

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

Contraloría Universitaria | Unidad Garante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tramitación del Recurso de Revisión

ante la Autoridad Garante de la UAA

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto orientar y estandarizar la actuación de la Unidad Garante de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA) en la sustanciación del Recurso de Revisión (RR), medio de impugnación que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) reconoce a favor de cualquier persona que considere que la respuesta emitida por un Sujeto Obligado vulnera su derecho de acceso a la información.

La reforma constitucional de 2025 que disolvió el INAI y los organismos garantes estatales —entre ellos el ITEA— trasladó las funciones de garantía al interior de los propios sujetos obligados. En el caso de la UAA, dicha función recae en la Contraloría Universitaria a través de su Unidad Garante, dependiente del Mtro. en Admón. Miguel Ángel Zamarripa Romero, Contralor Universitario.

Este manual se apega al flujo procedimental establecido en el Título Octavo de la LGTAIP (arts. 144–196) y considera también las funcionalidades del Módulo de Seguimiento de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) como herramienta de registro y notificación, sin que ello sustituya la actuación documental y jurídica de la Unidad Garante.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

Instrumento normativo	Disposiciones aplicables
Constitución Política de los EUM	Art. 6°, base I (derecho de acceso a la información)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) – DOF 20-03-2025	Arts. 3°, 34–37 (Autoridades garantes), 41–43 (Unidades de Transparencia), 144–160 (Recurso de Revisión), 196–215 (Medidas de apremio y sanciones)
Estatuto Orgánico de la UAA	Capítulos relativos a la Contraloría Universitaria
Lineamientos de Protección de Datos Personales UAA (LPD-UAA)	Arts. aplicables a procedimientos internos
Lineamientos de Verificación y Cumplimiento LVC-UAA-UG-001	En su totalidad

3. GLOSARIO

Término	Definición
Autoridad Garante (AG)	El titular de la Contraloría Universitaria UAA, responsable de conocer y resolver los recursos de revisión en el ámbito de la institución.
Sujeto Obligado (SO)	Las unidades académicas, dependencias y áreas de la UAA que generan, administran o poseen información en ejercicio de sus funciones.
Recurrente	Persona física o moral que interpone el Recurso de Revisión contra la respuesta del Sujeto Obligado.
Recurso de Revisión (RR)	Medio de impugnación previsto en los arts. 144–160 LGTAIP mediante el cual la persona solicitante impugna la respuesta o la falta de respuesta del SO.
Unidad de Transparencia (UT)	Instancia del SO responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia, sistema electrónico para registro y seguimiento de solicitudes y recursos.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20-03-2025).
Días hábiles	Los días en que labora la UAA, excluyendo sábados, domingos y días inhábiles conforme al calendario oficial de la institución.
Prevención	Requerimiento formulado al Recurrente para que subsane requisitos faltantes en el escrito de interposición.
Suplencia de la queja	Principio por el cual la AG debe complementar las deficiencias formales del recurso sin alterar los hechos expuestos (art. 148 LGTAIP).

4. OBJETO Y ALCANCE

4.1 Objeto

Establecer las etapas, plazos, responsables y criterios de actuación para que la Unidad Garante de Transparencia de la UAA tramite, sustancie y resuelva el Recurso de Revisión de manera uniforme, transparente y conforme a derecho.

4.2 Alcance

Este manual aplica a:

- La Unidad Garante (órgano resolutor).
- Las Unidades de Transparencia de cada área de la UAA (sujetos obligados internos).
- El Comité de Transparencia de la UAA.
- Cualquier persona física o moral (recurrente) que intervenga en el procedimiento.

5. FLUJO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Plazos generales (art. 148 LGTAIP)

- Plazo máximo para resolver: 40 días hábiles desde la admisión.
- Ampliación excepcional: hasta 20 días hábiles adicionales, por una sola vez.
- Todos los plazos se cuentan en días hábiles conforme al calendario UAA.
- El cómputo inicia al día siguiente de la notificación correspondiente (art. 128 LGTAIP).

