establecidas en la Universidad.
- c. Contravenir las disposiciones generales de los procesos de designación de autoridades.
- d. Desarrollar actividades que atenten contra los principios básicos de la Universidad.

### II.- El personal académico incurre en responsabilidad por:

- a. No asistir a clases o exámenes de cualquier tipo que le correspondan, así como por no dedicar a las clases el tiempo que establecen los horarios, a menos que medie causa justificada superior al 20% de las clases programadas para un periodo escolar será causal de aplicación de la sanción más elevada que sería la rescisión de la relación de trabajo.
- b. No atender a los llamados del Rector, del Director de su Centro o de la Autoridad Competente para el desempeño de sus responsabilidades; por falta reiterada de atención a indicaciones del Consejo Universitario o el de representantes que corresponda, y cuando por causa suya no se diera cumplimiento al programa de una materia.





- c. Por no asistir a los cursos de actualización y capacitación que establece el Reglamento de Personal Académico.
- d. No cumplir con los programas de trabajo, los proyectos de investigación en los términos que se aprueben, o con actividades de difusión o apoyo administrativo que se le asignen dentro de su carga de trabajo, de conformidad con las normas de la Universidad.

**III.-** Los alumnos incurrir en responsabilidad por:

- a. Perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas.
- b. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en los exámenes.
- c. El desarrollo de actividades tendientes a anticipar o prolongar los periodos de vacaciones.
- d. La falta de pago de cuotas que le correspondan.

**Artículo 13**

A quienes incurran en las responsabilidades tipificadas en el artículo anterior se les impondrán las siguientes sanciones:

**I.-** A las autoridades:

- a) Amonestación escrita
- b) Sanciones económicas, que podrán consistir en descuento de sus emolumentos y en pago o reposición de bienes de la institución inutilizados o perdidos por descuido de la autoridad implicada.
- c) Separación del cargo.
- d) Suspensión o expulsión de la Universidad.

**II.-** Al personal académico:

- a) Amonestación escrita.



- b) Sanción económica, que podrá consistir en descuentos en sus emolumentos por el importe de las inasistencias o de los retardos originados por causas injustificadas.
- c) Suspensión de la relación laboral.
- d) Rescisión de la relación de trabajo.

**III.- A los alumnos:**

- a) Suspensión en el goce de sus derechos escolares según la gravedad de la falta cometida, con una sanción mínima de 30 días naturales.
- b) Expulsión temporal de 16 a 30 días naturales de un curso.
- c) Expulsión temporal o definitiva de uno o varios cursos.
- d) Expulsión definitiva de la Universidad.

**IV.- Al personal Administrativo:**

- a) Multa por incumplimiento de obligaciones administrativas en los términos de las disposiciones respectivas.
- b) Descuento en sus emolumentos, por el importe de las inasistencias o retardos originados por causas injustificadas.

**V.- Al personal de la Autoridad Competente:**

- a) Amonestación escrita.
- b) Sanción económica, que podrá consistir en descuentos de sus emolumentos por el importe de las inasistencias o retardos originados por causas injustificadas.
- c) Multa por incumplimiento de obligaciones administrativas en los términos del presente Acuerdo.
- d) Rescisión de la relación laboral.



### **Capítulo III**

#### **Procedimiento administrativo para fincar responsabilidades**

##### **Artículo 14**

La Autoridad Competente, formulará los pliegos de observaciones derivados de sus revisiones, así como los relacionados con las empresas privadas o con los particulares que hayan coparticipado en el ingreso o gasto universitario.

##### **Artículo 15**

Los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen se registrarán por lo dispuesto en este Acuerdo.

##### **Artículo 16**

La Autoridad Competente dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten al patrimonio de la universidad, derivadas del cumplimiento de las disposiciones contenidas en su legislación, y que se conozcan a través de:

- I. Visitas, auditorias o investigaciones que realice la propia Autoridad Competente.
- II. Pliegos preventivos que levanten las unidades académicas y administrativas.

##### **Artículo 17**

La Autoridad Competente podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias a los funcionarios y a los empleados de las unidades académicas y administrativas a que se refiere este Acuerdo, que en el desempeño de sus funciones incurran en faltas que ameriten el fincamiento de responsabilidades:

- I.- Multa de \$100.00 a \$10,000.00, y
- II.-Suspensión temporal de funciones.



La multa a que se refiere la fracción I se aplicará, en caso, que en forma dolosa participen en los actos que origine la responsabilidad.

Iguales medidas impondrá la Autoridad Competente a sus trabajadores de confianza y funcionarios universitarios cuando no apliquen las disposiciones a que se refiere este Acuerdo y que se deriven del mismo.

Las correcciones disciplinarias señaladas, se aplicarán independientemente de que se haga efectiva la responsabilidad en que hubiere incurrido.

#### **Artículo 18**

Las responsabilidades a que se refiere este Acuerdo se constituirán y exigirán administrativamente, con independencia de las sanciones de carácter penal que en su caso lleguen a determinarse por la autoridad judicial.

#### **Artículo 19**

Los titulares de las unidades académicas y administrativas formularan a sus trabajadores de confianza y funcionarios universitarios y demás personal, cuando proceda, observaciones de orden por falta de comprobación o por falta de justificación y, cuando las misma no fueran solventadas en un término de cuarenta y cinco días e implicaren un daño o perjuicio estimable en dinero, se constituirá el pliego preventivo de responsabilidades.

#### **Artículo 20**

Cuando se descubran faltantes de bienes de inventario, se formulará el pliego preventivo por el valor que tengan registrado en libros. Si al revisarse los inventarios de activo fijo, se encontrare que existen bienes dados de alta y que no fueron reportados para su baja por inservibles, por desgaste o deterioro dentro de un periodo de cinco años anteriores a la fecha en que se haga la revisión, se procederá al levantamiento del pliego preventivo de responsabilidades en contra del encargado del control de tales bienes.



### **Artículo 21**

La Autoridad Competente calificará invariablemente los pliegos preventivos de responsabilidades que reciba, conformándolos, modificándolos o cancelándolos.

### **Artículo 22**

La Autoridad Competente al conformar los pliegos preventivos de responsabilidades deberá tomar como base para su cuantificación, el valor efectivo de los bienes que tengan asignados, para ello será necesario mantener actualizado el avalúo de los bienes muebles universitarios.

### **Artículo 23**

La Autoridad Competente constituirá las responsabilidades a que haya lugar dentro de un plazo improrrogable de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los pliegos preventivos con su expediente debidamente integrado.

El mismo plazo se establece para el fincamiento de responsabilidades que deriven de los hechos que se descubran en las visitas, auditorias o investigaciones que practique la Autoridad Competente y que se computará a partir de la fecha en que concluyan las mismas.

### **Artículo 24**

Calificado el pliego preventivo, la Autoridad Competente, cuando proceda, fincará el pliego de responsabilidades debidamente fundado y motivado, determinando en cantidad líquida el daño o perjuicio causado, el o los sujetos responsables, así como las clases de responsabilidades en que se hubiere incurrido.

### **Artículo 25**

Cuando se descubran irregularidades que por su naturaleza e importancia impliquen en forma fehaciente un grave daño o perjuicio de urgente reparación, las unidades académicas y administrativas las harán del conocimiento de la Autoridad



Competente para que ésta de inmediato finque la responsabilidad correspondiente, sin que sea necesaria la formulación del pliego preventivo.

#### **Capítulo IV Quejas y Denuncias**

##### **Artículo 26**

En las unidades académicas y unidades administrativas de la universidad se encuentran Buzones vinculados al Sistema de Atención e Investigación sobre el Daño Patrimonial, a los que la comunidad universitaria tiene fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

La Autoridad Competente establecerá las normas y procedimientos para que las instancias de la comunidad universitaria sean atendidas y resueltas con eficiencia.

##### **Artículo 27**

La Autoridad Competente, el superior jerárquico y los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias a las que se refiere el artículo anterior y de evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas al quejoso.

Incurre en responsabilidad el trabajador de confianza y funcionario universitario que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, inhiba al quejoso para evitar la formulación o presentación de quejas y denuncias, o que con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida decisión que lesione los intereses de quienes las formulen o presenten.

