



**REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES**

Índice

ACUERDO DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES	5
--	----------

REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

TÍTULO I. DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I.	
DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPÍTULO II.	
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.....	14
CAPÍTULO III.	
DE LOS INGRESOS.....	15
SECCIÓN PRIMERA.	
DE LOS INGRESOS ORDINARIOS.....	15
SECCIÓN SEGUNDA.	
DE LOS FONDOS ESPECIALES	16
SECCIÓN TERCERA.	
DE LOS SUBSIDIOS ESPECIALES.....	16
CAPÍTULO IV.	
DE LOS EGRESOS	16
SECCIÓN PRIMERA.	
DE LOS EGRESOS ORDINARIOS	16
SECCIÓN SEGUNDA.	
FONDOS ESPECIALES.....	17
SECCIÓN TERCERA.	
DE LOS SUBSIDIOS ESPECIALES.....	17
CAPÍTULO V.	
DE LOS INFORMES SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS.....	17
CAPÍTULO VI.	
DE LOS BIENES INMUEBLES	18

CAPÍTULO VII.	
DE LOS BIENES MUEBLES	19
CAPÍTULO VIII.	
DE OTROS ELEMENTOS DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	21
SECCIÓN PRIMERA.	
DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	21
SECCIÓN SEGUNDA.	
DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL	22
SECCIÓN TERCERA.	
DE LAS OBRAS ARTÍSTICAS E INTELECTUALES	22
SECCIÓN CUARTA.	
DE LOS LEGADOS, DONACIONES Y OTRAS APORTACIONES	23
SECCIÓN QUINTA.	
DE LOS SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	23
CAPÍTULO IX.	
DE LOS COMITÉS DE CONSTRUCCIONES Y COMPRAS.....	24
TÍTULO II.	
DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	
CAPÍTULO I.	
OBJETO Y FACULTADES	26
CAPÍTULO II.	
DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	28
CAPÍTULO III.	
DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	29
CAPÍTULO IV.	
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	30
TÍTULO III.	
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL	
CAPÍTULO I.	
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	32
CAPÍTULO II.	
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL.....	33
CAPÍTULO III.	
DE LAS SANCIONES	35
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	35

ACUERDO DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.

ÚNICO.- Se reforman y adicionan los artículos 39, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 94, 108, 111, 112, 114, 114-A, 114-F y se adiciona el artículo 114-N del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, para quedar como sigue:

CAPÍTULO VI. DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 39.- La Secretaría General, por conducto del Departamento Jurídico, será responsable de la custodia y manejo de la documentación original o testimonios en que conste la propiedad de la Institución sobre los diversos bienes inmuebles que formen parte del patrimonio universitario.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo llevará un registro pormenorizado de las construcciones existentes en la Universidad, la superficie construida, el uso de las mismas y demás características generales, así como de las modificaciones correspondientes.

El Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas será el responsable, con el apoyo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la propia Dirección, del manejo contable del patrimonio inmobiliario institucional, conforme la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.

CAPÍTULO VII. DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, será la responsable de la custodia y manejo de la documentación original que acredite la propiedad de la Universidad sobre los bienes muebles que conforman su patrimonio.

El Departamento de Contabilidad será el responsable, con el apoyo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la propia Dirección General de Finanzas, del manejo contable del patrimonio mobiliario institucional, conforme la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.

ARTÍCULO 47.- La desincorporación de los bienes muebles de la Universidad que no tengan un valor histórico, artístico o cultural y que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la Institución, se acordará por el Rector, a solicitud del área responsable de su custodia, con intervención de la Dirección General de Finanzas y de la Contraloría Universitaria.

En el caso de que los bienes excedan en su valor comercial a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin rebasar tres mil, se acordará por el Rector, a solicitud del área responsable de su custodia, previo dictamen del Comité Institucional creado para estos efectos.

En el caso de que los bienes excedan en su valor comercial a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se requerirá el dictamen previo del Comité Institucional y la aprobación del Consejo Universitario.

El Comité Institucional a que se refieren los dos párrafos anteriores se integrará de la forma siguiente:

I.- El titular del área de primer nivel responsable de la custodia de los bienes muebles correspondientes;

II.- El Director General de Finanzas;

III.- El Director General de Planeación y Desarrollo;

IV.- El Director General de Infraestructura Universitaria;

V.- El Contralor Universitario;

VI.- El Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles; y

VII.- El Jefe del Departamento Jurídico.

El Comité Institucional emitirá un Manual Interno que regulará su funcionamiento.

El Comité podrá solicitar dictámenes externos, en apoyo técnico a la toma de decisiones, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 48.- El Consejo Universitario, por voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus miembros, autorizará la enajenación de **aquellos bienes que sean susceptibles de desincorporación, cuando excedan en su valor comercial tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente** y que cuenten con un dictamen técnico favorable **del Comité Institucional a que se refiere el artículo 47 del presente ordenamiento**, respecto a las condiciones de la enajenación y, en su caso, el precio de la venta o los términos de la licitación o subasta.

Los bienes muebles que no excedan del valor comercial a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser **enajenados en los términos del artículo 47 párrafos segundo y tercero del presente Reglamento.**

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Finanzas a través de su Departamento de **Control de Bienes Muebles e Inmuebles** realizará y actualizará permanentemente el inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio universitario, asentando las altas y bajas y la comprobación de dichos movimientos. **Lo anterior se realizará mediante procedimientos que garanticen transparencia y certeza en el manejo del patrimonio institucional y conforme la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.**

La Dirección General de Finanzas expedirá y mantendrá actualizado un Manual para el Registro, Uso, Control, Aseguramiento y Disposición de Bienes Muebles, el cual será aprobado por la Comisión Ejecutiva Universitaria previo dictamen técnico favorable de la Contraloría Universitaria.

ARTÍCULO 51.- Para el caso de que se reporte el robo o pérdida de algún bien mueble de la Institución, **el Departamento de Vigilancia de la Dirección General de Infraestructura Universitaria** deberá realizar las investigaciones que resulten procedentes y **remitirá el informe al Departamento Jurídico.**

La Secretaría General, a través del Departamento Jurídico, presentará la denuncia ante las autoridades competentes.

Adicionalmente, el Departamento Jurídico convocará a reunión del Comité Institucional a que se refiere el

artículo 47 del presente Reglamento, en la forma y términos que determine su Manual Interno. En dicha reunión comparecerá la persona que tenía los bienes sustraídos o extraviados bajo su resguardo o custodia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez analizados los hechos, el Comité Institucional dictaminará si existe responsabilidad para dicha persona, por negligencia en su manejo, uso, control o resguardo y, en su caso, determinará la obligación de reparar el perjuicio ocasionado.

ARTÍCULO 52.- Queda estrictamente prohibido el uso de los bienes muebles de la Universidad con fines particulares. La persona que infrinja esta disposición quedará sujeta al procedimiento de responsabilidad que determine la legislación universitaria, aplicándose en su caso las sanciones que resulten procedentes.

ARTÍCULO 53.- En el supuesto de que un bien mueble se encuentre en estado inservible u obsoleto, el Rector, previo dictamen en este sentido, del Comité al que se refiere el artículo 47 de este mismo ordenamiento, autorizará la enajenación, desmantelamiento o desecho del mismo, conforme las condiciones particulares contenidas en el dictamen correspondiente.

Cuando las condiciones de deterioro no permitan la identificación precisa de los bienes muebles, se certificará dicha circunstancia por la Contraloría Universitaria, a través de los mecanismos o medios que considere más adecuados y transparentes, buscando dejar constancia de los mismos, a efecto de proceder en términos del párrafo precedente.

TÍTULO II. DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I. OBJETO Y FACULTADES

ARTÍCULO 94.- Son atribuciones del Contralor Universitario, en materia de control patrimonial, además de las que le señala la Ley Orgánica y en términos del Estatuto:

I.- Desarrollar las actividades de auditoría financiera interna;

II.- Establecer los mecanismos para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación universitaria de aspectos financieros, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación federal y estatal aplicable;

III.- Opinar en las solicitudes presentadas al Consejo Universitario para desincorporar del patrimonio universitario, los inmuebles que no estén destinados al servicio de la Institución;

IV.- Intervenir en términos del presente Reglamento, en la autorización de desincorporación del patrimonio universitario de los bienes muebles de la Universidad;

V.- Intervenir en los términos del presente Reglamento en la enajenación de bienes muebles de la Universidad;

VI.- Investigar la existencia de violaciones al presente Reglamento;

VII.- Tramitar, en los términos del presente Reglamento, el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VIII.- Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los sujetos a que se refiere al artículo 38 de la Ley Orgánica en los términos del presente Reglamento;

IX.- Supervisar los procesos de entrega-recepción de las unidades académicas y de apoyo de primero y segundo nivel;

X.- Expedir manuales de procedimientos para los procesos de entrega-recepción, elaborar los formatos oficiales para el cumplimiento de dicha obligación y tener bajo su resguardo el archivo oficial en esta materia;

XI.- Intervenir en los procesos de adquisición de bienes y servicios y contratación de obra y servicios relacionados, en términos del Reglamento de Control Patrimonial;

XII.- Sancionar el informe financiero anual que rinde el Rector al Consejo Universitario;

XIII.- Intervenir, en los términos de las leyes federales y estatales aplicables, en su carácter de órgano interno de control de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria o disciplinaria que resulten de su competencia;

XIV.- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las resoluciones, observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme la intervención que les otorgue la legislación aplicable;

XV.- Dictaminar el Proyecto de Manual para el Registro, Uso, Control, Aseguramiento y Disposición de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, que al efecto elabore la Dirección General de Finanzas, como requisito previo a su aprobación, en su caso, por la Comisión Ejecutiva Universitaria;

XVI.- Participar en el Comité Institucional previsto en el artículo 47 del presente Reglamento para los efectos de responsabilidad por sustracción o extravío de bienes muebles institucionales;

XVII.- Dictaminar las solicitudes de enajenación, desmantelamiento o desecho de bienes muebles en estado inservible u obsoleto, conforme al presente ordenamiento;

XVIII.- Apoyar en la gestión de las medidas de control interno que correspondan a las instancias administrativas de la Institución;

XIX.- Apoyar en el cumplimiento de la Legislación en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y toda aquella legislación federal o estatal relacionada con el ejercicio de recursos financieros de la Institución; y

XX.- Expedir en el ámbito técnico de sus atribuciones, un Manual Interno que regule sus actividades específicas, apegado estrictamente a la legislación federal, estatal e institucional aplicable.