Etapa	Responsable principal	Plazo máximo
1. Recepción e integración del expediente	Unidad Garante / PNT	Inmediato (carga en PNT)
2. Revisión de requisitos – Prevención o admisión directa	Unidad Garante	3 días hábiles desde la recepción (art. 148)
3. Prevención al Recurrente (si aplica)	Unidad Garante → Recurrente	Notificación dentro del plazo anterior
4. Desahogo de la prevención	Recurrente	5 días hábiles desde notificación (art. 147)
5. Admisión o desechamiento	Unidad Garante	Inmediato al vencer el plazo de prevención
6. Notificación al SO (puesta a disposición del expediente)	Unidad Garante → UT del SO	Mismo día de la admisión (buzón / oficio)
7. Sustanciación: pruebas y alegatos de las partes	Recurrente y SO	7 días hábiles desde notificación (art. 153 fracc. II)
8. Contestación del SO (registro en expediente)	Unidad Garante	Al vencer el plazo de sustanciación
9. Cierre de instrucción	Unidad Garante	Inmediato al concluir la sustanciación
10. Resolución	Unidad Garante (colegiada)	20 días hábiles desde cierre de instrucción (art. 153 fracc. VIII)
11. Notificación de la resolución	Unidad Garante	3 días hábiles desde aprobación de la resolución (art. 156)
12. Cumplimiento por el SO	UT del SO	10 días hábiles (plazo ordinario, art. 154)

Etapas	Responsable principal	Plazo máximo
13. Verificación del cumplimiento	Unidad Garante	Al día siguiente de recibir el informe de cumplimiento
14. Cierre del expediente / Medidas de apremio	Unidad Garante	5 días si persiste el incumplimiento (art. 193)

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA ETAPA

Etapa 1 – Recepción e integración del expediente

6.1.1 Vías de recepción del recurso

El Recurso de Revisión puede ser presentado por el Recurrente mediante cualquiera de las siguientes vías (art. 144 LGTAIP):

- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): el sistema asigna número de folio automáticamente.
- Correo electrónico institucional de la Unidad Garante.
- Escrito libre presentado físicamente en las oficinas de la Unidad Garante de Transparencia.
- Mediante la Unidad de Transparencia del SO que conoció la solicitud original, quien deberá remitirlo a la Unidad Garante al día hábil siguiente de su recepción (art. 144 párr. 2).

6.1.2 Registro del expediente

Una vez recibido el recurso, el personal de la Unidad Garante realizará las acciones siguientes:

1. Asignar número de expediente con la clave: RR-[AÑO]-[CONSECUTIVO], ej. RR-2026-001 o bien, la que asigne la propia PNT.
2. Registrar el recurso en la PNT con estatus inicial «Por Notificar».
3. Integrar el expediente físico y electrónico con los documentos aportados por el Recurrente.
4. Verificar que el expediente incluya: (a) escrito de interposición, (b) copia de la solicitud original y su folio, (c) respuesta impugnada o constancia de falta de respuesta, (d) documentos probatorios adicionales si los hubiere.

Nota operativa

El personal de la Unidad Garante deberá revisar en la PNT el módulo 'Recursos de Revisión' y confirmar la carga del expediente antes de iniciar el análisis de requisitos. Los expedientes nuevos aparecen con estatus 'Por Notificar' en el sistema.

Etapa 2 – Análisis de requisitos de procedibilidad

6.2.1 Requisitos formales del escrito de interposición (art. 146 LGTAIP)

La Unidad Garante verificará que el escrito de RR contenga:

- Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud de información.
- Nombre del Recurrente o su representante y domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Número de folio de respuesta de la solicitud de acceso.

- Fecha en que fue notificada la respuesta o fecha de presentación de la solicitud (en caso de falta de respuesta).
- Acto que se recurre (descripción del agravio).
- Razones o motivos de inconformidad.
- Copia de la respuesta impugnada y, en su caso, de la notificación correspondiente.