#### **Capítulo V Sanciones administrativas**

##### **Artículo 28**

Las sanciones por falta administrativa consistirán en:



- I. Apercibimiento privado o público
- II. Amonestación privada o pública
- III. Suspensión hasta por un año
- IV. Destitución definitiva del cargo
- V. Sanción económica
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la universidad.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, será de un año hasta cuatro años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del estado, y de cinco a ocho años si excede de dicho límite.

Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos del presente Acuerdo u otras leyes de la materia por un plazo mayor de ocho años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en la universidad una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la unidad académica o unidad administrativa a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Autoridad Competente en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de este Acuerdo, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

### **Artículo 29**

Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:



- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Acuerdo o las que se dicten con base en el;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del funcionario universitario;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en la función universitaria;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

### **Artículo 30**

En caso de aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos y daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 6, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

Las sanciones económicas establecidas en este artículo se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La sanción económica impuesta se dividirá entre la cantidad líquida que corresponda y el salario mínimo mensual vigente en la capital del estado al día de su imposición, y
- II. El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en la capital del estado al día del pago de la sanción.

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado.





### **Artículo 31**

Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el Artículo 28 se observarán las siguientes reglas:

- I. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de un año, serán aplicables por el superior jerárquico;
- II. La destitución definitiva del empleo, cargo o comisión de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, se demandará por el superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las Leyes respectivas;
- III. La suspensión del empleo, cargo o comisión durante el período al que se refiere la fracción I, y la destitución definitiva de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de confianza, se aplicarán por el superior jerárquico;
- IV. La Autoridad Competente promoverá los procedimientos a que hacen referencia las fracciones II y III, demandando la destitución definitiva del trabajador de confianza y funcionario universitario responsable o procediendo a la suspensión de éste cuando el superior jerárquico no lo haga. En este caso, la Autoridad Competente desahogará el procedimiento y exhibirá las constancias respectivas al superior jerárquico;
- V. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la función universitaria, será aplicable por resolución que dicte la autoridad competente, y a su vez señalada en el artículo 3, de este Acuerdo.
- VI. Las sanciones económicas previa revisión y análisis serán dictaminadas por la Autoridad Competente y aplicadas por la Secretaria Administrativa.



### **Artículo 32**

Todo trabajadores de confianza y funcionario universitario deberá denunciar por escrito a la Autoridad Competente los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputables a trabajadores de confianza y funcionarios universitarios sujetos a su dirección.

La Autoridad Competente determinará si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, y aplicará, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones disciplinarias correspondientes.

El superior jerárquico enviará a la Autoridad Competente copia de las denuncias cuando se trate de infracciones graves o cuando, en su concepto y habida cuenta de la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados, deba conocer el caso o participar en las investigaciones.

### **Artículo 33**

Incurrirán en responsabilidad administrativa los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de la Autoridad Competente que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por este Acuerdo.

### **Artículo 34**

La dirección de unidad académica o titular de área administrativa será competente para imponer sanciones disciplinarias.

### **Artículo 35**

Si la dirección de unidad académica o titular de área administrativa tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, darán vista de ellos a la Autoridad Competente para conocer el ilícito.



### **Artículo 36**

Si de las investigaciones y auditorias que realice la Autoridad Competente apareciera la responsabilidad de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, informará a la dirección de unidad académica o titular de área administrativa, para que proceda a la investigación y sanción disciplinaria por dicha responsabilidad, si fuera de su competencia. Si se trata de responsabilidad mayor cuyo conocimiento sólo compete a la Autoridad Competente, ésta se avocará directamente al asunto, informando de ello al director de unidad académica o titular de área administrativa para que participe o coadyuve en el procedimiento de determinación de responsabilidades.

### **Artículo 37**

El director de unidad académica o titular de área administrativa y la Autoridad Competente, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor y el daño causado por éste no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado.

## **Capítulo VI Procedimiento para aplicar sanciones**

### **Artículo 38**

La Autoridad Competente impondrá las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo mediante el siguiente procedimiento:

- I. Citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.



También asistirá a la audiencia el representante de la dirección de unidad académica o del área administrativa que para tal efecto se designe.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

- II. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Autoridad Competente resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes, sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor la sancione administrativa correspondiente y notificará la resolución al interesado dentro de las setenta y dos horas, haciendo lo propio con su jefe inmediato, el representante designado por la dirección de unidad académica o del área administrativa y al superior jerárquico;
- III. Si en la audiencia la Autoridad Competente encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, y
- IV. En cualquier momento, previa o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción I del presente artículo, la Autoridad Competente podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación de la Autoridad Competente hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Autoridad Competente,



independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo en relación con la presunta responsabilidad de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios.

Si los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieran percibir durante el tiempo en que se hallaron suspendidos.

### **Artículo 39**

En los procedimientos que se sigan para investigación y aplicación de sanciones ante la dirección de unidad académica o del área administrativa, se observará, en todo cuanto sea aplicable a las reglas contenidas en el artículo anterior.

### **Artículo 40**

Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, que suscribirán quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurrirán quienes falten a la verdad.

### **Artículo 41**

El titular de la dirección de unidad académica o del área administrativa podrá designar un representante que participe en las diligencias. Se dará vista de todas las actuaciones a la dirección de unidad académica o del área administrativa en la que el presunto responsable preste sus servicios.

### **Artículo 42**

Las resoluciones y acuerdos de la Autoridad Competente y de la dirección de unidad académica o del área administrativa durante el procedimiento al que se



refiere este capítulo constarán por escrito, y se asentarán en el registro respectivo, que comprenderá las secciones correspondientes a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas, entre ellas, en todo caso, las de inhabilitación.

#### **Artículo 43**

La Autoridad Competente expedirá constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, que serán exhibidas, para los efectos pertinentes, por las personas que sean requeridas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la universidad.

### **Capítulo VII Medios de impugnación**

#### **Artículo 44**

Los funcionarios universitarios sancionados podrán impugnar ante el Tribunal Universitario o Defensoría de los Derechos Universitarios las resoluciones administrativas por las que se les impongan las sanciones a que se refiere este Acuerdo. Las resoluciones anulatorias firmes dictadas por ese tribunal, tendrán el efecto que la dirección de unidad académica o del área administrativa en la que el trabajador de confianza y funcionario universitario preste o haya prestado sus servicios, lo restituya en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones anuladas, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes.

#### **Artículo 45**

Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el trabajador de confianza y funcionario universitario ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación que se interpondrá dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:



- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del trabajador de confianza o funcionario universitario le cause la resolución, acompañando copia de ésta y constancia de la notificación de la misma, así como la proposición de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- III. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la autoridad emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

#### **Artículo 46**

La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente conforme a estas reglas:

- I. Tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga la ley fiscal aplicable en la materia, y
- II. Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:
  - a. Que se admita el recurso;
  - b. Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra del recurrente; y
  - c. Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o a la universidad.



#### **Artículo 47**

El trabajador de confianza o funcionario universitario afectado por las resoluciones administrativas que se dicten conforme a este Acuerdo, podrá optar entre interponer el recurso de revocación o impugnarlas directamente ante el Tribunal Universitario.

#### **Artículo 48**

Las resoluciones absolutorias que dicte el Tribunal Universitario podrán ser impugnadas por la Autoridad Competente o por el superior jerárquico.

#### **Artículo 49**

La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución. La suspensión, destitución o inhabilitación que se impongan a los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, surtirán efectos al notificarse la resolución y se considerarán de orden público.

Tratándose de los trabajadores de confianza, funcionarios y trabajadores de base la suspensión y la destitución se sujetarán a lo previsto en la normatividad y reglamentación correspondiente.

Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del erario y patrimonio universitario, se harán efectivas mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables a esta materia.

#### **Artículo 50**

Si el trabajador de confianza y funcionario universitario presunto responsable confesare su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia el presente Acuerdo, se procederá de inmediato a dictar resolución, a no ser que quien conoce del procedimiento disponga la recepción de pruebas para





acreditar la veracidad de la confesión. En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, se impondrá al interesado dos tercios de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, ésta en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción. Quedará a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, destitución o inhabilitación.

Cuando él o los responsables no hagan uso de los derechos que se establecen, se les tendrán por conformes con los hechos suscitados.