XXI.- Las demás que le señale la legislación universitaria.

CAPÍTULO III. DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 108.- Para el efecto del artículo anterior, están obligados a rendir declaración de situación patrimonial, al inicio y al término de su gestión, las personas que ocupen los cargos de:

I.- Rector;

II.- Secretario General;

III.- Decanos y Directores Generales;

IV.- Jefes de Departamentos Académicos;

V.- Jefes de Departamentos Administrativos; y

VI.- Secretarios de los Centros a que se refieren los artículos 78 y 79 del Estatuto de la Ley Orgánica.

El Contralor Universitario deberá rendir declaración de situación patrimonial ante la Junta de Gobierno, sujeta a las mismas condiciones previstas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 111.- La Contraloría Universitaria mediante oficio requerirá a los sujetos de rendir declaración patrimonial, a que presenten el informe correspondiente dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión de su cargo y dentro de los treinta días naturales anteriores a la fecha en que deba terminar su gestión.

De igual forma, la Contraloría Universitaria requerirá a los sujetos a que se refiere el artículo anterior para la presentación del informe trienal correspondiente.

La Contraloría Universitaria establecerá los mecanismos y procedimientos documentales o electrónicos que deberán atenderse por los sujetos obligados para dar cumplimiento oportuno a su declaración patrimonial. De dicho trámite siempre deberá existir evidencia documental impresa.

ARTÍCULO 112.- Los informes de situación patrimonial se realizarán en los formatos que al efecto elabore la Contraloría Universitaria, la cual, quedará facultada para verificar la información

presentada o para requerir ampliación de la misma.

La información que se reciba por la Contraloría Universitaria deberá mantenerse en reserva, en los términos del presente Reglamento y de la legislación federal y estatal aplicable.

ARTÍCULO 114.- La Contraloría Universitaria analizará la documentación presentada y en caso de detectar alguna irregularidad:

I.- Notificará al funcionario universitario a efecto de que realice las aclaraciones o informes complementarios que al efecto le solicite el Contralor Universitario;

II.- Valorará si la irregularidad quedó suficientemente aclarada;

III.- En caso de que la irregularidad persista, dentro del término que señale el procedimiento correspondiente, dará aviso a la autoridad universitaria competente para el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO IV. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 114-A.- El presente capítulo establece los lineamientos generales que deberán observarse para los procesos de entrega-recepción de las unidades académicas y administrativas, de primero y segundo nivel, de la Institución.

La Contraloría Universitaria será la instancia que regule el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

ARTÍCULO 114-F.- Los funcionarios universitarios entrantes y salientes, derivado de los

procedimientos institucionales de designación de autoridades, deberán efectuar reuniones de trabajo para la presentación del informe final de la dependencia, en las cuales se realizarán las explicitaciones procedentes, aclaración de dudas y precisiones. Dichas reuniones se efectuarán **dentro de los siete días naturales** anteriores a la toma de posesión del funcionario universitario entrante.

En el supuesto de separación de su cargo, el funcionario saliente estará obligado a cumplimentar el procedimiento de entrega-recepción, en la fecha que determine la Contraloría Universitaria, sin perjuicio de lo que establece el artículo 114-K del presente ordenamiento.

La Contraloría Universitaria deberá ser notificada oportunamente de toda separación o designación de funcionarios de primero y segundo nivel de las unidades académicas o de apoyo, a efecto de coordinar el proceso de entrega-recepción correspondiente.

ARTÍCULO 114-N.- Los titulares de las unidades administrativas de segundo nivel, independientemente de que continúen en sus funciones, deberán presentar, al inicio de cada administración rectoral, al titular del área de primer nivel correspondiente, un informe general del estado que guarda la dependencia universitaria bajo su responsabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo de Reformas y Adiciones, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

SEGUNDO.- El Comité Institucional a que se refiere el artículo 47 del presente

ordenamiento, deberá emitir su Manual Interno, en un plazo que no deberá exceder de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo de reformas y adiciones.

Este acuerdo de reformas y adiciones fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el 12 de abril de 2017 y publicado en el Correo Universitario Número 1, Octava Época, el 31 de mayo de 2017.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER
AVELAR GONZÁLEZ
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN DER. CONST. J. JESÚS
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL**

Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes

Reformas integradas

REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

TÍTULO I. DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar el manejo, aplicación y disposición del patrimonio de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, de conformidad con la Ley Orgánica, su Estatuto y demás ordenamientos aplicables de la legislación universitaria. Su propósito fundamental es la preservación y control del patrimonio universitario.

ARTÍCULO 2.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 2 de su Ley Orgánica, la Universidad Autónoma de Aguascalientes es un organismo público descentralizado del estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica propia para adquirir y administrar libremente su patrimonio.

ARTÍCULO 3.- El patrimonio de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en términos del artículo 35 de su Ley Orgánica, se integra por:

I.- Los bienes muebles e inmuebles; los archivos escolares académicos y administrativos; el equipo, el acervo bibliográfico y documental, la obra artística e intelectual y los derechos de autor que de ellos se deriven; las invenciones y patentes; las inversiones, los valores, los créditos, el efectivo y demás que hayan sido propiedad del Instituto Autónomo de Ciencias y Tecnología de Aguascalientes y que posea a título originario, así como los demás bienes que

haya adquirido o que en el futuro adquiera por cualquier título;

II.- Los subsidios ordinarios y extraordinarios y otras aportaciones pecuniarias o en especie que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales y los demás organismos descentralizados. El subsidio ordinario anual que otorgue a la Universidad el Gobierno del Estado de Aguascalientes será del veinticinco por ciento del presupuesto ordinario aprobado por el Consejo Universitario para el mismo ejercicio;

III.- Los legados, donaciones y otras aportaciones que se le hagan en dinero o especie y los fideicomisos que se creen a su favor;

IV.- Los derechos y cuotas recaudadas por los servicios que preste y los derechos y participaciones por los trabajos que se efectúen en cualquiera de sus dependencias;

V.- Los intereses, dividendos, rendimientos, utilidades y rentas que se deriven de sus bienes y valores; y

VI.- El nombre, el lema, el escudo y los logotipos que registre ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos del presente Reglamento:

I.- El Rector;

II.- El Secretario General;

III.- Los directores generales de las unidades de apoyo;

IV.- Los decanos de los centros académicos;

V.- Los jefes de departamentos académicos;

VI.- Los demás funcionarios o personal universitario que recauden, manejen o apliquen recursos materiales y financieros de la Universidad;

Para los efectos de esta fracción los funcionarios o personal universitario que están sujetos al presente Reglamento incluye a los directores, jefes de departamentos administrativos, secretarios administrativos de los centros y los demás que proponga la Contraloría Universitaria y que apruebe el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 5.- En términos de la legislación federal y estatal aplicable, los ingresos que la Universidad pueda obtener por cualquier concepto, no estarán sujetos a impuestos federales, estatales o municipales. En igual situación estarán los bienes propiedad de la Institución.

En los mismos términos tampoco se gravarán los actos y contratos en que la Universidad intervenga, si los impuestos, de acuerdo con la ley, corresponden a la misma Institución.

ARTÍCULO 6.- Los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, mientras se destinen a su servicio, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, por lo que no podrá constituirse sobre ellos gravamen alguno.

CAPÍTULO II. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

ARTÍCULO 7.- En las fechas que sean señaladas al efecto por la Comisión Ejecutiva Universitaria, bajo la coordinación de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, todos los departamentos académicos y administrativos, direcciones administrativas, decanatos, direcciones generales, Rectoría y Secretaría General, prepararán un anteproyecto de

presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio, ajustándose a los lineamientos institucionales, a los elementos contenidos en el presupuesto ordinario vigente y en las metas del Plan de Desarrollo de la Institución.

ARTÍCULO 8.- En las mismas fechas señaladas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, la Dirección General de Finanzas preparará un anteproyecto de presupuesto de ingresos, tomando en consideración las proyecciones reales de los ingresos por subsidios federal y estatal y recursos propios, para determinar el techo financiero para el ejercicio presupuestal siguiente.

Para los efectos de los subsidios especiales y de inversiones en obras y financieras, éstos se presupuestarán de acuerdo a los lineamientos y tiempos que se señalan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- El Rector, la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con base en los anteproyectos anteriores, integrarán una primera versión de presupuestos y podrán realizar sugerencias de adecuación a las distintas áreas de la Universidad, de conformidad con los criterios generales de ajuste presupuestal.

ARTÍCULO 10.- Una vez acordados los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Institución, se someterán a la Comisión Ejecutiva Universitaria, para su análisis y dictamen.