6.2.2 Causales de procedencia del Recurso de Revisión (art. 145 LGTAIP)

El recurso procede en contra de:

- Clasificación de la información como reservada o confidencial.
- Declaración de inexistencia de información.
- Declaración de incompetencia del SO.
- Entrega de información incompleta.
- Entrega de información que no corresponde a lo solicitado.
- Falta de respuesta dentro de los plazos legales.
- Notificación o entrega en formato, modalidad o idioma distinto al solicitado.
- Costos o tiempos de entrega de la información.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- Falta o deficiencia de fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- Negativa de consulta directa.
- Orientación a trámite específico.

Criterio de aplicación — Suplencia de la queja

La Unidad Garante debe aplicar la suplencia de la queja a favor del Recurrente (art. 148 LGTAIP), complementando deficiencias formales sin alterar los hechos expuestos.

No se puede prevenir al Recurrente por el nombre o datos personales que proporcione (art. 147, párr. 4).

Etapas 3 – Prevención (si aplica)

6.3.1 Procedencia de la prevención

Cuando el escrito de interposición no cumpla con alguno de los requisitos del art. 146 LGTAIP y la Unidad Garante no cuente con elementos para subsanarlos, se formulará prevención al Recurrente. La prevención:

- Sólo puede formularse por una sola vez (art. 147 LGTAIP).
- Debe indicar con precisión los requisitos o elementos faltantes.
- Interrumpe el cómputo del plazo para resolver el recurso desde su notificación hasta su desahogo.

6.3.2 Elaboración del Acuerdo de Prevención

El personal de la Unidad Garante elaborará el Acuerdo de Prevención con los elementos siguientes:

1. Número de expediente y folio del recurso.
2. Nombre del Recurrente.
3. Descripción puntual de los requisitos faltantes o deficiencias detectadas.
4. Plazo otorgado para el desahogo: 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.
5. Apercibimiento: de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se desechará el recurso.
6. Firma de la Autoridad Garante.

6.3.3 Notificación de la prevención

La notificación se realizará por el medio que el Recurrente haya señalado para recibir notificaciones:

- PNT: la Unidad Garante carga el Acuerdo de Prevención en el módulo correspondiente; el sistema notifica automáticamente al Recurrente.
- Correo electrónico: se envía el Acuerdo en formato PDF firmado.
- Estrados físicos: cuando no se haya proporcionado domicilio o medio de notificación (art. 127 LGTAIP).

6.3.4 Desahogo de la prevención por parte del Recurrente

El Recurrente contará con 5 días hábiles para subsanar las deficiencias señaladas. La Unidad Garante:

- Revisa la respuesta del Recurrente al vencer el plazo.
- Si el desahogo es suficiente: procede a la admisión del recurso (Etapa 5).
- Si el desahogo es insuficiente o no se presenta: procede al desechamiento del recurso (Etapa 5-B).

Etapa 4 – Admisión o desechamiento

6.4.1 Causales de improcedencia / desechamiento (art. 158 LGTAIP)

El recurso será desechado cuando:

- Sea extemporáneo (presentado fuera del plazo de 15 días hábiles establecido en el art. 144).
- Se esté tramitando ante el Poder Judicial algún recurso o medio de defensa sobre el mismo acto.
- No actualice alguno de los supuestos del art. 145 LGTAIP.
- No se haya desahogado la prevención en los términos del art. 147 LGTAIP.
- Se impugne la veracidad de la información proporcionada.
- Se trate de una consulta.
- El recurrente amplíe su solicitud en el recurso (únicamente respecto a los nuevos contenidos).

6.4.2 Elaboración del Acuerdo de Desechamiento

Cuando se actualice alguna causal, la Unidad Garante elaborará el Acuerdo de Desechamiento con:

- Número de expediente, folio y nombre del Recurrente.
- Causal de desechamiento con cita expresa del artículo aplicable.
- Fundamento legal y motivación.
- Indicación de que quedan a salvo los derechos del Recurrente para hacerlos valer por la vía correspondiente (art. 147).
- Firma de la Autoridad Garante.