### **Capítulo VIII** **Medios de apremio**

#### **Artículo 51**

Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere este Acuerdo, la Autoridad Competente y el superior jerárquico podrán emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado;
- II.- Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

#### **Artículo 52**

Cuando en el procedimiento administrativo disciplinario se haya determinado la responsabilidad del trabajador de confianza y funcionario universitario y que la falta administrativa haya causado daños y perjuicios a particulares, éstos podrán acudir a la unidad académicas y unidad administrativa o a la Autoridad Competente para que ellas directamente reconozcan la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y, en consecuencia, ordenar



el pago correspondiente, sin necesidad que los particulares acudan a la instancia judicial o a cualquier otra.

La universidad podrá repetir de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios el pago de la indemnización hecha a los particulares.

Si el órgano de la universidad que corresponda niega la indemnización, o si el monto no satisface al reclamante, se tendrán expeditadas, a su elección, la vía administrativa o judicial.

Cuando se haya aceptado una recomendación de la Comisión de Derechos Humanos en la que se proponga la reparación de daños y perjuicios, la Autoridad Competente se limitará a su determinación en cantidad líquida y la orden de pago respectiva.

### **Artículo 53**

Las facultades del superior jerárquico y de la Autoridad Competente para imponer las sanciones que este Acuerdo prevé se sujetarán a lo siguiente:

- I. Prescribirán en un año si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede de diez veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado, y
- II. En los demás casos prescribirán en tres años.

El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

En todos los casos la prescripción a que alude este precepto se interrumpirá al iniciarse el procedimiento administrativo previsto por el artículo 38.



- III. El derecho de los particulares a solicitar la indemnización de daños y perjuicios, prescribirá en un año, a partir de la notificación de la resolución administrativa que se haya declarado por la falta administrativa.

## **Capítulo IX Formalidades de las auditorías**

### **Artículo 54**

Las auditorías que practique la Contraloría a las unidades académicas y administrativas de la universidad, tendrán como finalidad primordial promover la mejora en los procedimientos de administración de los recursos financieros, materiales y técnicos de que las mismas dispongan.

### **Artículo 55**

Para la ejecución de las auditorías a practicar a las unidades administrativas y académicas universitarias, deberá existir el oficio emitido por autoridad competente, en el cual se debe especificar el periodo a revisar, el nombre del personal comisionado para el efecto y el lugar en que deberá llevarse a cabo.

### **Artículo 56**

El trabajo de auditoría deberá llevarse a cabo con estricto apego a las normas de auditoría, y consecuentemente se efectuará con absoluta imparcialidad y profesionalismo, contemplarán el estudio y evaluación del control interno establecido en la unidad académica o administrativa, la aplicación del programa específico basado en el resultado de la evaluación del referido control interno y concluirán con la emisión del dictamen que corresponda, complementando con el informe relativo a, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de la aplicación de las mismas.

### **Artículo 57**

Previo a la emisión del dictamen e informe a que se refiere el artículo anterior, se darán a conocer las observaciones que en su caso se hayan detectado al titular de la unidad académica o administrativa, con el objeto de darle oportunidad a



plantear las aclaraciones que a su interés, convenga, en un plazo improrrogable de veinte días hábiles a partir de que se le den a conocer.

Aun cuando no se haya concluido el trabajo, y siempre que durante el desarrollo del mismo, se detecten hechos que pudieran entrañar daño al patrimonio de la universidad, el personal asignado deberá notificarlo a su superior inmediato a efecto de que se analicen y en su caso, se tomen las medidas preventivas pertinentes.

### **Artículo 58**

La Contraloría informará, exclusivamente a la Rectoría del resultado de la revisión de los informes y de las auditorias practicadas y en su caso, de las irregularidades o deficiencias detectadas, debiendo preservar la confidencialidad de dicha información.

### **Artículo 59**

Toda la información y documentación proporcionada o resguardada en la Contraloría, será reservada y su manejo estrictamente confidencial. El personal externo que se contrate para el cumplimiento de sus fines, observará fielmente esta disposición.

## **Transitorios**

### **Artículo Primero**

En materia de registro de bienes y evolución patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, así como en lo relativo al cuidado y resguardo del patrimonio universitario, se sujetaran los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios a lo dispuesto en los Acuerdos 002/2005 y 003/2005, ambos de fecha 15 de febrero del 2005.



### **Artículo Segundo**

Independientemente de las disposiciones que establece el presente Acuerdo, quedan preservados los derechos sindicales de los trabajadores.

### **Artículo Tercero**

Queda abrogado el Acuerdo No. 003/2004 del Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández mediante el cual se fijan y establecen las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios universitarios que laboren en las áreas, unidades y programas académicos, así como en las dependencias y unidades administrativas suscrito el día nueve de julio del 2004, y en general se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

### **Artículo Cuarto**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su rubrica por parte del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

### **Artículo Quinto**

El presente Acuerdo deberá hacerse del conocimiento de la comunidad universitaria mediante los medios e instrumentos de comunicación que permitan tal propósito.



**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante el cual se fija y establece que el acceso a la información es un derecho fundamental de los ciudadanos, de los trabajadores académicos, administrativos, alumnos, trabajadores de confianza y funcionarios de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

Alfredo Femat Bañuelos, Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas” con fundamento en el Artículos 18 y 21 Fracción XIX de la Ley Orgánica; así como en el Título III Capítulo II Sección I Artículo 66 Fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII y XIII de su Estatuto General; y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 5 Fracción IV inciso f de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y lo señalado en el Artículo 3 Fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

***Considerando***

Que la Universidad Autónoma de Zacatecas como organismo público autónomo tiene la obligación de servir al país y a nuestra entidad con eficiencia, eficacia, transparencia, probidad y credibilidad, debiendo informar oportunamente sobre el objeto y desarrollo de sus fines sustanciales y rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos que le son destinados por los Gobiernos Federal y Estatal y aquellos que se allegue en actividades que desarrolla, haciéndolo del conocimiento de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Que el acceso a la información en la UAZ es un derecho fundamental de los ciudadanos, de los trabajadores académicos, trabajadores administrativos, alumnos, trabajadores de confianza y funcionarios universitarios de la máxima casa de estudios. Este derecho debe de ejercerse con el pleno respeto de la integridad de las personas y la institución.

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece la obligación a las organizaciones descentralizadas con autonomía legal, de garantizar el acceso de toda persona a la información que



genere o esté en su poder. Es por ello que esta Institución en su carácter de órgano descentralizado, con autonomía constitucional, esta obligada a armonizar su normatividad con los nuevos requerimientos que se van presentando en el país y nuestra entidad.

Que nuestra institución siempre se ha encontrado abierta al escrutinio de los recursos que maneja por parte de la comunidad universitaria y de la sociedad, sin menoscabo de la autonomía universitaria y del respeto recíproco que se merecen los poderes públicos y las universidades autónomas. De esa manera se contribuye a generar en el país una verdadera cultura de la rendición de cuentas.

Que es necesario para el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas de esta universidad contar con lineamientos debidamente establecidos para transparentar la gestión administrativa, como componentes de la cultura cívica y democrática y como arraigo en los principios y política institucionales.

Que en el ámbito universitario el acceso a la información involucra tres esferas de interés a proteger y armonizar a) La salvaguarda de privacidad de los miembros de la comunidad universitaria, b) El respeto a la garantía constitucional del derecho a la información, c) La vigencia de la garantía constitucional de la autonomía universitaria.

Que los peticionarios de información universitaria pueden ser los propios miembros de la comunidad o personas que sin tener ese carácter pueden tener interés en asuntos de la universidad, así como las autoridades competentes.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información  
de la Universidad Autónoma de Zacatecas  
*Disposiciones Generales***

**Primero**

El presente acuerdo establece los lineamientos generales necesarios para garantizar el acceso a toda persona a la información de esta Institución.



## **Segundo**

La Transparencia y Acceso a la Información en la universidad tiene como principales objetivos:

- I. Asegurar que todo universitario, y el público en general, puedan tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- II. Transparentar la gestión universitaria, mediante la difusión de la información generada en la Institución.
- III. Garantizar la protección de los datos personales y confidenciales de los universitarios.
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos administrativos.
- V. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas a la comunidad universitaria y al público en general.

## **Tercero.**

El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todas las autoridades, trabajadores de confianza y funcionarios de la institución.