ARTÍCULO 11.- Dictaminados por la Comisión Ejecutiva Universitaria, los proyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos, serán presentados por el Rector al Consejo Universitario, en la sesión ordinaria del mes de septiembre de cada año. Estos proyectos de presupuestos deberán contener el origen y aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Universitario, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V de la Ley Orgánica, anualmente, en la sesión extraordinaria a que se refiere el artículo 49 fracción X del Estatuto de la Ley Orgánica, analizará, aprobará o modificará, en su caso, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Institución para el ejercicio siguiente.

ARTÍCULO 13.- Si por alguna circunstancia el Consejo Universitario no aprobara, en la sesión a que se refiere el artículo anterior, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, en el mes de enero comenzará a ejercerse en forma provisional, un presupuesto ordinario igual al del ejercicio del año anterior, incrementándose exclusivamente en los porcentajes que legalmente hayan aumentado los salarios y prestaciones de su personal, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Esta circunstancia se mantendrá por todo el tiempo que sea necesario y hasta la fecha en que el Consejo Universitario apruebe los proyectos de presupuestos correspondientes.

ARTÍCULO 14.- Una vez aprobado el presupuesto ordinario de la Institución, si se presentaran causas que hicieran necesario realizar incrementos al mismo, el Rector presentará al Consejo Universitario, una propuesta de modificación al presupuesto, para su análisis, aprobación o modificación, en su caso.

ARTÍCULO 15.- Si el ejercicio integral del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario pudiera llevar a un déficit, el Rector no liberará todas las partidas, sino en la medida en que se asegure la disponibilidad de recursos económicos. Así mismo, cuando sea necesario disminuir el monto del déficit, la Comisión Ejecutiva Universitaria previo

dictamen de la Dirección General de Finanzas, ajustará el presupuesto.

CAPÍTULO III. DE LOS INGRESOS

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS INGRESOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 16.- Los ingresos ordinarios que recibe la Universidad para su debido funcionamiento se integran por subsidio federal, subsidio estatal e ingresos propios.

ARTÍCULO 17.- El monto de las participaciones federales del presupuesto ordinario será negociado anualmente por el Rector, con las instancias que corresponda, de acuerdo a las condiciones que se establezcan en los convenios respectivos.

ARTÍCULO 18.- El porcentaje de la participación estatal en el presupuesto ordinario será negociado anualmente por el Rector con el Gobierno del Estado de Aguascalientes, sobre la base del porcentaje mínimo señalado en el artículo 35 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad.

ARTÍCULO 19.- Los ingresos propios de la Universidad se integran por las cuotas, derechos y participaciones por los servicios que preste y por los trabajos o eventos que realice cualquier dependencia, así como por los intereses, dividendos, rendimientos, utilidades y rentas que se deriven de sus bienes y valores.

Las cuotas que pagarán los alumnos por concepto de inscripción, colegiatura, exámenes, revalidación de estudios, expedición de certificados y otros, así como las cuotas por servicios y frutos que correspondan a la Universidad por otras actividades, serán fijados por el Consejo Universitario en el plan de

arbitrios anual, que será discutido y, en su caso aprobado en la sesión extraordinaria a que se refiere la fracción X del artículo 49 del Estatuto de la Ley Orgánica y entrará en vigor a partir del primero de enero del año siguiente. Si el Consejo no fija oportunamente las cuotas mencionadas, para las cuales no haya un criterio de cambio establecido, regirán las del año anterior, a partir de la fecha precitada, hasta que se aprueben las nuevas.

ARTÍCULO 20.- Las inversiones financieras en valores de renta fija que realice la Universidad serán acordadas por el Rector y la Dirección General de Finanzas, estableciéndose con precisión las mejores condiciones de dicha operación.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS FONDOS ESPECIALES

ARTÍCULO 21.- En la Universidad se procurará la obtención de ingresos para crear fondos especiales, cuyos recursos estarán relacionados con elementos particulares de las funciones sustantivas y de apoyo de la Institución.

ARTÍCULO 22.- El Rector presentará al Consejo Universitario, para su análisis, aprobación o modificación en su caso, previo dictamen de la Comisión Ejecutiva Universitaria, las propuestas que considere necesarias para la creación de fondos especiales, conteniendo además los lineamientos específicos para su operación.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS SUBSIDIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 23.- En las fechas que establezcan los mecanismos de financiamiento extraordinario respectivos, bajo la coordinación de la Dirección General que corresponda, las unidades de la Institución involucradas, prepararán solicitudes de apoyos especiales o

extraordinarios, a las fuentes de financiamiento externo procedentes, tomando en cuenta las orientaciones institucionales y las metas del Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 24.- La Comisión Ejecutiva Universitaria establecerá criterios y fijará prioridades para la jerarquización de las solicitudes de apoyos especiales y, en su caso, aprobará la solicitud que la Universidad presentará en su conjunto.

ARTÍCULO 25.- El Rector, con el apoyo de las direcciones generales que correspondan, realizará las gestiones y trámites encaminados a la obtención del mayor número y monto de apoyos económicos especiales.

ARTÍCULO 26.- Los apoyos especiales se regirán por los convenios que al efecto se suscriban con la fuente externa de financiamiento y por los lineamientos previstos en el presente Reglamento que resulten aplicables. El Rector informará al Consejo Universitario sobre el monto y aplicación de estos subsidios.

CAPÍTULO IV. DE LOS EGRESOS

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS EGRESOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 27.- El presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Universitario, será el único documento que determinará los montos y conceptos a ejercer en la Institución durante el año que corresponda.

ARTÍCULO 28.- Para ejercer los recursos de cualquier partida del presupuesto de egresos ordinario, se seguirán los procedimientos establecidos en los manuales de organización.

ARTÍCULO 29.- Los procedimientos deberán establecer que siempre se requerirá que el titular de la unidad de segundo nivel a la que este asignado el recurso y el titular de primer nivel respectivo, autoricen expresamente el gasto correspondiente, y que el Departamento de Control Presupuestal verifique que la partida disponga de recursos.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de las unidades de primer nivel, de común acuerdo con las de segundo nivel relacionadas, podrán autorizar cambios de partida o de fecha de ejercicio de cantidades del gasto de operación, siempre que no rebasen los totales asignados a la unidad en el conjunto de partidas al momento del cambio, previa notificación a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 31.- Para realizar cambios en las partidas del presupuesto de egresos ordinario, relativas a sueldos, prestaciones, honorarios o inversiones, o que rebasen el total asignado a la unidad o impliquen anticipar el ejercicio de ciertas cantidades en el tiempo, se requerirá autorización expresa del Rector, con la siguiente limitación:

El Rector sólo otorgará su autorización si el cambio no rebasa el total del presupuesto ordinario aprobado por el Consejo Universitario. Si el cambio involucra unidades de primer nivel, se requerirá el acuerdo de las unidades relacionadas y de la Dirección General de Finanzas.

SECCIÓN SEGUNDA. FONDOS ESPECIALES

ARTÍCULO 32.- Los recursos de los fondos especiales se manejarán de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos en el manual de organización de ejercicio presupuestal y según los lineamientos establecidos por el

Consejo Universitario para su creación y aplicación.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS SUBSIDIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 33.- Los subsidios especiales que sean concedidos a la Universidad, los ejercerá exclusivamente la unidad que lo haya solicitado, manejándose de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos en el manual de organización de ejercicio presupuestal y los lineamientos que establezcan los convenios que se suscriban con las fuentes de financiamiento respectivas.

ARTÍCULO 34.- La Universidad podrá obtener recursos para realizar programas de construcción de instalaciones derivadas de subsidios especiales apoyados por la Federación y el Gobierno del Estado; o una combinación de los mismos con recursos propios, de conformidad con los dictámenes que al efecto elabore el comité de construcciones y se aprueben por la Comisión Ejecutiva Universitaria, en términos de los lineamientos previstos en el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Finanzas y las demás unidades de apoyo que correspondan, auxiliarán al Rector en el manejo de estos recursos.

CAPÍTULO V. DE LOS INFORMES SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 36.- El Rector presentará al Consejo Universitario, en las sesiones ordinarias de éste, informes de los ingresos y egresos mensuales de la Universidad, los cuales serán sometidos a su análisis, discusión y aprobación en su caso en la sesión ordinaria siguiente.

ARTÍCULO 37.- El Rector, en sesión solemne del Consejo Universitario, conjuntamente con el informe general de actividades y del plan de trabajo, presentará un informe completo sobre el ejercicio del presupuesto de operación del año anterior, incluyendo los recursos ordinarios y especiales, en los términos de la fracción V del artículo 11 de la Ley Orgánica. Dicho informe deberá ser sancionado previamente por la Contraloría Universitaria, en términos de lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica.

En la sesión ordinaria del mes de febrero de cada año, el Consejo Universitario analizará y en su caso aprobará el informe del ejercicio presupuestal.

ARTÍCULO 38.- Una vez aprobado el informe anual del ejercicio presupuestal por el Consejo Universitario, se hará llegar al H. Congreso del Estado, en términos del artículo 14 fracción XI de la Ley Orgánica, una copia certificada por el Secretario General de la Universidad, para su conocimiento.

CAPÍTULO VI. DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 39.- La Secretaría General, por conducto del Departamento Jurídico, será responsable de la custodia y manejo de la documentación original o testimonios en que conste la propiedad de la Institución sobre los diversos bienes inmuebles que formen parte del patrimonio universitario.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo llevará un registro pormenorizado de las construcciones existentes en la Universidad, la superficie construida, el uso de las mismas y demás características generales, así como de las modificaciones correspondientes.

El Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas será el responsable, con el apoyo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la propia Dirección, del manejo contable del patrimonio inmobiliario institucional, conforme la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.