6.4.3 Admisión del recurso

Cuando el recurso reúna los requisitos formales y sea procedente, se elaborará el Acuerdo de Admisión que deberá contener:

- Número de expediente y folio asignado.
- Datos del Recurrente, SO y solicitud de origen.
- Declaración expresa de admisión.
- Instrucción de correr traslado del recurso al SO y poner el expediente a disposición de las partes (7 días hábiles).
- Firma de la Autoridad Garante.

Registro en PNT

Al admitir el recurso, la Unidad Garante actualiza el estatus en la PNT a 'Admitido'. Asimismo, se notifica al Recurrente a través de la plataforma y se envía comunicación al SO mediante el Buzón Electrónico institucional o correo oficial.

Etapa 5 – Sustanciación: pruebas y alegatos

6.5.1 Puesta a disposición del expediente

A partir de la admisión, la Unidad Garante pone el expediente a disposición de las partes, otorgándoles un plazo de 7 días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga (art. 153 fracc. II LGTAIP).

6.5.2 Actuaciones del Recurrente durante la sustanciación

- Puede presentar pruebas adicionales, alegatos y documentación complementaria.
- Si presentó el recurso por PNT, su respuesta queda registrada automáticamente en la plataforma.

- Si presentó el recurso por escrito, deberá dirigir su respuesta a la Unidad Garante por correo o en forma física.

6.5.3 Actuaciones del Sujeto Obligado durante la sustanciación

El SO, a través de su Unidad de Transparencia, deberá:

- Recibir la notificación de traslado del recurso.
- Presentar su informe justificado ante la Unidad Garante dentro del plazo de 7 días hábiles.
- Adjuntar los documentos probatorios que sustenten la respuesta original: acuerdo o resolución del Comité de Transparencia, clasificaciones fundadas y motivadas, dictámenes periciales, o cualquier otra constancia relevante.
- La comunicación con la Unidad Garante se realizará preferentemente por el Buzón Electrónico o el medio oficial habilitado para ello.

Importante – Pruebas supervinientes

Una vez decretado el cierre de instrucción, sólo serán admisibles las pruebas supervinientes y la petición de ampliación de informes (art. 172 LGTAIP).

La Unidad Garante no está obligada a atender información remitida por el SO después del cierre de instrucción (art. 153 fracc. VII).

6.5.4 Audiencias (facultativo)

La Unidad Garante podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación para allegarse de mayores elementos de convicción (art. 153 fracc. V y VI). En tal caso, se levantará acta circunstanciada de la audiencia.

Etapas 6 – Cierre de instrucción

Concluido el plazo de sustanciación sin que haya audiencias pendientes, la Unidad Garante decretará el Cierre de Instrucción mediante acuerdo que indicará:

- Que han concluido los plazos de sustanciación.
- Que el expediente pasa a estado de resolución.
- Inicio del cómputo de los 20 días hábiles para resolver (art. 153 fracc. VIII).

El Acuerdo de Cierre de Instrucción se notificará a ambas partes. En la PNT el estatus se actualiza a «Cierre de Instrucción».

Etapas 7 – Resolución

6.7.1 Elaboración del proyecto de resolución

El encargado de la Unidad Garante elaborará el proyecto de resolución considerando:

- Totalidad de las constancias del expediente.
- Principio de suplencia de la queja (art. 148).
- Prueba de daño (art. 107) cuando exista información clasificada como reservada.
- Prueba de interés público (art. 152) cuando exista colisión de derechos.
- Criterios orientadores emitidos por autoridades garantes y jurisprudencia aplicable.