## **Cuarto**

Para la correcta aplicación de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Comunidad universitaria: trabajadores académicos, trabajadores administrativos, alumnos, trabajadores de confianza, funcionarios universitarios y los graduados en ella;
- II. Legislación Universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General y todo aquel ordenamiento de carácter general emitido por el Rector y por el Consejo Universitario;





- III. Autoridades Universitarias: El Consejo Universitario, el Rector, los Directores de Unidades Académicas y los Consejos Académicos de Unidad;
- IV. Trabajadores de Confianza: Son todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia o fiscalización de carácter general no tabulado, según lo determine la comisión mixta de trabajadores, exceptuando a los funcionarios de la universidad conforme lo estipulado por la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas. Ningún empleado de confianza podrá inmiscuirse en los asuntos del sindicato. Los empleados de confianza serán designados libremente pero precisamente entre los trabajadores sindicalizados de base. Los empleados de base que sean promovidos a puestos de confianza, quedaran excluidos del sindicato, pero al renunciar o cesar su empleo de confianza, regresara al puesto de donde procedieron y volverán a adquirir sus derechos sindicales, si es que durante su desempeño no cometieron actos contrarios al sindicato;
- V. Dependencias Universitarias: Todas aquellas que realizan actividades académicas y de docencia e investigación y las áreas administrativas que sirven de apoyo a la Administración Central y de las Unidades Académicas;
- VI. Funcionarios: Todos aquellos empleados universitarios con nombramiento expedido por el Rector;
- VII. Cuerpos Colegiados: todo aquel órgano colegiado que sin ser autoridad se encuentre contemplado en la legislación universitaria como órgano de consulta, de propuesta o de evaluación académica;
- VIII. Unidad de Enlace: es la instancia universitaria encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información;
- IX. Comité de Información: es el órgano universitario encargado de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información.



### ***Obligaciones de Transparencia***

#### **Quinto**

Con excepción de la información reservada y confidencial a que se refieren los puntos Noveno y Decimotercero de este acuerdo, toda persona tendrá derecho de acceso a la información universitaria.

También queda exceptuada aquella información personal y confidencial de los integrantes de la comunidad universitaria en los términos de este Acuerdo.

#### **Sexto**

Deberá ponerse a disposición de los universitarios y público en general y actualizar, la información siguiente:

- I. Ley, estatuto, acuerdos, y demás disposiciones administrativas que le den sustento legal al ejercicio de sus funciones;
- II. Su estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, dependencias y cuerpos colegiados;
- III. El directorio de trabajadores de confianza y funcionarios universitarios;
- IV. La remuneración mensual por puesto;
- V. El lugar en donde se ubique la Unidad de Enlace, además del teléfono y la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- VI. El Plan de Desarrollo Institucional;
- VII. Las metas y objetivos de las unidades, centros académicos y dependencias administrativas de conformidad con sus programas de trabajo y las actividades que desarrollan;
- VIII. La información sobre el presupuesto autorizado, así como los informes sobre su ejecución;



- IX. La Información relativa al comportamiento de ingresos propios y sus egresos que las Unidades Académicas y Administrativas obtienen en la prestación de sus servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- X. Los requisitos y formatos para realizar los trámites Universitarios;
- XI. Los resultados de las auditorias que se lleven a cabo a las diversas Unidades Académicas y dependencias universitarias;
- XII. Los permisos o autorizaciones otorgados para el uso de espacios de inmuebles universitarios;
- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado detallando en cada caso:
  - a) Las obras, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico; anexando la modalidad o procedimiento mediante el cual se llevo a cabo el contrato, es decir licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- XIV. Los planes y programas de estudio de las licenciaturas y de los programas de especialización, maestrías y doctorados que se impartan en la universidad, así como los programas de los cursos de extensión universitaria que la institución ofrezca;
- XV. La matrícula, especificando la Unidad, Área y Nivel Académicos;
- XVI. El marco normativo vigente;



- XVII. Los Contratos Colectivos de Trabajo y los Acuerdos que se celebren entre la Universidad y los Sindicatos del Personal Académico y de Trabajadores
- XVIII. Los informes que se generen por disposición legal, y
- XIX. Las cuotas por servicio que ofrece la universidad;
- XX. Las características del sistema de becas en la institución;
- XXI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

La información a que refiere este Numeral deberá de publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### **Séptimo**

Se harán públicas las resoluciones definitivas del Tribunal Universitario y las recomendaciones de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

### **Octavo**

La información a que se refiere el Numeral Sexto del presente Acuerdo\_ deberá estar a disposición de los universitarios y público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

### ***Información Reservada y Confidencial***

### **Noveno**

Como información reservada podrá clasificarse:

- I. Los expedientes o procedimientos en trámite ante el Tribunal Universitario, la Contraloría y ante la Defensoría de los Derechos Universitarios.
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una Autoridad Jurisdiccional en que la universidad sea parte o tercero perjudicado.



- III. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la UAZ o en aquellas en que la universidad colabore, antes de su conclusión.
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios.
- V. La que por disposición expresa de un ordenamiento sea considerado como tal.
- VI. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativos o laborales cuando estén en trámite.
- VII. Aquella que comprometa la seguridad o estabilidad financiera de la universidad;
- VIII. Aquella cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad, la integridad o la salud de cualquier persona.

#### **Décimo**

El Comité de Información establecerá los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva.

#### **Décimo Primero**

La Unidad de Enlace será responsable de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo y por el Comité de Información.

#### **Décimo Segundo**

El Comité de Información elaborará semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá contener la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.



Para los efectos de la elaboración del índice semestral el Comité de Información solicitará la información correspondiente a la Unidad de Enlace.

### **Décimo Tercero**

Como información confidencial se considerarán aquellos datos personales de los alumnos, profesores, trabajadores, trabajadores de confianza y funcionarios en poder de las Autoridades universitarias o de la Administración Central concernientes a su origen étnico; que esté referida a las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar: domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones públicas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

Sólo mediante consentimiento expreso por escrito del interesado podrán hacerse públicos sus datos confidenciales.

### ***Protección de Datos Personales***

### **Décimo Cuarto**

La Unidad de Enlace será responsable de la salvaguarda de confidencialidad de los datos personales y, en relación con estos deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los trabajadores universitarios y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca;
- II. Solicitar datos personales sólo cuando estos sean adecuados y pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se requiera;
- III. Poner a disposición de los integrantes de la comunidad universitaria e interesados en general, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su



tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Comité de Información;

- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos en el momento en que tengan conocimiento de esta situación y
- VI. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

#### **Décimo Quinto**

No se requiere el consentimiento de los involucrados para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstos en la Legislación Universitaria, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refiera;
- II. Cuando se transmitan entre unidades, Centros académicos y dependencias administrativas, para su utilización en el ámbito de su competencia;
- III. Cuando exista una orden Judicial;
- IV. Cuando se contrate la prestación de un servicio que requiere el tratamiento de datos personales. Los terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- V. En los demás casos que establezca la legislación universitaria.



### **Décimo Sexto**

Sólo los interesados podrán solicitar a la Unidad de Enlace se les proporcionen sus datos personales que obren en el sistema; asimismo, podrán solicitar que estos sean modificados.

### **Décimo Séptimo**

Contra la negativa de entrega o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión ante el Abogado General. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos de 10 y 30 días hábiles respectivamente.

### ***Unidad de Enlace y Comité de Información***

### **Décimo Octavo**

La Unidad de Enlace será una instancia universitaria, cuyo titular será designado por el Rector, quien también determinará su integración y ubicación. Tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Numeral Sexto del presente Acuerdo, además de propiciar su actualización periódica;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados;
- V. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y, en su caso, costos, y
- VII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.