ARTÍCULO 40.- El Consejo Universitario, por mayoría de dos terceras partes de sus miembros y con la opinión previa de la Contraloría, podrá autorizar la desincorporación de inmuebles que no estén destinados al servicio de la Institución. La resolución protocolizada se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad. Desde ese momento los bienes serán enajenables, embargables y sujetos a gravámenes, pero continuarán siendo imprescriptibles.

ARTÍCULO 41.- El Consejo Universitario, previa petición y exposición de motivos del Rector, y con la opinión de la Contraloría, podrá otorgar en comodato a terceras personas, bienes inmuebles de la Institución, previa desincorporación de éstos del patrimonio universitario e inscripción de la resolución en el Registro Público de la Propiedad.

Quedan exceptuados de este procedimiento el préstamo temporal de instalaciones universitarias que realice la Universidad a terceras personas para la realización de eventos académicos, sociales, culturales o deportivos.

ARTÍCULO 42.- El Consejo Universitario, por voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus miembros, autorizará la enajenación de los bienes inmuebles de la Universidad, si se trata de aquellos que no tengan un valor histórico, artístico o cultural; que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la Institución y que cuente con un dictamen técnico favorable por

parte de la Contraloría con respecto a las condiciones de la enajenación y, en su caso, el precio de la venta.

ARTÍCULO 43.- El procedimiento señalado en el artículo anterior será igualmente aplicable y sujeto a las mismas restricciones para el caso de que se pretenda constituir algún gravamen sobre bienes inmuebles de la Universidad.

ARTÍCULO 44.- El Rector está facultado para otorgar en arrendamiento aquellos bienes inmuebles que no tengan un valor histórico, artístico o cultural. El Rector aplicará los lineamientos generales para su otorgamiento y administración que autorice el Consejo Universitario.

Este tipo de contratos no podrán exceder de un año, pero podrán renovarse por periodos similares.

ARTÍCULO 45.- El Rector deberá buscar permanentemente preservar e incrementar el patrimonio universitario, tratando de captar donaciones o la compra de inmuebles en condiciones favorables, que garanticen las expectativas de crecimiento de la Universidad.

CAPÍTULO VII. DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, será la responsable de la custodia y manejo de la documentación original que acredite la propiedad de la Universidad sobre los bienes muebles que conforman su patrimonio.

El Departamento de Contabilidad será el responsable, con el apoyo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la propia Dirección General de Finanzas, del manejo contable del patrimonio mobiliario institucional, conforme la legislación en

materia de Contabilidad Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.

ARTÍCULO 47.- La desincorporación de los bienes muebles de la Universidad que no tengan un valor histórico, artístico o cultural y que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la Institución, se acordará por el Rector, a solicitud del área responsable de su custodia, con intervención de la Dirección General de Finanzas y de la Contraloría Universitaria.

En el caso de que los bienes excedan en su valor comercial a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin rebasar tres mil, se acordará por el Rector, a solicitud del área responsable de su custodia, previo dictamen del Comité Institucional creado para estos efectos.

En el caso de que los bienes excedan en su valor comercial a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se requerirá el dictamen previo del Comité Institucional y la aprobación del Consejo Universitario.

El Comité Institucional a que se refieren los dos párrafos anteriores se integrará de la forma siguiente:

I.- El titular del área de primer nivel responsable de la custodia de los bienes muebles correspondientes;

II.- El Director General de Finanzas;

III.- El Director General de Planeación y Desarrollo;

IV.- El Director General de Infraestructura Universitaria;

V.- El Contralor Universitario;

VI.- El Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles; y

VII.- El Jefe del Departamento Jurídico.

El Comité Institucional emitirá un Manual Interno que regulará su funcionamiento.

El Comité podrá solicitar dictámenes externos, en apoyo técnico a la toma de decisiones, cuando así lo estime pertinente.

ARTÍCULO 48.- El Consejo Universitario, por voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus miembros, autorizará la enajenación de aquellos bienes que sean susceptibles de desincorporación, cuando excedan en su valor comercial tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente y que cuenten con un dictamen técnico favorable del Comité Institucional a que se refiere el artículo 47 del presente ordenamiento, respecto a las condiciones de la enajenación y, en su caso, el precio de la venta o los términos de la licitación o subasta.

Los bienes muebles que no excedan del valor comercial a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser enajenados en los términos del artículo 47 párrafos segundo y tercero del presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Finanzas a través de su Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles realizará y actualizará permanentemente el inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio universitario, asentando las altas y bajas y la comprobación de dichos movimientos. Lo anterior se realizará mediante procedimientos que garanticen transparencia y certeza en el manejo del patrimonio institucional y conforme la legislación en materia de Contabilidad

Gubernamental y toda aquella que resulte aplicable.

La Dirección General de Finanzas expedirá y mantendrá actualizado un Manual para el Registro, Uso, Control, Aseguramiento y Disposición de Bienes Muebles, el cual será aprobado por la Comisión Ejecutiva Universitaria previo dictamen técnico favorable de la Contraloría Universitaria.

ARTÍCULO 50.- El personal que tenga asignados bienes muebles para su servicio, será responsable de su custodia y buen uso. En el supuesto de que los bienes muebles bajo su resguardo sufran deterioro por mal uso o negligencia en su manejo, deberá ajustarse a los procedimientos que determine la legislación universitaria y en su caso reparar los daños y perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 51.- Para el caso de que se reporte el robo o pérdida de algún bien mueble de la Institución, el Departamento de Vigilancia de la Dirección General de Infraestructura Universitaria deberá realizar las investigaciones que resulten procedentes y remitirá el informe al Departamento Jurídico.

La Secretaría General, a través del Departamento Jurídico, presentará la denuncia ante las autoridades competentes.

Adicionalmente, el Departamento Jurídico convocará a reunión del Comité Institucional a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento, en la forma y términos que determine su Manual Interno. En dicha reunión comparecerá la persona que tenía los bienes sustraídos o extraviados bajo su resguardo o custodia, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez analizados los hechos, el Comité Institucional dictaminará si existe

responsabilidad para dicha persona, por negligencia en su manejo, uso, control o resguardo y, en su caso, determinará la obligación de reparar el perjuicio ocasionado.

ARTÍCULO 52.- Queda estrictamente prohibido el uso de los bienes muebles de la Universidad con fines particulares. La persona que infrinja esta disposición quedará sujeta al procedimiento de responsabilidad que determine la legislación universitaria, aplicándose en su caso las sanciones que **resulten** procedentes.

ARTÍCULO 53.- En el supuesto de que un bien mueble se encuentre en estado inservible u obsoleto, el Rector, previo dictamen en este sentido, del Comité al que se refiere el artículo 47 de este mismo ordenamiento, autorizará la enajenación, desmantelamiento o desecho del mismo, conforme las condiciones particulares contenidas en el dictamen correspondiente.

Cuando las condiciones de deterioro no permitan la identificación precisa de los bienes muebles, se certificará dicha circunstancia por la Contraloría Universitaria, a través de los mecanismos o medios que considere más adecuados y transparentes, buscando dejar constancia de los mismos, a efecto de proceder en términos del párrafo precedente.

CAPÍTULO VIII. DE OTROS ELEMENTOS DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 54.- Los archivos escolares, académicos y administrativos forman parte del patrimonio universitario, en términos del artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica, y su manejo, conservación, resguardo y depuración deberán ajustarse a lo señalado por este Reglamento.

ARTÍCULO 55.- Los archivos escolar y académico estarán bajo el resguardo directo de la Secretaría General, por conducto de sus departamentos de Control Escolar y de Recursos Humanos, respectivamente.

ARTÍCULO 56.- Los archivos de apoyo estarán bajo la custodia de cada una de las unidades académicas y de apoyo de la Institución.

ARTÍCULO 57.- Los titulares de las unidades académicas y apoyo de primer y segundo nivel serán los responsables del manejo de la documentación contenida en sus archivos administrativos, no permitiendo que se extraiga ningún documento sin su autorización.

ARTÍCULO 58.- El Secretario General deberá expedir los certificados que se soliciten de los documentos que obren en los archivos bajo su resguardo.

ARTÍCULO 59.- La Secretaría General y el Departamento de Archivo General, conjuntamente con un comité técnico integrado por el Director General de Planeación y Desarrollo, y los titulares de las áreas de primero y segundo nivel que correspondan, determinarán los criterios para el manejo, clasificación, conservación, resguardo, depuración y envío al archivo general de toda la

documentación que se contenga en los archivos escolares, académicos y administrativos de la Institución.

ARTÍCULO 60.- El Secretario General de la Universidad será el responsable de los archivos escolares, académicos y general de la Institución, no permitiendo que se extraiga ningún documento de ellos sin su autorización expresa o la del Rector.

ARTÍCULO 61.- La Secretaría General por conducto del Departamento de Archivo General preservará y dará especial cuidado a los documentos que tengan un valor histórico.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

ARTÍCULO 62.- El acervo bibliográfico, hemerográfico y de otro tipo que se encuentre en las bibliotecas de la Institución, estarán bajo el resguardo de la Dirección General de Servicios Educativos, por conducto de su Departamento de Información Bibliográfica.

ARTÍCULO 63.- Se podrán constituir acervos adscritos a unidades académicas o de apoyo distintas a la Dirección General de Servicios Educativos, cuando por necesidades particulares del área así se requiera, pero estarán sujetos a las condiciones generales que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 64.- La Comisión Ejecutiva Universitaria, a propuesta de la Dirección General de Servicios Educativos, determinará los lineamientos para la adquisición, manejo, resguardo, clasificación, uso, reposición y depuración de los acervos bibliográficos de la Institución.

ARTÍCULO 65.- La Comisión Ejecutiva Universitaria, a propuesta de la Dirección General de Servicios Educativos, determinará los lineamientos generales que regirán la consulta, uso, acceso, préstamo y reposición de los acervos por parte del personal académico, administrativo y alumnos de la Institución.