6.7.2 Sentidos posibles de la resolución (art. 154 LGTAIP)

Sentido	Descripción
Desechamiento / Sobreseimiento	El recurso es improcedente (art. 158) o se actualiza una causal de sobreseimiento (art. 159).
Confirmatoria	La resolución del SO fue correcta; se confirma la respuesta impugnada.
Modificatoria	Se modifica parcialmente la respuesta del SO, ordenando entregar parte de la información o corregir algún aspecto.
Revocatoria	Se revoca la respuesta del SO y se ordena la entrega de la información o la realización de la acción omitida.

6.7.3 Estructura mínima de la resolución

La resolución deberá contener, como mínimo:

- Número de expediente, folio del recurso y datos de las partes.
- Antecedentes del caso (solicitud original, respuesta impugnada, motivos de inconformidad).
- Considerandos: análisis jurídico de cada agravio y de las pruebas desahogadas.
- Aplicación de la prueba de daño o de interés público cuando sea pertinente.
- Puntos resolutivos: claros, congruentes y ejecutables.
- Plazo y términos para el cumplimiento (máximo 10 días hábiles para entrega de información, art. 154).
- Firma del titular de la Autoridad Garante.

Efectos de la resolución (art. 160 LGTAIP)

Las resoluciones de la Unidad Garante son vinculatorias, definitivas e inatacables para el SO.

El Recurrente puede impugnarlas ante los Juzgados y Tribunales especializados en materia de transparencia del Poder Judicial de la Federación mediante juicio de amparo o a través del Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Garante Federal (art. 162 LGTAIP)

6.7.4 Notificación de la resolución (art. 156 LGTAIP)

La Unidad Garante notificará la resolución a ambas partes y la publicará a más tardar al tercer día hábil siguiente a su aprobación:

- Al Recurrente: por la PNT (si así lo eligió) o por correo electrónico / estrados.
- Al SO: mediante comunicación oficial (oficio, Buzón Electrónico o correo institucional).
- Registro en PNT: estatus «Resuelto».

Etapas 8 – Seguimiento del cumplimiento

6.8.1 Obligaciones del Sujeto Obligado

Una vez notificada la resolución, el SO deberá:

- Cumplir con la resolución en el plazo establecido (máximo 10 días hábiles, art. 154 LGTAIP).
- Informar a la Unidad Garante sobre el cumplimiento dentro del mismo plazo (art. 156, párr. 2).
- En caso de requerir ampliación del plazo, solicitarla fundada y motivadamente dentro de los primeros 3 días del plazo de cumplimiento (art. 191).

6.8.2 Verificación del cumplimiento por la Unidad Garante (art. 192–193 LGTAIP)

Al día siguiente de recibir el informe de cumplimiento, la Unidad Garante:

- Verifica de oficio la calidad de la información entregada.
- Notifica al Recurrente para que, dentro de los 5 días hábiles siguientes, manifieste si el cumplimiento satisface la resolución.
- Si el Recurrente confirma el cumplimiento o no responde: la Unidad Garante emite Acuerdo de Cumplimiento y ordena el cierre del expediente.
- Si el Recurrente objeta el cumplimiento con causa específica, la Unidad Garante analiza en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6.8.3 Incumplimiento

Si la Unidad Garante considera que el SO incumplió total o parcialmente la resolución:

- Emite Acuerdo de Incumplimiento.
- Notifica al superior jerárquico del responsable para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, dé cumplimiento (art. 193 fracc. II).
- Determina las medidas de apremio o sanciones que correspondan (art. 193 fracc. III).

7. MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

En caso de incumplimiento persistente, la Unidad Garante podrá imponer las siguientes medidas de apremio conforme al art. 196 LGTAIP:

Medida de apremio	Descripción
Amonestación pública	Se impone y ejecuta por la Unidad Garante; en caso de personas servidoras públicas, la ejecuta el superior jerárquico inmediato del infractor.
Multa económica	De 150 hasta 1,500 veces la UMA vigente. Las medidas de carácter económico no pueden cubrirse con recursos públicos (art. 198 LGTAIP).
Multa por reincidencia	Hasta el doble de la multa originalmente impuesta (art. 198).
Denuncia penal / administrativa	Cuando el incumplimiento implique la probable comisión de un delito o conducta del art. 204 LGTAIP (art. 215).