## **Décimo Noveno**

El Comité de Información de la UAZ tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad de Enlace tendientes a proporcionar la información prevista en este Acuerdo;
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de reservada de la información;
- IV. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos;
- VI. Elaborar y difundir un informe anual de actividades;
- VII. Elaborar los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de la Unidad de Enlace;
- VIII. Vigilar y, en su caso de incumplimiento, hacer la recomendación a la Unidad de Enlace para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral Sexto del presente Acuerdo;
- IX. Difundir entre la comunidad universitaria y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;
- X. Elaborar la guía que describirá de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la Información, la cual será publicada a través de los medios de difusión internos de la universidad, y



XI. Las demás que le confieran este Acuerdo y cualquiera otra disposición aplicable.

### **Vigésimo**

El Comité de Información estará integrado por:

- I. Un funcionario designado por el Rector;
- II. El Secretario General;
- III. El Contralor,
- IV. El Titular de la Unidad de Enlace, y
- V. El Coordinador de la Unidad de Planeación.

El Comité será asesorado por el Abogado General.

### ***Del Procedimiento de Acceso a la Información***

### **Vigésimo Primero**

Cualquier persona podrá solicitar, a la Unidad de Enlace, la Información que requiera mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Comité de Información. La solicitud deberá de contener:

- I. El nombre del solicitante, copia de identificación oficial y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico;
- II. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- III. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda; y
- IV. Opcionalmente la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la Información, la cual podrá ser verbal cuando sea para fines de orientación; mediante consulta directa; copias simples u otro tipo de medio.



Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. De no recibir respuesta en un término de diez días hábiles, se archivará la solicitud.

En ningún caso la entrega de Información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

### **Vigésimo Segundo**

La Unidad de Enlace será el vínculo entre las Unidades Académicas y Administrativas y/o Cuerpos Colegiados y el Solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere este Acuerdo. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información.

### **Vigésimo Tercero**

La Unidad de Enlace estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente a petición del solicitante.

En el caso que la información solicitada ya este disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.



#### **Vigésimo Cuarto**

La Unidad de Enlace, deberá verificar la clasificación de la Información solicitada, la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que determine el costo, en su caso.

#### **Vigésimo Quinto**

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un plazo que no podrá ser mayor de veinte días hábiles contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando estas se notifiquen al solicitante.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación al interesado de la disponibilidad de la misma, previo pago de los derechos correspondientes.

#### **Vigésimo Sexto**

La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en los términos del Numeral anterior, será resuelta en sentido positivo, por lo que la Unidad de Enlace quedará obligada a dar acceso a la información, en forma gratuita, en un período de tiempo no mayor a los diez días hábiles.

#### **Vigésimo Séptimo**

Si las Unidades Académicas, Dependencias Universitarias o Cuerpos Colegiados han clasificado los documentos reservados o confidenciales, la Unidad de Enlace deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de Información, mismo que deberá resolver, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, si:

- I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o



II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El Comité de Información podrá tener el acceso a los documentos que estén en las Unidades Académicas y Administrativas y/o Cuerpos Colegiados. La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo que establece el Acuerdo anterior. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Abogado General.

**Vigésimo Octavo**

Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad de Enlace, esta deberá de emitir al Comité de Información, la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resolverá en consecuencia en un plazo no mayor a veinte días hábiles. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante a través de la Unidad de Enlace, dentro del plazo establecido en el Numeral Vigésimo Quinto del presente Acuerdo.

**Vigésimo Noveno**

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso, la información entregada, serán públicas.

**Trigésimo**

La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.



## **De los Recursos de Revisión y Reconsideración**

### **Trigésimo Primero**

El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución del Comité de Información la negativa de acceso a la información o a la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer el recurso de revisión ante el Abogado General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

### **Trigésimo Segundo**

El recurso también procederá en los mismos términos cuando:

- I. La Unidad de Enlace no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- II. La Unidad de Enlace se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- III. El solicitante no esté conforme con el costo o la modalidad de entrega o bien la información le haya sido entregada fuera de los plazos establecidos en este ordenamiento, o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

### **Trigésimo Tercero**

El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- II. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la negativa a la información;
- III. La copia de la resolución que se impugna, y en su caso, de la notificación correspondiente, y



- IV. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Abogado General.

#### **Trigésimo Cuarto**

Las resoluciones del Abogado General podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente, o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión del Comité de Información, o
- III. Revocar o modificar las decisiones del Comité de Información y ordenar que se permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que se reclasifique la información o bien que se modifiquen tales datos.

El recurso deberá quedar resuelto en un plazo no mayor de veinticinco días hábiles.

Las resoluciones, que deberán de ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

Cuando el Abogado General determine durante la sustanciación del procedimiento que algún empleado universitario pudo haber incurrido en responsabilidad deberá de hacerlo del conocimiento de la Autoridad Competente de la Universidad para que se aplique la sanción correspondiente conforme a la legislación universitaria y al Acuerdo emitido y publicado por el suscrito en fecha 15 de febrero del 2005 mediante el numero 005/2005.

#### **Trigésimo Quinto**

El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado en el Numeral Trigésimo Primero;
- II. El Abogado General haya conocido y resuelto en el caso concreto, o



- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el Comité de Información.

### **Trigésimo Sexto**

El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. Cuando admitido el recurso de impugnación, aparezca alguna causa de improcedencia en los términos del presente Acuerdo, o
- III. El Comité de Información modifique o revoque el acto o resolución impugnado, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

### **Trigésimo Séptimo**

Transcurrido un año de que el Abogado General expidió una resolución que confirme la decisión del Comité, el interesado afectado podrá solicitar ante el propio Abogado General que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

### **Trigésimo Octavo**

Las resoluciones de Abogado General serán definitivas e inapelables.

## ***De las Responsabilidades y Sanciones***

### **Trigésimo Noveno**

Serán causas de responsabilidad administrativa de los trabajadores de confianza y funcionarios universitarios, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo las siguientes:





- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, o en la difusión de la información a que están obligados conforme a este Acuerdo;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Acuerdo;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Acuerdo. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información del Comité o del Abogado General, y
- V. Entregar información considerada como reservada confidencial conforme a lo dispuesto por este Acuerdo.

La responsabilidad a que se refiere este Acuerdo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, será sancionada en los términos de la legislación universitaria y demás leyes aplicables.

### **T r a n s i t o r i o s**

#### ***Primero***

El presente acuerdo se publicará en un periódico de mayor circulación en el Estado de Zacatecas y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

#### ***Segundo***

La publicación de la información a que se refiere el Numeral Sexto del presente Acuerdo, deberá complementarse a más tardar el 12 de Abril del 2005.



***Tercero***

Las normas complementarias que establece este Acuerdo deberán emitirse a más tardar en un plazo de un año después de la entrada en vigor del mismo.

***Cuarto***

Queda abrogado el Acuerdo numero 004/2003 del Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández suscrito el día 12 de junio del 2003, relativo a la Transparencia y Acceso a la Información de la U.A.Z. y en general se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.



**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Manual de Integración y Funcionamiento**

Alfredo Femat Bañuelos Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 18, la fracción XIX del artículo 21, artículos 62, 66, fracciones I, IV, V, IX, XI, XIII, del artículo 67; artículo 68, fracciones I a VII del artículo 69 y 70 de la Ley Orgánica y las fracciones II y VII del artículo 2, fracciones IV, V, VIII, y IX del artículo 5 del Reglamento Interno de la Universidad Autónoma de Zacatecas, y

**Considerando**

Que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá desarrollar sus actividades con fundamento en la normatividad administrativa regulada por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas y su Estatuto General; normas que a su vez deberán regular los procedimientos que ejecutaran las Unidades Académicas y Administrativas y los diversos subcomités que sea necesario integrar, con la finalidad de agilizar los procedimientos de compras y contratación de servicios.

Que la Universidad requiere de una administración que responda con transparencia, eficiencia y oportunidad a sus necesidades como institución académica y que promueva la adecuación de la normatividad en materia de compras y contratación de servicios, tomando como bases fundamentales la simplificación y desconcentración administrativa, y

Que en este orden de ideas es necesario fortalecer la instalación y operación del órgano colegiado responsable de la toma de decisiones en materia de Adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, a efecto de que su operación coadyuve a que los actos de las diversas instancias universitarias que tienen a su cargo la ejecución del presupuesto reflejen un efectivo y óptimo aprovechamiento de los recursos.

Por lo expuesto anteriormente, se levanta la siguiente:



## **Acta constitutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

### **Primero**

La denominación del órgano colegiado responsable de la toma de decisiones en la materia será: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas

### **Segundo**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas es un órgano colegiado dictaminador y normativo, que tendrá por objeto promover el cumplimiento de la normatividad en Materia de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios por parte de las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas universitarias.