ARTÍCULO 66.- Se buscará como orientación general la de preservar, acrecentar y mantener actualizados los acervos de la Universidad.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS OBRAS ARTÍSTICAS E INTELLECTUALES

ARTÍCULO 67.- La Secretaría General tendrá bajo su resguardo legal la obra artística que pertenezca a la Universidad, llevando un archivo y registro de todas las obras. Podrá delegar el resguardo físico de las obras a las instancias académicas o administrativas que correspondan, las cuales deberán procurar su preservación, difusión, conservación y acrecentamiento.

Para considerar si una obra tiene valor artístico se deberá tener un dictamen de tres especialistas en el área y la aprobación de la Comisión Ejecutiva Universitaria.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría General podrá autorizar el préstamo, para su exhibición, de la obra artística de la Institución, previo convenio expreso en este sentido.

ARTÍCULO 69.- La Secretaría General, por conducto del Departamento Jurídico, en coordinación con la unidad respectiva, llevará el registro y cuidará de la preservación de las patentes, invenciones, mejoras, diseños o derechos de autor que pertenezcan a la Institución.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, con interés legítimo, podrá realizar el registro a título personal, previo convenio que celebre al efecto con la Universidad y en donde se establezcan las condiciones específicas para ello.

SECCIÓN CUARTA. DE LOS LEGADOS, DONACIONES Y OTRAS APORTACIONES

ARTÍCULO 70.- El Rector, por conducto de la Dirección General de Difusión y Vinculación, promoverá permanentemente entre la sociedad la constitución de legados en favor de la Universidad, la recepción de donativos y otras aportaciones, las cuales destinará exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones básicas.

ARTÍCULO 71.- Para el caso de que la Universidad reciba un legado, la Secretaría General, por conducto del Departamento Jurídico, promoverá todas las acciones legales necesarias para la recepción del mismo, cuidando que se cumpla debidamente lo dispuesto por la persona autora de la sucesión de que trate, siempre y cuando sea compatible con los fines de la Institución.

La Comisión Ejecutiva Universitaria determinará el destino del legado recibido, cuando éste no haya sido señalado por el autor de la sucesión.

ARTÍCULO 72.- Los donativos que reciba la Universidad, ya sea en dinero o en especie, serán manejados y controlados por la Dirección General de Finanzas.

La Comisión Ejecutiva Universitaria determinará el destino de los donativos recibidos, cuando éste no haya sido señalado por el donante.

ARTÍCULO 73.- La Universidad por conducto de la Dirección General de

Finanzas, expedirá en favor del donante, cuando este así lo requiera, un recibo deducible de impuestos por el monto recibido en dinero o el equivalente en numerario de otro tipo de aportaciones.

SECCIÓN QUINTA. DE LOS SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 74.- El nombre, el lema, el himno, el escudo y logotipos de la Institución, además del carácter legal correspondiente, incluyen un significado moral e histórico. Se buscará que estos elementos distintivos se utilicen de manera siempre acorde a los más altos valores institucionales.

Esta circunstancia también será aplicable al antecedente de la Universidad, el Instituto Autónomo de Ciencias y Tecnología de Aguascalientes.

ARTÍCULO 75.- El nombre oficial de la Institución es el que se establece en su Ley Orgánica: Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULO 76.- El lema de la Universidad Autónoma de Aguascalientes es el de "*Se Lumen Proferre*", cuyo significado y alcance se describe en la documentación que respalda el proceso para su aprobación.

Este lema deberá ser utilizado en toda la documentación oficial de la Institución.

El lema de la Universidad sólo podrá ser modificado por el acuerdo de las dos terceras partes del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 77.- El himno de la Universidad es el aprobado por el Consejo Universitario, en términos de la partitura que lo contiene.

El Himno Universitario solo podrá modificarse por el acuerdo de las dos terceras partes del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 78.- El escudo de la Institución o logotipos que se constituyan para identificarla serán aprobados y modificados por el Consejo Universitario.

El escudo o logotipos vigentes serán registrados como marca comercial, para los efectos de su explotación comercial, ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 79.- La Secretaría General por conducto del Departamento Jurídico, supervisará el debido uso del nombre, del lema, del himno, del escudo o logotipos de la Universidad, cuidando que se realice ajustado a los lineamientos aprobados por el Consejo Universitario. De igual manera deberá realizar los trámites de registro correspondientes.

La Secretaría General por conducto del Departamento Jurídico iniciará, en su caso, los procedimientos legales necesarios para preservar las orientaciones generales contenidas en el presente apartado y las disposiciones procedentes.

CAPÍTULO IX. DE LOS COMITÉS DE CONSTRUCCIONES Y COMPRAS

ARTÍCULO 80.- De conformidad con el artículo 26 de su Ley Orgánica, en la Universidad funcionarán un Comité de Construcciones y uno de Compras, integrados al menos por cinco personas cada uno.

El Director General de Infraestructura Universitaria y el Jefe del Departamento de Construcciones de la misma Dirección General integrarán ex-officio el Comité de Construcciones.

El Director General de Finanzas y el Jefe del Departamento de Compras de la misma Dirección General integrarán ex-officio el Comité de Compras.

Cada Comité se complementará con un mínimo de tres vocales, designados de personas que pertenezcan a la Institución o externas a ella, que se distingan por su competencia profesional en el ámbito respectivo, sean reconocidos como personas honorables y prudentes y hayan manifestado su aprecio por la Universidad.

ARTÍCULO 81.- Los vocales de estos comités serán nombrados por el Consejo Universitario cada tres años, a propuesta del Rector, en la sesión ordinaria del mes de febrero del primer año del ejercicio rectoral, y podrán ser designados nuevamente.

El Consejo Universitario determinará el número y composición de cada Comité, dependiendo de las necesidades específicas en materia de construcciones o compras de bienes y servicios, en términos del presente Reglamento.

Los comités serán presididos por el Director General que corresponda y el secretario técnico será el Jefe del Departamento de la adscripción.

Estos comités serán convocados por el Rector a una primera reunión, a efecto de declararlos formalmente instalados. Posteriormente sesionarán en forma ordinaria de conformidad con su propio calendario de trabajo. En forma extraordinaria podrán ser convocados por su Presidente, por el Rector o por el Contralor de la Universidad.

ARTÍCULO 82.- El Comité de Construcciones tendrá como actividad fundamental, apoyar la toma de decisiones en materia de proyectos de construcción de la Universidad.

ARTÍCULO 83.- Son funciones del Comité de Construcciones:

I.- Opinar sobre el proyecto de Plano Regulador de Crecimiento de todas las instalaciones universitarias;

II.- Asesorar en todos los proyectos de construcción de la Universidad, incluyendo planos ejecutivos, proceso de construcción y sistemas para determinar la administración directa o su licitación;

III.- Opinar sobre el proyecto de bases de licitación de construcciones, en su caso; y

IV.- Las demás que se le soliciten y se encuentren relacionadas con el proceso de construcciones de la Universidad.

ARTÍCULO 84.- Las construcciones que se realicen en la Universidad deberán sujetarse a todas las disposiciones técnicas y administrativas municipales, estatales o federales aplicables y hacerse con base en un proyecto que cuente con los peritajes necesarios.

ARTÍCULO 85.- Los proyectos deberán ser analizados por el Comité de Construcciones, cuidando que se respeten los lineamientos fijados en el Plan Director de Construcciones que apruebe el Consejo Universitario. Los recursos para realizar las obras deberán estar contemplados en los presupuestos ordinarios o extraordinarios de la Institución. Cuando uno de los elementos anteriores no se cumpla deberá solicitarse autorización expresa al Consejo Universitario para hacer las modificaciones que procedan para la realización de la obra.

ARTÍCULO 86.- El Comité de Compras tendrá como actividad fundamental la de apoyar la toma de decisiones en materia de adquisiciones de

bienes y servicios que se realicen en la Universidad.

ARTÍCULO 87.- El Comité de Compras tiene como funciones:

I.- Opinar en la elaboración de los criterios de operatividad de compras que se aprueben para el Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas;

II.- Opinar en los procedimientos de compra por invitación de proveedores;

III.- Asesorar en la elaboración del proyecto de bases de licitación para la adquisición de bienes o servicios, en los términos del presente Reglamento; y

IV.- Las demás que se le soliciten y sean compatibles con su función y facultades.

ARTÍCULO 88.- La Dirección General de Finanzas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, a través de su Departamento de Compras, realizará todos los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios.

Las unidades administrativas de las diversas áreas académicas y administrativas de la Institución apoyarán al Departamento de Compras de la Dirección General de Finanzas en los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 89.- Los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes se realizarán bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, sujetándose al Manual Único de Adquisiciones aprobado para estos efectos y aplicando los criterios y procedimientos previstos por la legislación aplicable, en los términos siguientes:

I.- Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando el origen de los recursos, en todo o en parte, deriven de subsidios federales; y

II.- Se aplicarán los criterios y procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios cuando el origen de los recursos derive de subsidios estatales o recursos propios.

ARTÍCULO 90.- La Contraloría Universitaria, como órgano interno de control y evaluación de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, supervisará el cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, ejercerá los procedimientos de responsabilidad correspondientes.

ARTÍCULO 91.- Los comités que se integren para concursos de licitación, ya sea de construcciones o de adquisiciones de bienes y servicios, se integrarán en los términos de la Ley Federal o Estatal correspondiente. Para estos efectos se emitirán los Manuales de Integración y Funcionamiento que resulten procedentes.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Finanzas, para el caso de compras y la Dirección General de Infraestructura Universitaria, para el de construcciones, tendrán el resguardo de la información técnica correspondiente al funcionamiento de los comités previstos en el presente capítulo.