Causales de sanción (art. 204 LGTAIP) – referencia para el expediente

Entre otras: falta de respuesta en plazos, negligencia o dolo en la sustanciación, incumplimiento de plazos, destrucción o alteración de información, clasificación indebida con dolo, declaración de inexistencia dolosa, no atender requerimientos de la Autoridad Garante.

8. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

8.1 Acceso a información clasificada durante la sustanciación

La Unidad Garante tendrá acceso a la información clasificada como reservada o confidencial para determinar su naturaleza cuando sea indispensable para resolver (art. 150 LGTAIP). Dicha información deberá mantenerse con ese carácter y no estará disponible en el expediente público.

8.2 Sobreseimiento del recurso (art. 159 LGTAIP)

El recurso será sobreseído, en todo o en parte, una vez admitido, cuando:

- El Recurrente se desista expresamente.
- El Recurrente fallezca o la persona moral se disuelva.
- El SO modifique o revoque el acto recurrido, dejando el recurso sin materia.
- Aparezca alguna causal de improcedencia sobrevenida.

8.3 Ampliación del plazo para resolver

La Unidad Garante podrá ampliar el plazo de resolución hasta por 20 días hábiles adicionales, por una sola vez, cuando la complejidad del asunto así lo justifique. (art. 148 LGTAIP).

8.4 Perspectiva de género y grupos de atención prioritaria

Cuando el Recurrente sea una persona con discapacidad o hablante de lengua indígena, la Unidad Garante adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar el pleno ejercicio de su derecho (arts. 10, 61 y 144 LGTAIP). En su caso, se gestionará el apoyo de traductores o intérpretes en forma gratuita.