### **Tercero**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas se integrará por el Rector, quien lo presidirá; el Secretario Administrativo, quien fungirá como Secretario Técnico; el Secretario General quien fungirá como Vocal Ejecutivo; el Coordinador de Proyectos Federales de la UAZ, el Coordinador de infraestructura y el Coordinador de Construcciones con el carácter de vocales. Todos ellos intervendrán en el cuerpo colegiado con derecho a voz y voto.

Asimismo formará parte del Comité como asesor el Contralor Interno, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Cuando por la naturaleza de la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios se requiera, podrán comparecer a las sesiones de trabajo del Comité, invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de arrendamiento o de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados.



Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo en la primera reunión de cada año calendario, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

#### **Cuarto**

El Comité de adquisiciones, arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas, tendrá las atribuciones siguientes:

1. Revisar y, en su caso, proponer al Rector, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
2. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento y el de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité;
4. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas;
5. Autorizar en forma anual los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contrataciones de servicios;
6. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la normatividad aplicable;



7. Analizar cuatrimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
8. Autorizar el establecimiento de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las dependencias administrativas o unidades académicas, ya sea por su función, agrupación o por su ubicación, cuando por el monto de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen. Los Subcomités serán órganos dependientes del Comité, y su integración, operación y atribuciones serán las que para tal efecto establezca el Comité en su oportunidad;
9. Autorizar los casos de reducción del plazo que deba transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
10. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del mismo se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia;
11. Difundir a través de los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas universitarias, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general;
12. Resolver, todos aquellos casos en que no exista disposición expresa y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto, y
13. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios.



### **Quinto**

El Comité sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, según sus necesidades:

1. Serán sesiones ordinarias, las que para tal efecto programe el mismo Comité, de conformidad con el punto 3 del numeral cuarto de la presente Acta, y se considerara por lo menos su realización una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;
2. Extraordinarias, aquellas en las que resulte indispensable constituirse, a criterio del Presidente o de la mayoría de sus miembros para la atención de asuntos que revistan urgencia.

En ambos casos se considerará que el Comité está legalmente constituido para sesionar, cuando cuente con la asistencia de al menos tres de sus integrantes con derecho a voto, y adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate, el presidente o quien lo presida, tendrá voto de calidad.

La convocatoria a cada una de las sesiones irá acompañada por el orden del día, la cual contendrá la documentación que ampare cada uno de los puntos a tratar. Dicha documentación se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias, y con uno cuando se trate de extraordinarias.

### **Sexto**

El funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como las facultades que corresponden a cada uno de sus integrantes, se regulará en su Manual de Integración y Funcionamiento, con base a las disposiciones que se contienen en la presente acta.



### **Séptimo**

En un plazo máximo de 40 días naturales a partir de la suscripción de la presente acta, se deberá elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

### **Octavo**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas, definirá dentro de los 30 días siguientes a la suscripción de la presente Acta, la creación de los Subcomités necesarios para el adecuado funcionamiento del esquema de abastecimiento de la Universidad.

### **Noveno**

Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de servicios que a la fecha de entrada en vigor de la presente Acta se estén realizando, deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

### **Décimo**

La presente Acta surte efecto a partir de la fecha en que es suscrita, y aprobada por el H. Consejo Universitario





**Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante el cual se establece el Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

Alfredo Femat Bañuelos Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 18, la fracción XIX del artículo 21, artículos 62,66, fracciones I, IV, V, IX, XI, XIII, del artículo 67; artículo 68, fracciones I a VII del artículo 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas y

**Considerando**

Que en materia de Obra Publica la Universidad Autónoma de Zacatecas, debe desarrollar sus actividades con fundamento en la normatividad administrativa regulada por las Leyes y normas en la materia y por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas y su Estatuto General elementos de técnica jurídica que deberán regular los procedimientos que ejecutaran las Unidades Académicas y las Dependencias Administrativas Universitarias en el ámbito de su competencia, con la finalidad de agilizar los procedimientos de contratación de la obra pública, de los servicios y las compras que le sean relacionadas.

Que la Universidad requiere de una administración que responda con transparencia, eficiencia y oportunidad a sus necesidades como institución académica y que promueva la adecuación de la normatividad en materia de contratación de la obra pública, de los servicios y las compras que le sean relacionadas, tomando como bases fundamentales la simplificación y desconcentración administrativa, y

Que en este orden de ideas es necesario establecer y poner en operación el Comité de Obra Publica de la Universidad Autónoma de Zacatecas como órgano colegiado responsable de la toma de decisiones por la naturaleza de sus atribuciones en materia de construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles; a efecto de que su operación coadyuve a que la



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

ejecución del presupuesto refleje un efectivo y óptimo aprovechamiento de los recursos, así mismo y cuando sea el caso someter al pleno del Comité planes, programas y presupuestos para su aprobación.

Por lo expuesto anteriormente, se levanta la siguiente:

**Acta constitutiva del Comité de Obra Pública  
de la Universidad Autónoma de Zacatecas**

**Primero**

La denominación del órgano colegiado responsable de la toma de decisiones, así como de proponer políticas planes y programas al pleno en la materia será: Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

**Segundo**

El Comité de Obra Pública es un órgano colegiado propositivo, normativo y dictaminador, que tendrá por objeto promover el cumplimiento de la normatividad por parte de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en la Universidad.

**Tercero**

El Comité de Obra Pública se integrará por el Arq. José Antonio Rocamontes de la Peña, Coordinador de Construcciones, quien lo presidirá; el Dr. Francisco Javier Domínguez Garay, Secretario General de la Universidad quien fungirá como Secretario Técnico; el M. en A. Emilio Morales Vera, Secretario Administrativo, el Dr. Silverio Frausto Esparza, Coordinador de Infraestructura, el Dr. Francisco Luna Pacheco, Coordinador de la Unidad de Planeación, y el Lic. Miguel Rodríguez Jaquez, Abogado General con el carácter de vocales. Todos ellos intervendrán en el cuerpo colegiado con derecho a voz y voto.

Asimismo forma parte del Comité como asesor el Contralor Interno, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.



Cuando por la naturaleza de la contratación de la obra pública, de los servicios y las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles relacionadas con las mismas, deberán comparecer a las sesiones de trabajo del Comité con carácter de invitados, los titulares de las Unidades Académicas y Centros Administrativos, quienes tendrán derecho a voz y voto, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición, contratación de obra pública, de los arrendamientos o de servicios, así como para aclarar los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para la que fueron convocados.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité designen un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo en la primera reunión de cada año calendario, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

#### **Cuarto**

El Comité de Obra Publica, tendrá las atribuciones siguientes:

1. La plantación, la programación, el diseño, los estudios técnicos, económicos y de plantación, así como los trabajos de organización, dictámenes y de elaboración de las bases para la obra pública universitaria.
2. Revisar y, en su caso, proponer las políticas y demás normas relativas a la construcción y contratación de obra pública y los servicios; así como lo relativo a las adquisiciones y arrendamientos.
3. Elaborar su Reglamento Interno;
4. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité;



5. Tomar conocimiento del Programa Anual de Construcciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, de la Universidad.
6. Presentar para su Autorización y en forma anual los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las licitaciones públicas ya sean mediante convocatoria pública, invitación a cuando menos tres personas físicas o morales o de adjudicación directa en contrataciones de obra pública y los servicios relacionados con las mismas; como en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, y arrendamientos.
7. Presentar para su aprobación la justificación legal para dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para las contrataciones de obra pública y de servicios; como en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, y arrendamientos, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la normatividad aplicable;
8. Analizar cuatrimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las contrataciones de obra pública y de servicios; como en las adquisiciones de bienes muebles, y arrendamientos y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa para su posterior difusión a la comunidad universitaria;
9. Autorizar los casos de reducción del plazo que deberá transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
10. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del mismo se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia;



11. Difundir a través de los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones, los del Comité y los que sean de aplicación general;
12. Resolver, todos aquellos casos en que no exista disposición expresa y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto, y
13. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las contrataciones de obra pública y de servicios; así como en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y los arrendamientos.
14. Para una manejo mas eficiente y eficaz de sus funciones el Comité de Obra Pública tomara para sus trabajos de manera preferencial la siguiente estructura Académica y Administrativa:

Arte y Cultura

Ciencias Básicas

Ciencias Humanísticas y de Educación

Ingenierías y Tecnología

Ciencias Agropecuarias

Ciencias de la Salud

Ciencias Sociales y Administrativas

Nivel Medio y Medio Superior

#### **Quinto**

El Comité sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, según sus necesidades:



1. Serán sesiones ordinarias, las que para tal efecto se programen, de conformidad con el punto 4 del numeral cuarto de la presente Acta, y se considerara por lo menos su realización una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;
2. Extraordinarias, aquellas en las que resulte indispensable constituirse, a criterio del Presidente o de la mayoría de sus miembros para la atención de asuntos que revistan urgencia.