TÍTULO II. DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I. OBJETO Y FACULTADES

ARTÍCULO 93.- La Contraloría Universitaria, en términos de lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad, es el órgano encargado de establecer normas para la realización de auditorías financieras internas en las unidades académicas y de apoyo, así como de realizar las auditorías ordinarias y especiales que se requieran en algún área específica de la Universidad.

La Contraloría Universitaria ejercerá sus funciones en relación a los fondos especiales y recursos extraordinarios, de manera similar a la que realice respecto de los recursos ordinarios y especiales de la Institución.

ARTÍCULO 94.- Son atribuciones del Contralor Universitario, en materia de control patrimonial, además de las que le señala la Ley Orgánica y en términos del Estatuto:

I.- Desarrollar las actividades de auditoría financiera interna;

II.- Establecer los mecanismos para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación universitaria de aspectos financieros, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación federal y estatal aplicable;

III.- Opinar en las solicitudes presentadas al Consejo Universitario para desincorporar del patrimonio universitario, los inmuebles que no estén destinados al servicio de la Institución;

IV.- Intervenir en términos del presente Reglamento, en la autorización de desincorporación del patrimonio universitario de los bienes muebles de la Universidad;

V.- Intervenir en los términos del presente Reglamento en la enajenación de bienes muebles de la Universidad;

VI.- Investigar la existencia de violaciones al presente Reglamento;

VII.- Tramitar, en los términos del presente Reglamento, el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VIII.- Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los sujetos a que se refiere al artículo 38 de la Ley Orgánica en los términos del presente Reglamento;

IX.- Supervisar los procesos de entrega-recepción de las unidades académicas y de apoyo de primero y segundo nivel;

X.- Expedir manuales de procedimientos para los procesos de entrega-recepción, elaborar los formatos oficiales para el cumplimiento de dicha obligación y tener bajo su resguardo el archivo oficial en esta materia;

XI.- Intervenir en los procesos de adquisición de bienes y servicios y contratación de obra y servicios relacionados, en términos del Reglamento de Control Patrimonial;

XII.- Sancionar el informe financiero anual que rinde el Rector al Consejo Universitario;

XIII.- Intervenir, en los términos de las leyes federales y estatales aplicables, en su carácter de órgano interno de control de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria o disciplinaria que resulten de su competencia;

XIV.- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las resoluciones,

observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme la intervención que les otorgue la legislación aplicable;

XV.- Dictaminar el Proyecto de Manual para el Registro, Uso, Control, Aseguramiento y Disposición de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, que al efecto elabore la Dirección General de Finanzas, como requisito previo a su aprobación, en su caso, por la Comisión Ejecutiva Universitaria;

XVI.- Participar en el Comité Institucional previsto en el artículo 47 del presente Reglamento para los efectos de responsabilidad por sustracción o extravío de bienes muebles institucionales;

XVII.- Dictaminar las solicitudes de enajenación, desmantelamiento o desecho de bienes muebles en estado inservible u obsoleto, conforme al presente ordenamiento;

XVIII.- Apoyar en la gestión de las medidas de control interno que correspondan a las instancias administrativas de la Institución;

XIX.- Apoyar en el cumplimiento de la Legislación en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y toda aquella legislación federal o estatal relacionada con el ejercicio de recursos financieros de la Institución;

XX.- Expedir en el ámbito técnico de sus atribuciones, un Manual Interno que regule sus actividades específicas, apegado estrictamente a la legislación federal, estatal e institucional aplicable; y

XXI.- Las demás que le señale la legislación universitaria.

ARTÍCULO 95.- Anualmente el Contralor Universitario presentará a la Junta de Gobierno un plan de trabajo en el

que se incluirá un programa de auditorías financieras en las unidades académicas y de apoyo, buscando cubrir en programas trienales a todas las áreas de la Universidad.

ARTÍCULO 96.- La Junta de Gobierno de la Universidad aprobará el plan de trabajo anual que le presente el Contralor Universitario así como determinar en su oportunidad, a propuesta de la misma Contraloría, variaciones al programa de auditorías.

ARTÍCULO 97.- La Contraloría Universitaria, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, comunicará al Rector su plan de trabajo, para facilitar la realización de las auditorías financieras en las unidades programadas.

ARTÍCULO 98.- El Contralor Universitario presentará el resultado de las auditorías practicadas a la Junta de Gobierno, quien determinará lo procedente en el supuesto de detectarse irregularidades.

ARTÍCULO 99.- El Contralor Universitario presentará un informe anual de las actividades realizadas y los resultados obtenidos a la Junta de Gobierno de la Universidad.

CAPÍTULO II. DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 100.- El Contralor Universitario será designado por la Junta de Gobierno en los términos de la Ley Orgánica y el Estatuto, por periodos de tres años.

ARTÍCULO 101.- El Contralor Universitario será sustituido en sus ausencias que no excedan de tres meses por la persona que designe la propia Junta de Gobierno.

En caso de ausencia mayor de tres meses será sustituido definitivamente por la persona que designe al efecto la Junta de Gobierno, quien terminará el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 102.- El Contralor Universitario será sujeto de responsabilidad, en términos del Estatuto de la Ley Orgánica, ante la Junta de Gobierno de la Universidad.

ARTÍCULO 103.- El Contralor Universitario, deberá, con acuerdo previo de la H. Junta de Gobierno, informar al Rector de sus actividades y de los resultados obtenidos en cada ejercicio anual. La Rectoría dará a conocer dicho informe al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 104.- El Contralor Universitario deberá encontrarse presente en las actividades de inicio y término de auditorías ordinarias o especiales que se realicen en las distintas unidades académicas y de apoyo en la Institución.

ARTÍCULO 105.- El Contralor Universitario deberá guardar la debida reserva de los asuntos de su competencia, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 106.- El Contralor Universitario deberá atender las solicitudes a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 144 del Estatuto, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se realice la petición formal a este respecto.

En los demás casos en que se solicite la intervención de la Contraloría, se deberá emitir el dictamen procedente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la petición.

**CAPÍTULO III.
DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 107.- La Contraloría Universitaria llevará un registro y dará seguimiento a la situación patrimonial de los sujetos a que se refiere el artículo 38 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 108.- Para el efecto del artículo anterior, están obligados a rendir declaración de situación patrimonial, al inicio y al término de su gestión, las personas que ocupen los cargos de:

- I.- Rector;
- II.- Secretario General;
- III.- Decanos y Directores Generales;
- IV.- Jefes de Departamentos Académicos;
- V.- Jefes de Departamentos Administrativos; y
- VI.- Secretarios de los Centros a que se refieren los artículos 78 y 79 del Estatuto de la Ley Orgánica.

El Contralor Universitario deberá rendir declaración de situación patrimonial ante la Junta de Gobierno, sujeta a las mismas condiciones previstas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 109.- Para el caso de la fracción VI del artículo 38 de la Ley Orgánica, la Contraloría Universitaria emitirá un dictamen en el cual se señale específicamente las personas que deberán rendir declaración de situación patrimonial. Dicho dictamen deberá ser aprobado por el Consejo Universitario, luego de lo cual los funcionarios y personal universitario que se señale, quedarán obligados a rendir su declaración de situación

patrimonial en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 110.- Para el caso de las fracciones V, VI y VII del artículo 108 y de las personas a que se refiere el artículo anterior, los informes de situación patrimonial deberán ser presentados cada tres años, en el mes de enero del primer año del ejercicio rectoral, independientemente del informe que deberán rendir al inicio y al término de su empleo o gestión.

ARTÍCULO 111.- La Contraloría Universitaria mediante oficio requerirá a los sujetos de rendir declaración patrimonial, a que presenten el informe correspondiente dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión de su cargo y dentro de los treinta días naturales anteriores a la fecha en que deba terminar su gestión.

De igual forma, la Contraloría Universitaria requerirá a los sujetos a que se refiere el artículo anterior para la presentación del informe trienal correspondiente.

La Contraloría Universitaria establecerá los mecanismos y procedimientos documentales o electrónicos que deberán atenderse por los sujetos obligados para dar cumplimiento oportuno a su declaración patrimonial. De dicho trámite siempre deberá existir evidencia documental impresa.

ARTÍCULO 112.- Los informes de situación patrimonial se realizarán en los formatos que al efecto elabore la Contraloría Universitaria, la cual, quedará facultada para verificar la información presentada o para requerir ampliación de la misma.

La información que se reciba por la Contraloría Universitaria deberá mantenerse en reserva, en los términos

del presente Reglamento y de la legislación federal y estatal aplicable.

ARTÍCULO 113.- El incumplimiento de la obligación a que se refiere este capítulo dará lugar a la responsabilidad que señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 114.- La Contraloría Universitaria analizará la documentación presentada y en caso de detectar alguna irregularidad:

I.- Notificará al funcionario universitario a efecto de que realice las aclaraciones o informes complementarios que al efecto le solicite el Contralor Universitario;

II.- Valorará si la irregularidad quedó suficientemente aclarada;

III.- En caso de que la irregularidad persista, dentro del término que señale el procedimiento correspondiente, dará aviso a la autoridad universitaria competente para el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO IV. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 114-A.- El presente capítulo establece los lineamientos generales que deberán observarse para los procesos de entrega-recepción de las unidades académicas y administrativas, de primero y segundo nivel, de la Institución.