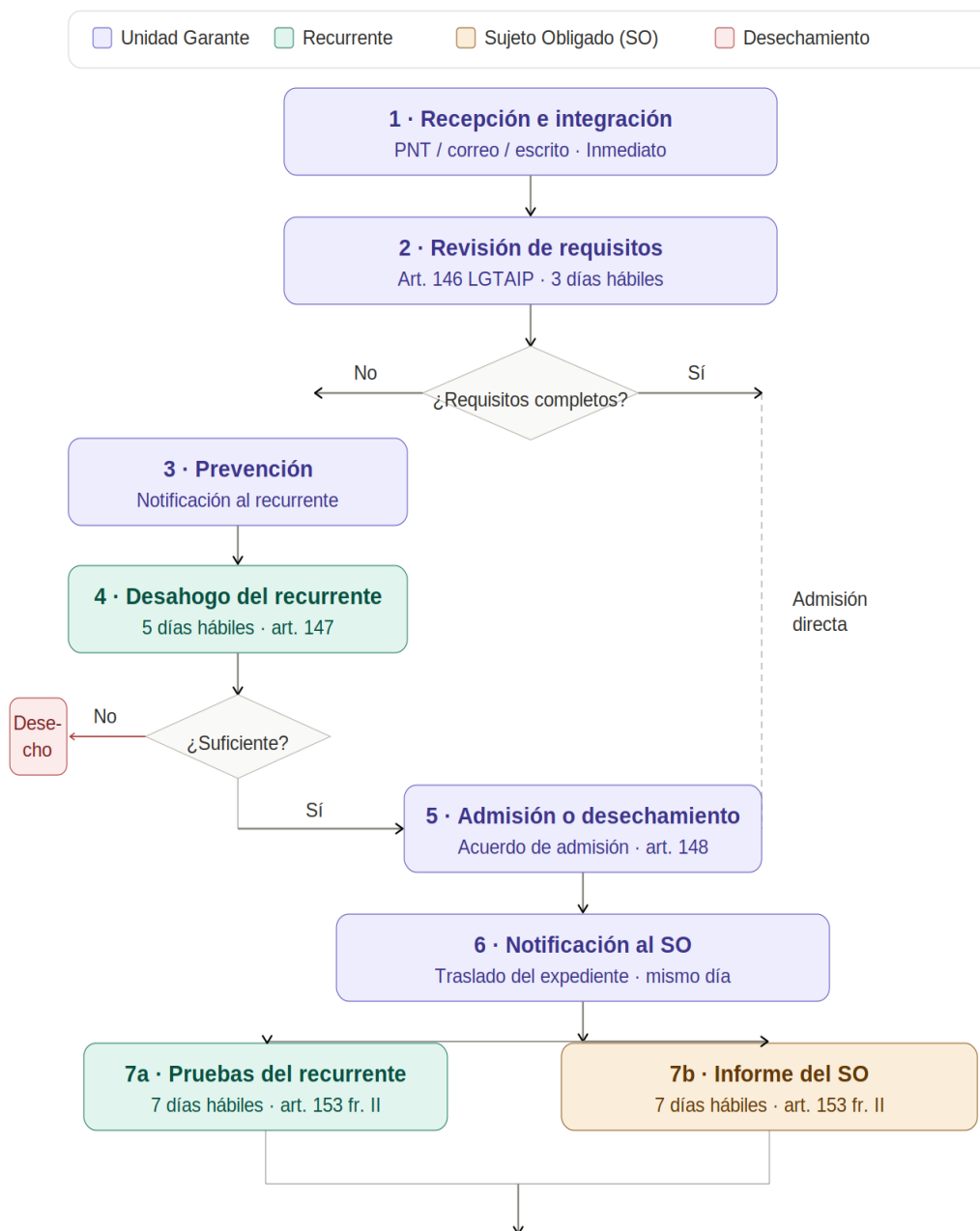
9. RESPONSABLES Y FACULTADES

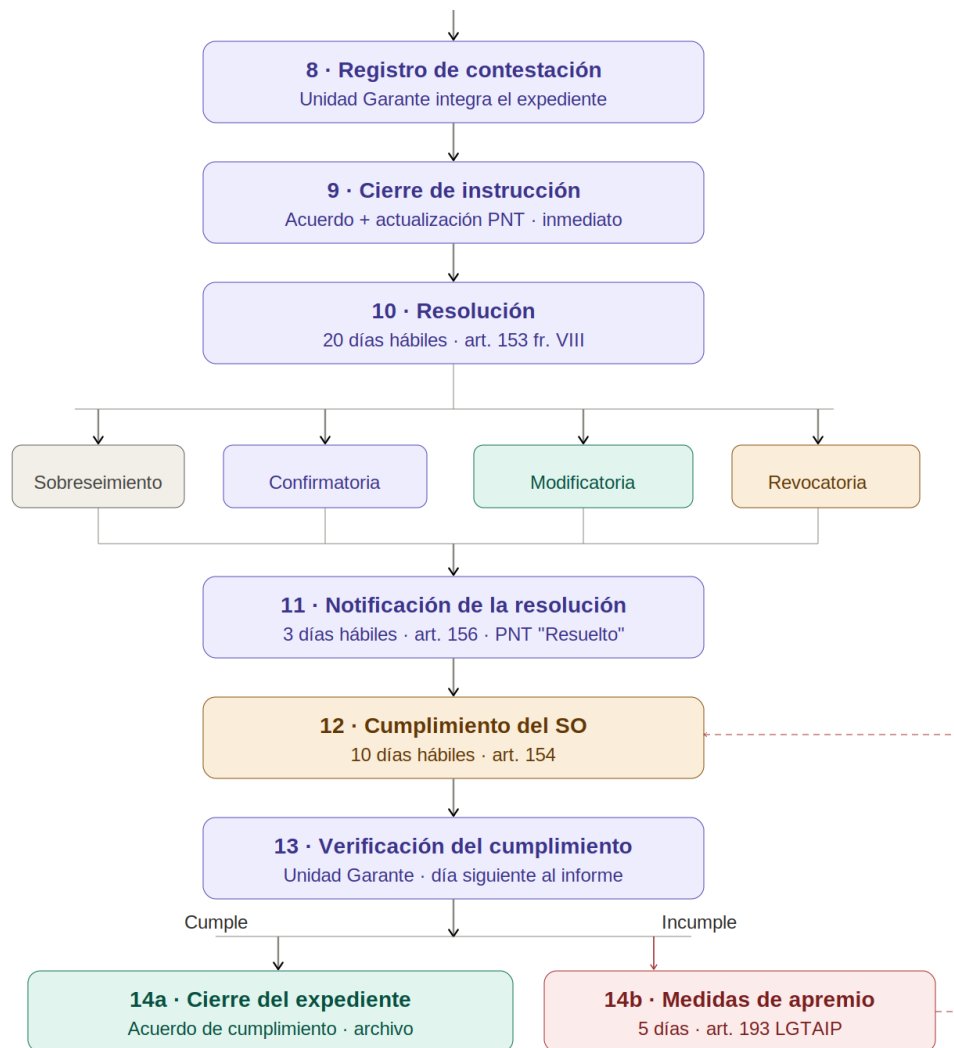
Responsable	Facultades / Obligaciones en el procedimiento	Fundamento
Contralor Universitario (Mtro. Miguel Ángel Zamarripa Romero)	Autoriza y firma los acuerdos y las resoluciones; supervisa el proceso; superior jerárquico de la Unidad Garante.	LGTAIP, Ley Orgánica y Estatuto de la UAA y Reglamento Interior de la Contraloría Universitaria
Titular de la Unidad Garante	Dirige la sustanciación; suscribe acuerdos y resoluciones; impone medidas de apremio.	Arts. 34–36 LGTAIP
Personal técnico de la Unidad Garante	Registra expedientes en PNT; elabora proyectos de acuerdos y resoluciones; gestiona notificaciones.	Arts. 41, 47 LGTAIP
Comité de Transparencia UAA (cuando corresponda)	Confirma, modifica o revoca clasificaciones de información; autoriza ampliaciones de reserva (art. 40).	Art. 39–40 LGTAIP
Unidad de Transparencia del SO	Recibe traslado del recurso; presenta informe justificado del SO; da cumplimiento a la resolución.	Arts. 41, 153 fracc. II, 191 LGTAIP

10. DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

Documento / Formato	Etapas en que se genera
Carátula de expediente (RR-[AÑO]-[CONSECUTIVO])	Recepción