En ambos casos se considerará que el Comité está legalmente constituido para sesionar, cuando cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento mas uno de sus integrantes con derecho a voto, y adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate, el presidente o quien lo presida, tendrá voto de calidad.

La convocatoria a cada una de las sesiones irá acompañada por el orden del día, la cual contendrá la documentación que ampare cada uno de los puntos a tratar. Dicha documentación se entregará a los integrantes cuando menos con tres días hábiles de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias, y con uno cuando se trate de extraordinarias.

### **Sexto**

El funcionamiento del Comité de Obra Publica así como las facultades que corresponden a cada uno de sus integrantes, se regulará en su Reglamento Interno, con base a las disposiciones que se contienen en la presente acta.

### **Séptimo**

En un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la suscripción de la presente acta, se deberá elaborar el Reglamento Interno del Comité de Obra Publica.



### **Octavo**

Los procedimientos de contrataciones de contratación de la obra pública, de los servicios y las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles relacionadas con las mismas, y arrendamientos, que a la fecha de entrada en vigor de la presente Acta se estén realizando, deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

### **Noveno**

La presente Acta surte efecto a partir de la fecha en que es suscrita.

Dado en la ciudad de Zacatecas, Zac, en la Sala de Juntas de Rectoría a los quince días del mes de febrero del dos mil cinco, para su debido cumplimiento y observancia.



**Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a  
efectote dar a conocer la normatividad en materia de adquisiciones**

**Unidades Académicas y Administrativas**

**P R E S E N T E**

Para la administración que se encuentra conduciendo Alfredo Femat Bañuelos, la Rendición de Cuentas es una obligación de las instituciones que como la nuestra reciben recursos públicos, ello en virtud de que se tiene el compromiso de informar de su utilización y de la manera en que son obtenidos, por lo que se considera que es necesario aplicar acciones que nos lleven hacia una administración centrada en la planificación, de tal manera que la programación y presupuestación de los esquemas de financiamiento se ajusten a procedimientos que nos permitan adoptar la transparencia en el control de los recursos como mecanismo que de cara a la sociedad, y sobre todo de frente con los universitarios, nos asegure que efectivamente nos encontramos empeñados en transformar nuestra universidad.

Es por ello, que con el propósito de que el ejercicio de los Recursos Federales y Estatales que administramos los universitarios, cumpla con las metas y objetivos de los programas y proyectos Institucionales, así mismo, haciendo lo conducente con los Recursos Propios de la unidad académica o administrativa a la cual usted representa en nuestra Universidad; lo convoco muy cordialmente para que los procesos de adquisiciones de cualquier naturaleza que se lleven acabo dentro de su ámbito de responsabilidad, se apeguen a la normatividad interna de la Universidad Autónoma de Zacatecas, emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de igual forma a las sugerencias y recomendaciones que en materia de adquisiciones la Contraloría Interna expida.

En base a lo anterior, por este conducto me permito hacer de su conocimiento que a partir de la fecha en todo tipo adquisiciones, sean tomadas en cuenta las siguientes, recomendaciones a fin de que los procedimientos se apliquen con claridad y transparencia.





En el **ANEXO I** se establecen los límites inferiores y superiores para la adquisición de bienes.

En el caso de que el Centro Académico o Administrativo efectúe adquisiciones hasta por un monto de \$7,000.00, estas se aplicarán de manera directa sin cotización formal.

Cuando el centro académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$7,000.00 y hasta \$15,000.00 deberá efectuar cotización conforme al **ANEXO II** y **ANEXO III** .

Cuando el centro académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$15,000.00 y hasta \$ 150,000.00 deberá cumplir con lo siguiente:

1. Que la solicitud de cotización sea por escrito, **(ANEXO II)**;
2. Anexar al oficio los conceptos objeto de cotizar;
3. El anexo de conceptos deberá contener cantidades, descripción del bien, características y especificaciones técnicas solicitadas que permitan cubrir las necesidades de la unidad;
4. La solicitud no deberá dejarse abierta para los proveedores;
5. Los proveedores deberán cotizar estrictamente los requerimientos que la convocante solicita en sus aspectos legales, técnicos y económicos que sean objeto de comparación con la finalidad de no crear ventajas o desventajas entre los proveedores, ya que de no ser así será motivo de descalificación;
6. La información derivada de lo anterior deberá ser concentrada en un cuadro comparativo, señalando el proveedor ganador, **(ANEXO IV)** y
7. Antes de realizar la compra se presentará ante la contraloría interna de la universidad el cuadro comparativo para su revisión y



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

validación dejando copia del mismo, así como, de la documentación solicitada.

Cuando el centro académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$150,000.00 y hasta \$ 999,999.00 deberá cumplir con lo siguiente: **ANEXO V**

1. Evento formal en la unidad académica o administrativa presidido por el Director o en su caso el representante designado por el Director o responsable del proyecto; evento en el que estarán presentes los proveedores , la convocante y un representante de la contraloría interna;
2. Las propuestas deberán ser presentadas en sobres cerrados y por separado, es decir un sobre con lo técnico y un sobre con lo económico;
3. Se deberá levantar acta administrativa tanto para el evento técnico como del económico, así mismo para el de fallo y;
4. La evaluación de las propuestas se efectuará en un plazo determinado por la convocante y se emitirá el fallo correspondiente.

Cuando el centro académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$999,999.00 deberá cumplir con lo siguiente:

1. Publicación de la convocatoria en medios de comunicación impresos.
2. Venta de bases de licitación;
3. Junta de aclaraciones;
4. Apertura de ofertas técnicas;
5. Apertura de ofertas económicas;
6. Fallo y



7. Contratación.

Los anexos I, II, III, IV y V citados en el cuerpo del presente, los encontrará en el área de Normatividad de la Contraloría Interna dentro del portal universitario [www.uaz.edu.mx](http://www.uaz.edu.mx) .

La Normatividad que contiene el presente documento, es de relevante importancia que se de a conocer a los responsables de los programas académicos y administrativos que se encuentran adscritos a su área de competencia, por lo que agradeceremos se difunda y se aplique lo conveniente para su cabal cumplimiento.



#### **IV. Estructura Orgánica y Organigrama**

**Despacho del Contralor Interno**

**Coordinación de Auditoria**

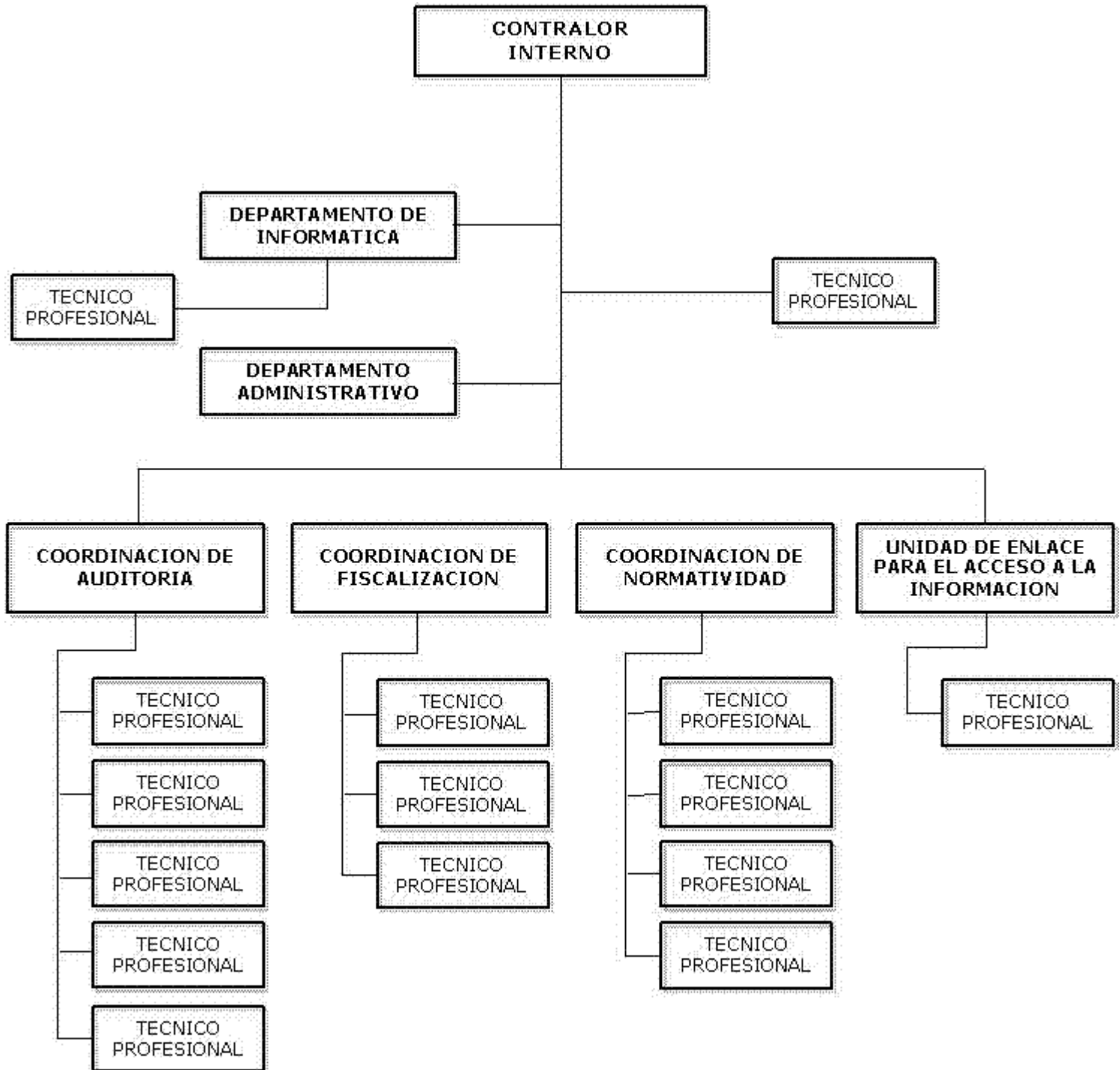
**Coordinación de Fiscalización**

**Coordinación de Normatividad**

**Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Universitaria**

**Área de informática**

**Área administrativa**





## **V. Objetivo y Funciones**

### **Contraloría Interna**

#### **Objetivo**

Atender en nombre del H. Consejo Universitario y del Rector, el despacho de los asuntos del orden administrativo de la Universidad que están a cargo de la contraloría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo institucional y de los programas que le correspondan, establezcan las autoridades competentes.

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del H. Consejo Universitario y del Rector a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los trabajadores universitarios en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; la evaluación del quehacer de la contraloría, a fin de contribuir en la transformación de una administración universitaria accesible, moderna y eficiente al servicio de los universitarios y de la sociedad.

#### **Funciones**

Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el titular de la contraloría en materia de control, auditoría, fiscalización, normatividad y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades.

Apoyar la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la orden de auditorías a las unidades académicas y administrativas.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Autorizar las revisiones del programa anual de control y auditoría que se practiquen a las unidades académicas y administrativas.

Dar seguimiento y evaluar las actividades y resultados que se obtengan en la ejecución del programa general de trabajo de la contraloría, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de sus unidades operativas.

Dirigir y evaluar la política de responsabilidades y situación patrimonial de los trabajadores de confianza y funcionarios de la Universidad.

Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los trabajadores universitarios, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable y darles el seguimiento correspondiente.

Practicar investigaciones como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorías sobre los actos de los trabajadores universitarios.

Acordar, substanciar y tramitar el inicio del procedimiento administrativo así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores universitarios.

Presentar ante la autoridad competente de la universidad los elementos que coadyuven a consolidar las denuncias o querrelas respectivas, en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los trabajadores universitarios y demás disposiciones legales aplicables.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la universidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las unidades académicas y administrativas se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los trabajadores de la contraloría a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación en el marco de la vertiente preventiva del control.

Asesorar en asuntos de su competencia a los trabajadores de la contraloría, así como coordinarse con los titulares de las unidades operativas a fin de instrumentar acciones que coadyuven a su mejor funcionamiento.

Apoyar en el ámbito de su competencia con los elementos necesarios para la integración del informe anual que el Rector debe rendir al H. Consejo Universitario, sobre el estado que guardan los asuntos encomendados.

Fijar y dirigir la política de la universidad en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, con sujeción a las políticas, objetivos y metas que determine el H. Consejo Universitario y el Rector, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la unidad administrativa.

Someter a la consideración del H. Consejo Universitario y del Rector los asuntos que correspondan a la contraloría y desempeñar las funciones y comisiones que se le confieran, manteniéndolos informados del desarrollo de las mismas.

Someter a la consideración y aprobación del H. Consejo Universitario y del Rector los programas especiales a cargo de la contraloría previstos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como encomendar a las unidades operativas competentes de la contraloría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las unidades académicas y administrativas de la Universidad





Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el H. Consejo Universitario y el Rector, así como realizar su evaluación.

Proponer al H. Consejo Universitario y al Rector los proyectos de reglamentos y acuerdos y sobre los asuntos de la competencia de la contraloría, así como refrendar para su validez y observancia, las disposiciones expedidas por el H. Consejo Universitario y el Rector cuando se refieran, igualmente, a asuntos de la competencia de la propia contraloría.

Dar cuenta al H. Consejo Universitario y al Rector, del estado que guarda su ramo, e informar cuando le sea requerido por cualquiera de las comisiones que lo integran, en los casos en que se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

Definir y establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley y el estatuto general deba prestar la contraloría, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría, atribuyéndole otras facultades que pudieran no estar comprendidas en el reglamento interior de la unidad administrativa y que fueren necesarias para su cometido legal, informando al H. Consejo Universitario y al Rector sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.

Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría conforme a su reglamento interior, y adscribir orgánicamente sus unidades operativas, así como conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.

Expedir el manual de organización, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios a los universitarios necesarios para su mejor funcionamiento.

Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la contraloría y presentarlo a la secretaría administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables.



Universidad Autónoma de Zacatecas  
Francisco García Salinas

Suscribir los convenios que celebren la contraloría con las universidades públicas en el ámbito de su competencia.

Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que formule la secretaría administrativa.

Informar periódicamente al H. Consejo Universitario y al Rector sobre el resultado de la evaluación de las unidades académicas y administrativas que hayan sido objeto de fiscalización o auditorías.

Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del reglamento interior de la contraloría y sobre los casos no previstos en el mismo.

Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la contraloría, así como resolver sobre las proposiciones para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas.

Designar al trabajador universitario encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al trabajador correspondiente, en el caso de las vacantes de los coordinadores, de los responsables de área y del personal de apoyo.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomienden el H. Consejo Universitario y el Rector.



## **Coordinación de Auditoría**

### **Objetivos**

Verificar que las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad, se realicen con apego a la normatividad, y en caso de detectar irregularidades dar vista a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones. Asimismo, proponer acciones que propicien la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión universitaria, para el logro de objetivos y metas de las unidades académicas y administrativas.

Propiciar una mayor eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio y manejo de los fondos públicos asignados a las unidades académicas y administrativas.

Vigilar la aplicación de normas y lineamientos que la contraloría emita para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la administración universitaria.

### **Funciones**

Participar conjuntamente con la secretaría administrativa, para la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la operación interna de la Universidad, que en materia de ejercicio y control presupuestal y de recursos humanos emita dicha unidad administrativa.

Presentar al contralor, la propuesta de opinión previa y fundamentada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por la secretaría administrativa.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de las unidades académicas y administrativas, e integrar los informes consolidados de control y evaluación de la gestión pública.



































