La Contraloría Universitaria será la instancia que regule el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

ARTÍCULO 114-B.- Para los efectos del presente capítulo, están sujetas al proceso de entrega-recepción las siguientes dependencias universitarias:

I.- Oficina de Rectoría;

II.- Oficina de Secretaría General;

III.- Secretaría Particular de la Rectoría;

IV.- Oficinas de decanatos;

V.- Oficinas de direcciones generales;

VI.- Oficinas de departamentos académicos y administrativos; y

VII.- Secretarías de Centro.

ARTÍCULO 114-C.- Al término de su gestión o en caso de separación, los titulares de las unidades académicas y administrativas a que hace referencia el artículo anterior, deberán entregar a la persona designada para sucederlo, la unidad bajo su responsabilidad, para lo cual deberán presentar un informe final de su dependencia, con los siguientes elementos mínimos indispensables:

I.- Un informe general del estado que guarda la administración de la dependencia universitaria;

II.- Situación a la fecha de entrega-recepción, de los recursos financieros y humanos bajo su administración;

III.- Descripción de inventarios bajo su resguardo, incluyendo mobiliario, equipo, material bibliográfico, documentación oficial, vehículos, obras artísticas, reconocimientos institucionales y demás valores propiedad de la Institución; y

IV.- Relación pormenorizada de los asuntos que se encuentren en trámite y el estado actual que guardan, realizando especial énfasis en aquellos de naturaleza urgente.

ARTÍCULO 114-D.- Si en la fecha en que termine la gestión del funcionario universitario saliente no se encontrara

designada la persona que habrá de sustituirlo, el proceso de entrega-recepción se realizará con la persona que sea designada para estos efectos por el superior jerárquico de la dependencia que se entrega.

ARTÍCULO 114-E.- En el caso de la entrega-recepción de las oficinas de Rectoría, Secretaría General, Dirección General de Finanzas y cualquier otra que maneje recursos financieros a través de cuentas de cheques, inversiones y/o fideicomisos o ejerza funciones de representación legal de la Universidad, la entrega-recepción incluirá el cambio de firmas autorizadas y notificaciones de cambio de representantes legales, ante las instancias externas correspondientes.

ARTÍCULO 114-F.- Los funcionarios universitarios entrantes y salientes, derivado de los procedimientos institucionales de designación de autoridades, deberán efectuar reuniones de trabajo para la presentación del informe final de la dependencia, en las cuales se realizarán las explicitaciones procedentes, aclaración de dudas y precisiones. Dichas reuniones se efectuarán dentro de los siete días naturales anteriores a la toma de posesión del funcionario universitario entrante.

En el supuesto de separación de su cargo, el funcionario saliente estará obligado a cumplimentar el procedimiento de entrega-recepción, en la fecha que determine la Contraloría Universitaria, sin perjuicio de lo que establece el artículo 114-K del presente ordenamiento.

La Contraloría Universitaria deberá ser notificada oportunamente de toda separación o designación de funcionarios de primero y segundo nivel de las unidades académicas o de apoyo, a efecto de coordinar el proceso de entrega-recepción correspondiente.

ARTÍCULO 114-G.- El primer día hábil de funciones del titular entrante de la unidad académica o administrativa que corresponda, se realizará la entrega física de la oficina correspondiente, para lo cual se realizará un acta administrativa de entrega-recepción en la que se consignará el cumplimiento de todas las etapas del proceso a que se refiere el presente capítulo, se entregarán valores bajo inventario y se realizará una visita de inspección física de las áreas respectivas, consignándose en el acta el resultado de la entrega según inventarios y las observaciones que los participantes estimen pertinentes.

La entrega-recepción culminará con la firma del acta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 114-H.- El acta administrativa de entrega-recepción será elaborada y formalizada por el funcionario universitario saliente, bajo la supervisión de la Contraloría Universitaria.

La Contraloría Universitaria recibirá copia de todas las actas y relaciones que se formulen en los procesos de entrega-recepción.

ARTÍCULO 114-I.- En la entrega física de las oficinas de primer nivel, deberá encontrarse presente el Contralor Universitario o la persona designada por éste para supervisar el cumplimiento del proceso de entrega-recepción, además de los funcionarios universitarios relacionados con la función académica o administrativa correspondiente o con los elementos informativos contenidos en el informe final de la dependencia.

ARTÍCULO 114-J.- En los procesos de entrega-recepción participará el Departamento Jurídico, apoyando las tareas de la Contraloría Universitaria en los aspectos legales que se le consulten.

ARTÍCULO 114-K.- Realizada la entrega-recepción de la unidad administrativa o académica correspondiente, el titular saliente queda obligado por los quince días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva, a presentar informes complementarios que se le soliciten o aclaración de alguno o algunos de los elementos contenidos en el informe final de la dependencia. Vencido este término, el titular saliente quedará eximido de la responsabilidad de presentar información complementaria pero quedará sujeto al régimen de responsabilidades, en su caso, previsto por la legislación universitaria u ordinaria, según corresponda.

ARTÍCULO 114-L.- El incumplimiento del proceso de entrega-recepción será causa grave de responsabilidad para el funcionario universitario que lo ocasione o lo obstaculice.

ARTÍCULO 114-M.- Los casos no previstos en el presente capítulo serán resueltos por el Consejo Universitario cuando se trate de asuntos de fondo y por la Contraloría Universitaria, cuando se trate de asuntos de procedimiento.

ARTÍCULO 114-N.- Los titulares de las unidades administrativas de segundo nivel, independientemente de que continúen en sus funciones, deberán presentar, al inicio de cada administración rectoral, al titular del área de primer nivel correspondiente, un informe general del estado que guarda la dependencia universitaria bajo su responsabilidad.

TÍTULO III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL

CAPÍTULO I. DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 115.- Son sujetos de responsabilidad administrativa de tipo patrimonial, las personas a que se refiere el artículo 38 fracciones I a VI de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en los términos del Estatuto de la Ley Orgánica y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 116.- En lo general, las personas a que se refiere el artículo anterior incurren en responsabilidad en los términos previstos por el título VII del Estatuto de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 117.- Además de las causales previstas en el título VII del Estatuto de la Ley Orgánica, las personas sujetas al presente Reglamento incurren en responsabilidad administrativa patrimonial por:

I.- No atender en tiempo y forma los requerimientos que le realice la Contraloría Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones;

II.- Sustraer, en su beneficio o de terceras personas, recursos del patrimonio universitario;

III.- Disponer del patrimonio universitario en contravención a los procedimientos previstos en la legislación universitaria;

IV.- Ocasionar perjuicios materiales, por dolo o negligencia, en el patrimonio universitario;

V.- Sustraer, destruir, ocultar, utilizar o inutilizar indebidamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual

tenga acceso, que impida la realización de las auditorías financieras interna y externa, o modifique o altere sus resultados;

VI.- Participar por sí o por interpósita persona, en los procedimientos de licitación en los que forme parte del comité de licitaciones respectivo;

VII.- Utilizar información confidencial a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas, dentro de los procedimientos de licitación o adquisición de bienes y servicios en que sea parte del comité de licitaciones o compras respectivo, o reciba información de los mismos;

VIII.- Otorgar concesiones de servicios a sí mismo, a su cónyuge, concubina, a parientes consanguíneos hasta el tercer grado, por afinidad o civiles, o a terceros con quien se tenga relaciones profesionales, de negocios o laborales;

IX.- Participar en comité de licitaciones, construcciones o compras, cuando en el procedimiento respectivo comparezcan proveedores en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, con beneficios para él, su cónyuge o concubina, pariente consanguíneo hasta el tercer grado por afinidad o civiles, o con terceros con quien se tenga relaciones profesionales, de negocios o laborales;

X.- Tener interés personal, familiar o de negocios, con beneficios para él, su cónyuge o concubina, o pariente consanguíneo hasta el tercer grado, por afinidad o civiles, o con terceros con quien se tenga relaciones profesionales, de negocios o laborales, con proveedores a los cuales pueda otorgar la administración directa de obras o adquisición de bienes o servicios;

XI.- Solicitar u obtener indebidamente, dinero o cualquier otra dádiva para sí o para interpósita persona,

para favorecer a terceras personas en adquisición de bienes o servicios, otorgamiento de arrendamientos, comodatos, concesiones o en concursos de licitación o en cualquier otro aspecto regulado para el presente Reglamento;

XII.- Distraer, para usos propios o ajenos, recursos del patrimonio universitario, si por razón de su cargo o función los hubiese recibido en administración, en depósito o por otra causa; y

XIII.- En general, por incumplir con las obligaciones que en materia de control patrimonial le impone la legislación universitaria.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL

ARTÍCULO 118.- Son autoridades competentes para investigar la existencia de violaciones al presente Reglamento:

I.- La Junta de Gobierno;

II.- El Consejo Universitario;

III.- El Rector;

IV.- El Secretario General;

V.- Los directores generales y decanos;

VI.- Los jefes de departamentos académicos; y

VII.- El Contralor Universitario.

ARTÍCULO 119.- El procedimiento de responsabilidad administrativa patrimonial por incumplimiento o violación de las obligaciones que impone el presente Reglamento, podrá iniciarse de manera indistinta ante la autoridad inmediata superior o el Contralor

Universitario, de conformidad con el procedimiento previsto en este ordenamiento.

ARTÍCULO 120.- Las autoridades señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 118 del presente Reglamento, podrán iniciar la investigación correspondiente en el supuesto de que en ejercicio de sus atribuciones detecten o se les ponga en conocimiento de alguna irregularidad de las personas sujetas a responsabilidad administrativa patrimonial y la misma dependa jerárquicamente de aquélla.