Acuse de recibo al Recurrente	Recepción
Lista de verificación de requisitos formales	Análisis de requisitos
Acuerdo de Prevención	Prevención
Acuerdo de Desechamiento	Admisión / Desechamiento
Acuerdo de Admisión	Admisión
Oficio de traslado al SO (con expediente)	Sustanciación
Registro de pruebas y alegatos (ambas partes)	Sustanciación
Acuerdo de Cierre de Instrucción	Cierre de instrucción
Proyecto de resolución	Resolución
Resolución definitiva	Resolución
Oficio de notificación de resolución al SO y Recurrente	Notificación
Oficio de verificación de cumplimiento	Cumplimiento
Acuerdo de Cumplimiento / Cierre de expediente	Cierre
Acuerdo de Incumplimiento y medidas de apremio (si aplica)	Incumplimiento
Registro en PNT de cada cambio de estatus	Todas las etapas

11. SÍNTESIS VISUAL DEL PROCEDIMIENTO





Elaboró	Revisó y aprobó
Lic. Cindy Cristina Macías Avelar Encargada de la Unidad Garante de Transparencia	Mtro. en Admón. Miguel Ángel Zamarripa Romero Contralor Universitario

Lic. Cindy Cristina Macías Avelar

Encargada de la Unidad Garante de Transparencia
Contraloría Universitaria – UAA

Mtro. en Admón. Miguel Ángel Zamarripa Romero

Contralor Universitario
Universidad Autónoma de Aguascalientes