ARTÍCULO 121.- La Contraloría Universitaria podrá iniciar el procedimiento de investigación para establecer en su caso, responsabilidad administrativa patrimonial, cuando del resultado de sus funciones se detecte alguna irregularidad de alguno de los sujetos previstos en el artículo 38 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 122.- Para el caso del artículo 120 de este Reglamento, en el supuesto de que una autoridad de las comprendidas en las fracciones I a VI del artículo 118 de este Reglamento detecte o tenga conocimiento de actos u omisiones que puedan constituir causales a las personas sujetas a responsabilidad administrativa patrimonial y éstas dependan jerárquicamente de aquélla, para efectos de sanciones, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 188 del Estatuto de la Ley Orgánica, sujetándose a las reglas previstas en el título VII del propio ordenamiento legal invocado.

ARTÍCULO 123.- La autoridad competente en términos del artículo anterior aplicará en su caso los procedimientos laborales previstos en la legislación aplicable para determinar responsabilidad de los funcionarios y personal universitario a que se refiere el presente Reglamento, que deban sujetarse a un procedimiento especial.

ARTÍCULO 124.- En el supuesto de que la Contraloría Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones detecte algún acto u omisión que pueda constituir una violación al presente Reglamento o la misma sea detectada o puesta en conocimiento de una autoridad competente para iniciar esta investigación, respecto de un sujeto de responsabilidad administrativa patrimonial que no dependa jerárquicamente de ella, para efectos de sanciones, se estará al siguiente procedimiento:

I.- La autoridad competente o la Contraloría Universitaria, en su caso, notificará por escrito al sujeto de responsabilidad de que se trate, del inicio del procedimiento de investigación, fundando y motivando debidamente el inicio de la misma;

II.- La persona sujeta a investigación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que le fue notificado el inicio del procedimiento, presentará por escrito, ante la instancia que corresponda, las defensas y derechos que estime sean procedentes;

III.- Una vez transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, la autoridad que inició la investigación, dentro de los cinco días hábiles siguientes emitirá su resolución, en la cual determinará si existen o no elementos que hagan presumir que la persona sujeta a investigación incurre en causal de responsabilidad, atento a la legislación universitaria; y

IV.- En el supuesto de que la resolución determine la probable responsabilidad de la persona sujeta a investigación, dentro de los tres días hábiles siguientes se turnará el expediente a la autoridad inmediata superior del presunto responsable, para el inicio del procedimiento de sanción previsto en el título VII del Estatuto de la Ley Orgánica,

notificándose personalmente a las partes interesadas.

ARTÍCULO 125.- La autoridad competente que sea puesta en conocimiento de la resolución a que se refiere el artículo anterior, bajo su más estricta responsabilidad deberá iniciar de inmediato el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 126.- Las sanciones que pueden imponerse a los sujetos de responsabilidad administrativa por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que en materia de control patrimonial les impone la legislación universitaria, se entenderán referidas a las señaladas en el artículo 186 del Estatuto de la Ley Orgánica, de conformidad con los lineamientos generales previstos en el título VII del ordenamiento legal precitado y en los relativos y aplicables del presente Reglamento.

ARTÍCULO 127.- La aplicación de sanciones a los sujetos de responsabilidad administrativa se realizará sin detrimento de la aplicación de normas federales o estatales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Correo Universitario.

SEGUNDO.- Los bienes muebles e inmuebles que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren otorgados en arrendamiento o comodato y que requieran declaración de no tener un valor histórico, artístico o cultural y que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la Institución, se

entenderán autorizados en este sentido, para todos los efectos legales precedentes.

TERCERO.- Para los efectos del capítulo III del título II de este Reglamento, las personas que deban rendir declaración de situación patrimonial, se entenderán obligadas a partir del inicio de la administración rectoral que comienza el año de 1999.

CUARTO.- La Contraloría Universitaria, dentro de los noventa días siguientes a la designación de su titular, deberá emitir los dictámenes y análisis necesarios para la operatividad de todas las atribuciones que le confiere la legislación universitaria.

QUINTO.- Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento, así como las dudas que surgieren en la interpretación y aplicación de sus disposiciones, serán resueltos por el Consejo Universitario.

SEXTO.- El nombramiento de los primeros integrantes de los Comités de Compras y de Construcciones previstos por el artículo 80 de este Reglamento, se realizará en el mes de febrero de 1999.

Este Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en sesión extraordinaria celebrada el día 09 de septiembre de 1998 y publicado en el Correo Universitario Número 33, Cuarta Época, en fecha 16 de noviembre de 1998.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**LIC. FELIPE MARTÍNEZ RIZO
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**LIC. EN PSIC. ONÉSIMO RAMÍREZ
JASSO
SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
DECLARA REFORMADO EL ARTÍCULO
88 PRIMER PÁRRAFO DEL
REGLAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

ÚNICO.- Se reforma el artículo 88
primer párrafo del Reglamento de Control
Patrimonial de la Universidad Autónoma
de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo de
reforma entrará en vigor al día siguiente de
su publicación en el Correo Universitario.

El presente acuerdo de reforma
fue aprobado por el H. Consejo
Universitario de la Universidad
Autónoma de Aguascalientes en sesión
extraordinaria celebrada el día 21 de
noviembre del año 2000 y publicado en
el Correo Universitario Número 2,
Quinta Época, el 29 de marzo de 2001.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. ANTONIO AVILA STORER
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN SOC. JOSÉ RAMIRO
ALEMÁN LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
ADICIONA UN CAPÍTULO IV AL TÍTULO
II DEL REGLAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

ÚNICO.- Se adiciona un Capítulo
IV al Título II del Reglamento de Control
Patrimonial de la Universidad Autónoma
de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo de
adiciones entrará en vigor a partir del día
siguiente al de su publicación en el Correo
Universitario.

El presente acuerdo de
adiciones fue aprobado por el H.
Consejo Universitario de la Universidad
Autónoma de Aguascalientes en sesión
extraordinaria celebrada el día 10 de
diciembre del año 2001 y publicado en
el Correo Universitario Número 10,
Quinta Época, el 18 de abril de 2002.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. ANTONIO AVILA STORER
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN SOC. JOSÉ RAMIRO
ALEMÁN LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL**

ACUERDO DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.

ÚNICO.- Se reforman los párrafos primero y cuarto del Artículo 80; se adiciona un párrafo segundo al Artículo 81 y sus actuales párrafos segundo y tercero se convierten en párrafo tercero y cuarto, respectivamente, del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo de reformas y adiciones entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

El presente acuerdo de reformas y adiciones fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo del año 2005 y publicado en el Correo Universitario Número 1, Sexta Época, el 15 de noviembre de 2005.

EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

**M. EN C. RAFAEL URZÚA MACÍAS
RECTOR**

EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

**LIC. ERNESTINA LEÓN RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL**

ACUERDO DE REFORMAS AL REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.

ÚNICO.- Se reforman los artículos 3 fracción II, 11, 12, 13 párrafo primero, 14 y 19 párrafo segundo del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo de reformas queda condicionado, para su entrada en vigor, a la aprobación que realicen al menos cinco de los Centros Académicos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes del Acuerdo de Reformas a los artículos 49 fracción X, 60 fracción IV y 193 del Estatuto de la Ley Orgánica, aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2009.

SEGUNDO.- De cumplirse la condición señalada en el artículo precedente, el presente acuerdo de reformas entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

El presente acuerdo de reformas fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2009 y las reformas al Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes a que se refiere el artículo transitorio primero de este acuerdo de reformas, fueron ratificadas por los Consejos de Representantes de los siete Centros Académicos, de conformidad con la certificación de votos emitidos por cada uno de ellos llevada a cabo en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 25 de junio de 2009, por lo que este acuerdo de

reformas se publica en el Correo Universitario Número 30, Sexta Época, el 03 de agosto de 2009.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN C. RAFAEL URZÚA MACÍAS
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**LIC. ERNESTINA LEÓN RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO DE REFORMAS AL
REGLAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

ÚNICO.- Se reforman los artículos 49; 55; 62; 63; 64; 65; 67; 68; 70; 80 párrafo segundo; 88 párrafo primero; 91 párrafo primero y 92 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo de reformas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Correo Universitario.

Este acuerdo de reformas fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el 14 de abril de 2011 y publicado en el Correo Universitario Número 1, Séptima Época, el 5 de septiembre de 2011.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN ADMÓN. MARIO ANDRADE
CERVANTES
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER
AVELAR GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO DE REFORMAS AL
REGLAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES.**

ÚNICO.- Se reforman los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente de la fecha de su publicación en el Correo Universitario.

SEGUNDO.- La Comisión Ejecutiva Universitaria, deberá emitir el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un plazo que no deberá exceder de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo de reformas.

TERCERO.- La Comisión Ejecutiva Universitaria deberá emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Compras y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Construcciones, en un plazo que no deberá exceder de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo de reformas.

Este acuerdo de reformas fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el 18 de junio de 2015 y publicado en el Correo Universitario Número 19, Séptima Época, el 13 de agosto de 2015.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN ADMÓN. MARIO ANDRADE
CERVANTES
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER
AVELAR GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO DE REFORMAS Y
ADICIONES AL REGLAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
AGUASCALIENTES.**

ÚNICO.- Se reforman y adicionan los artículos 39, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 94, 108, 111, 112, 114, 114-A, 114-F y se adiciona el artículo 114-N del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo de Reformas y Adiciones, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

SEGUNDO.- El Comité Institucional a que se refiere el artículo 47 del presente ordenamiento, deberá emitir su Manual Interno, en un plazo que no deberá

exceder de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo de reformas y adiciones.

Este acuerdo de reformas y adiciones fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada el 12 de abril de 2017 y publicado en el Correo Universitario Número 1, Octava Época, el 31 de mayo de 2017.

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER
AVELAR GONZÁLEZ
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**M. EN DER. CONST. J. JESÚS
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL**