



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO

*Adolfo Menéndez Samará*

### CONTENIDO

Reglamento de Vialidad y Estacionamiento de Vehículos para las Instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos.

Reglamento General de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

### DIRECTORIO

#### DIRECTORA

Dra. Fabiola Álvarez Velasco  
Secretaria General

#### FORMACIÓN

Ana Lilia García Garduño  
Asistente Técnico

### NÚMERO 126

### AÑO XXVII

10 DE AGOSTO DE 2022

La circulación de este órgano oficial fue aprobada el día 9 de febrero de 1995 en sesión ordinaria del Consejo Universitario

*Por una humanidad culta*

*Publicación mandatada en el Acuerdo por el que se reforma el articulado de los Reglamentos Generales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos para implementar en su redacción el uso de lenguaje inclusivo y actualizarlos a la estructura organizacional institucional vigente, aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintidós y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 122 de fecha tres de agosto de dos mil veintidós.*

Universidad Autónoma del Estado de Morelos  
Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, 62209  
Tel. 329-7007, 329-7006 y 329-7000 ext. 3105

---

**REGLAMENTO GENERAL DE VIALIDAD  
Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS  
PARA LAS INSTALACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO  
DE MORELOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la vialidad y los espacios pertinentes para el uso de estacionamiento de vehículos dentro de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.- DEL SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. CONDUCTOR/A.** Persona encargada de conducir un vehículo;
- II. INSTITUCIÓN, UNIVERSIDAD o UAEM.** Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- III. PEATÓN.** Persona que, sin ser conductor/a, va a pie por alguna vía pública de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- IV. SEÑAL.** Conjunto de signos y manifestaciones para advertir, ordenar e informar a las y los usuarios sobre la circulación y estacionamiento que existen en determinado lugar;
- V. VÍA PÚBLICA.** Sistema ubicado dentro de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y que se encuentra integrado por carreteras, caminos, calles y sendas, necesario para la circulación de peatones, conductores y vehículos.
- VI. VEHÍCULO.** Todo medio de motor o cualquier forma de tracción, en el que se desplazan las personas, carga o ambas. Este concepto abarca también en lo conducente a las bicicletas, motocicletas y otros artefactos análogos.
- VII. VEHÍCULO DE TRANSPORTE PÚBLICO.** Vehículos que operan mediante concesión o permiso de la autoridad

gubernamental competente transportando personas, carga o ambos;

- VIII. VEHÍCULO PRIVADO.** Vehículos que están destinados para el uso privado de sus personas propietarios;
- IX. VEHÍCULO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD.** - Vehículos en propiedad o posesión legal de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de este Reglamento, no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 3.- DEL CONTROL Y RESTRICCIÓN DE LA CIRCULACIÓN.** La/el conductor/ra y las personas acompañantes de cualquier vehículo que ingrese a las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los peatones que se encuentren al interior de las mismas, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 4.- DE LA NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN SUPLETORIA.** El presente ordenamiento es complementario al orden jurídico nacional vigente y aplicable.

En lo no previsto por este Reglamento, serán de aplicación supletoria:

- I.** La normatividad federal, estatal y municipal en la materia que resulte jurídicamente aplicable;
- II.** La Legislación Universitaria de la institución;
- III.** Los acuerdos y disposiciones del Consejo Universitario, y
- IV.** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones que al efecto dicte la persona titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 5.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en materia del presente Reglamento serán resueltos por la persona titular de la Rectoría de la Universidad.

---

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**  
**Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 6.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES.** Son autoridades competentes en materia del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I.** El Consejo Universitario;
- II.** La persona titular de la Rectoría;
- III.** La persona titular de la Secretaría General de la Universidad;
- IV.** La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia;
- V.** Las personas titulares de la Direcciones de las unidades académicas, y
- VI.** Las personas titulares de las Secretarías de los Consejos Directivos de los Institutos.

Las autoridades consignadas en este artículo podrán delegar atribuciones en materia del presente Reglamento en su personal subordinado y estarán obligadas a coordinarse en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 7.- DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD Y ESTACIONAMIENTO.** La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia será la dependencia universitaria directamente encargada directamente encargada de la aplicación y observancia del presente ordenamiento.

La Universidad presta en sus instalaciones los servicios de vialidad y estacionamiento en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I.** Directamente, a través de sus autoridades competentes y su propia plantilla de personal, y/o
- II.** Indirectamente, en virtud de contratos o convenios que suscriba con otros organismos públicos o particulares, para que se encarguen de impartir los servicios en materia de este ordenamiento, siempre bajo el mando, supervisión y responsabilidad de la propia institución.

En todo caso, las personas, proveedores/as o entidades a que se refiere este artículo, estarán obligadas a proporcionar a la Universidad los informes y documentación que ésta les requiriese y a sujetarse a sus instrucciones, supervisión y las disposiciones de este ordenamiento y demás aplicables de la normatividad institucional.

**CAPÍTULO III**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA**  
**LAS Y LOS CONDUCTORES**

**ARTÍCULO 8.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS CONDUCTORES.** Las y los conductores que circulen dentro de las instalaciones de la Universidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Dar preferencia de paso a los peatones;
- II.** Atender las indicaciones del personal de la Dirección de Protección y Asistencia relacionadas con la seguridad en la vialidad y el estacionamiento dentro de la Universidad;
- III.** Respetar las señales de circulación, vialidad y estacionamiento que al efecto establezcan las autoridades universitarias;
- IV.** Estacionar el vehículo en las áreas destinadas para el uso de estacionamiento;
- V.** Utilizar exclusivamente el lugar para estacionarse sin invadir el espacio de otro usuario/a, y
- VI.** Portar su licencia o permiso de conducir en vigor;
- VII.** Abrir y cerrar su vehículo
- VIII.** Utilizar el cinturón de seguridad cuando conduzca su vehículo en la Universidad;
- IX.** Usar casco cuando opere motocicletas, bicicletas u otros artefactos análogos;
- X.** Portar gafete identificador a la vista en caso de contar con cajón asignado en las instalaciones de la UAEM;
- XI.** Notificar al personal de la Dirección de Protección y Asistencia en caso de accidente de tránsito durante la circulación o en el estacionamiento;
- XII.** Tomar las medidas de prevención operativa en caso de conducir vehículos que, de acuerdo a la carga, producto, extensión, etc., representen un riesgo para la seguridad de las personas o las instalaciones de la

---

Universidad;

- XIII. Las y los conductores de vehículos de transporte de carga deben circular con la carga debidamente asegurada por tensadores, cintas y/o lonas, que evite tirar objetos o derramar sustancias que obstruyan el tránsito o pongan en riesgo la integridad física de las personas.
- XIV. Circular con precaución en las entradas y salidas de una obra en construcción;
- XV. Por el hecho de ingresar a la vialidad y estacionamientos de la Universidad, la persona conductora está aceptando tácitamente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;

**ARTÍCULO 9.- DE LAS PROHIBICIONES DE LAS Y LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.** Las y los conductores de vehículos que circulen dentro de las instalaciones de la Universidad, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Conducir en estado de ebriedad o bajo los influjos de cualquier sustancia ilícita prevista en la Ley General de Salud;
- II. Conducir el vehículo usando el teléfono celular;
- III. Circular en sentido contrario a las señales de vialidad;
- IV. Exceder los límites de velocidad asignados y señalizados en cada Instalación de la Universidad;
- V. Circular más de veinticinco metros en reversa;
- VI. Estacionarse en lugares de carga y descarga de personas, materiales o ambas;
- VII. Ejecutar operaciones de carga y descarga de personas, materiales o ambas en lugares diferentes a los establecidos por las autoridades universitarias;
- VIII. Abandonar el vehículo por más de veinticuatro horas dentro de las instalaciones de la Universidad, el cual será retirado con grúa y trasladado al depósito de automóviles más cercano administrado por la autoridad competente, los gastos que se deriven de dicho traslado serán con cargo al propietario;
- IX. Estacionar el vehículo en doble fila, en los pasos peatonales, obstruyendo entradas,

rampas de personas discapacitadas o en los lugares con señalamientos de prohibición;

- X. Realizar maniobras de seguridad en circulación y estacionamiento de vehículos de carga fuera de los procedimientos aplicables;
- XI. Retirar el vehículo propio o de tercero con uso de otra unidad sin la autorización correspondiente, al menos que se acredite que se trata de un caso de emergencia;
- XII. No respetar los cajones asignados a funcionarios y las y los trabajadores universitarios y a personas conductoras con discapacidad.
- XIII. Ignorar las indicaciones de la autoridad universitaria relacionadas a la seguridad y la circulación de los vehículos;
- XIV. Recibir e impartir lecciones y prácticas de manejo relacionadas a las mismas en las instalaciones de la Universidad;
- XV. Frenar bruscamente durante las maniobras de manejo y estacionamiento;
- XVI. Realizar arrancones o competencias similares no autorizadas en cualquier vehículo;
- XVII. Impedir la circulación interna, con el objeto de esperar a que se desocupe un espacio en el estacionamiento al que se desea ingresar;
- XVIII. Permanecer en una bahía o zona de seguridad con el propósito de esperar a algún pasajero/a, ya que éstas son de uso exclusivo para el ascenso e inmediato descenso de pasajeros/as;
- XIX. La/el conductor/ra por ningún motivo deberá entregar las llaves de su vehículo a ninguna para moverlo de lugar, ya que su ubicación y acomodo será responsabilidad del usuario/a por tratarse de un estacionamiento de autoservicio, y
- XX. Infringir las disposiciones de tránsito de carácter federal, estatal y municipal que al caso se aplique al interior de la Universidad.

**ARTÍCULO 10.- DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS VEHÍCULOS DE CARGA.** Las y los conductores de vehículos de carga que circulen dentro de las instalaciones de la Universidad, tendrán las siguientes prohibiciones:

- 
- I. Presentar síntomas simples de aliento alcohólico o de estar bajo los efectos de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir;
  - II. Transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones;
  - III. Llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya un peligro para el conductor/a, peatones u otros usuarios/as en las instalaciones de la Universidad;
  - IV. Efectuar maniobras o depositar en la vía pública materiales de construcción u objetos que impidan o dificulten la circulación de vehículos y peatones;
  - V. Ocultar las luces y/o placas del vehículo o carezca de estas últimas;
  - VI. Circular con personas trabajadoras que viajen en el área de carga;
  - VII. Estacionarse en las áreas de cruce de peatones, marcados en el pavimento;
  - VIII. Estacionarse en la zona de ascenso y descenso de pasajeros/as del transporte del servicio público;
  - IX. Estacionarse en los accesos y salidas de las instalaciones de la Universidad;
  - X. Estacionarse en sentido contrario a la circulación, y
  - XI. Estacionarse frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad;

**ARTÍCULO 11.- DE LAS VELOCIDADES MÁXIMAS DE VEHÍCULOS.** Las velocidades máximas que deberán respetar las y los conductores al operar sus vehículos serán las siguientes:

- I. Veinte kilómetros por hora cuando circule por la vía pública de las instalaciones de la Universidad, y
- II. Diez kilómetros por hora para efectos de maniobra de estacionamiento y calles peatonales dentro de las áreas y lugares destinados por la UAEM.

#### **CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PEATONES**

**ARTÍCULO 12.- DE LAS OBLIGACIONES**

**DE LOS PEATONES.** Los peatones que se encuentren dentro de las instalaciones de esta Universidad tendrán la obligación de observar lo siguiente:

- I. Obedecer y respetar los señalamientos;
- II. Caminar por las zonas peatonales;
- III. Deberán siempre cruzar la vialidad interna en los pasos peatonales pintados y señalados para tal fin;
- IV. Transitar por las banquetas;
- V. Procurar evitar el uso de instrumentos de telefonía celular mientras circulan por la vía pública;
- VI. Las y los pasajeros procurarán abordar o descender inmediatamente de los vehículos cuando éstos se hayan detenido totalmente, utilizarán las zonas de seguridad o bahías destinadas para este propósito; y
- VII. Prestar atención en las salidas y entradas de vehículos que circulen al interior de las instalaciones de la UAEM.

**ARTÍCULO 13.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS PEATONES.** Los peatones que se encuentren dentro de las instalaciones de esta Universidad tendrán las prohibiciones siguientes:

- I. Jugar en los arroyos vehiculares;
- II. Cruzar los arroyos vehiculares por las vías no permitidas;
- III. Detenerse en las aceras bloqueando el paso a los demás peatones;
- IV. Colocarse atrás o adelante de un vehículo que se encuentre con el motor prendido;
- V. Actuar de forma tal que ponga en riesgo su integridad física;
- VI. Subir o bajar de vehículos, estando estos en movimiento, y
- VII. Caminar fuera de pasos peatonales en las zonas destinadas exclusivamente para circulación o estacionamiento de vehículos.

#### **CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN EN LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 14.- DEL INGRESO CON VEHÍCULO A LA UAEM.** Las y los conductores de vehículos que ingresen a las instalaciones

---

de la Institución, donde la infraestructura de las Instalaciones lo permita, a juicio de la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia, deberán de registrar su ingreso en la bitácora correspondiente, previamente asignada por la mencionada autoridad universitaria.

**ARTÍCULO 15.- DE LA IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR/A DE VEHÍCULO.**

Todo conductor/a de vehículo que ingrese a las instalaciones de la Universidad, deberá identificarse de forma obligatoria con identificación oficial vigente que contenga su nombre y fotografía.

En ningún caso se permitirá el acceso a las y los conductores de vehículos dentro de las instalaciones de la Universidad sin que los mismos presenten previamente su identificación o bien existan indicios fundados de que el documento exhibido sea apócrifo.

**ARTÍCULO 16.- DEL CONTENIDO DE LA BITÁCORA DE ACCESO VEHICULAR EN LOS ESTACIONAMIENTOS CONTROLADOS.** La bitácora de acceso vehicular deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha de ingreso;
- II. Nombre completo del conductor/a del vehículo;
- III. Número de placa o permiso provisional para circular e identidad federativa de procedencia;
- IV. Marca, modelo y color del vehículo;
- V. La hora de entrada y salida de las instalaciones de la Universidad;
- VI. Nombre de la persona a quien visita;
- VII. Unidad académica o dependencia administrativa que visita;
- VIII. Objeto de su visita, y
- IX. Firma del conductor/a del vehículo.

**ARTÍCULO 17.- DEL HORARIO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.** Los horarios de acceso a las instalaciones y sedes regionales de la Universidad que cuenten con áreas para circulación vehicular serán determinados conjuntamente por la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia y, en coordinación con las personas titulares de

las Direcciones de las Unidades Académicas o las personas titulares de las Secretarías de los Consejos Directivos de los Institutos cuando se trate de sus respectivas instalaciones.

**ARTÍCULO 18.- DEL ACCESO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO QUE PRESENTEN SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**

Las y los conductores de vehículos de transporte público que brinden servicios dentro de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Exhibir la autorización de la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia para circular dentro de las instalaciones de la UAEM;
- II. Estacionarse exclusivamente en las bases y sitios debidamente predeterminados por las autoridades universitarias;
- III. Portar a la vista de las y los usuarios su licencia de manejo, y
- IV. Exhibir los permisos vigentes otorgados por las autoridades competentes en materia de transporte.

**ARTÍCULO 19.- DE LA GESTIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSPORTE GRATUITO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**

La persona titular de la Rectoría de la UAEM gestionará la suscripción de convenios con la finalidad de que la comunidad universitaria pueda gozar de servicios de transporte de forma gratuita dentro de las instalaciones de la Universidad y con descuentos en sus costos fuera de las mismas.

**ARTÍCULO 20.- DE LOS VEHÍCULOS DE EMERGENCIA.**

Los vehículos oficiales propiedad de la Universidad y vehículos de emergencia cuando se encuentren en servicio, tendrán la prioridad de paso sobre los demás. Asimismo, podrán circular por encima de los niveles de velocidad previstos en el presente ordenamiento, aquellos vehículos de acuerdo a los casos y situaciones de emergencia que se lleguen a presentar.

**ARTÍCULO 21.- DEL RESPETO DE LAS**

---

**SEÑALES ESTABLECIDAS.** Los vehículos de transporte público, oficiales propiedad de la UAEM o privados que circulen dentro de las instalaciones de la Universidad, deberán respetar las señales establecidas de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- I. Señales y ordenes de personas designadas por las autoridades universitarias competentes para agilizar la circulación y uso de estacionamientos;
- II. Señalamientos provisionales de acuerdo a las circunstancias que se presenten para la utilización de las vías y destino de estacionamientos, y
- III. Señales y marcas viales permanentes.

**ARTÍCULO 22.- DE LOS LUGARES CON SEÑALAMIENTOS.** Los lugares donde se encuentren señalamientos para personas discapacitadas, paradas de carga y descarga de materiales, personas o ambas, no deberá encontrarse ningún letrero, anuncio, vehículo u otro objeto que obstaculice su vista y su debida utilización.

**ARTÍCULO 23.- DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL O EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.** Toda persona conductora de vehículo que salga de las instalaciones de la Universidad con material o equipo deberá acreditar la autorización de su salida ante las autoridades universitarias y el personal operativo de seguridad conducente que así se lo requieran.

**ARTÍCULO 24.- DE LOS OPERATIVOS DE REVISIÓN POR CASOS EXTRAORDINARIOS.** En caso de incidentes, cuyas circunstancias de gravedad así lo justifiquen la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia queda facultada para implementar operativos de revisión de cajuelas e interiores de los vehículos que permanezcan, ingresen y salgan de las instalaciones de la Universidad donde hubiere tenido verificativo los hechos conducentes, pudiendo el personal de dicha dependencia tomar medidas especiales en aquellos casos en que no se respeten los filtros que dicha dependencia administrativa establezca.

## **CAPÍTULO VI DE LAS NORMAS DE ESTACIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 25.- DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO.** El estacionamiento es un servicio preventivo y gratuito de seguridad vial que la UAEM presta en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Al efecto, dentro de las instalaciones de la Universidad, existirán áreas destinadas para el uso de estacionamiento, las cuales estarán debidamente señaladas para su uso.

Con exclusión de las autoridades competentes en materia del presente artículo, queda estrictamente prohibido a cualquier persona autorizar o reservar lugares o cajones de estacionamiento dentro de las instalaciones de la Institución.

La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia autorizará las solicitudes de las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas y las y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Directivos de los Institutos para la implementación de plumas, cámaras de seguridad y demás implementos tecnológicos necesarios para una mejor y óptima prestación del servicio de estacionamiento al interior de la UAEM. Dichas medidas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la institución.

**ARTÍCULO 26.- DEL USO DE ESTACIONAMIENTO.** Dentro de las instalaciones de la Universidad, se dará preferencia para el uso de estacionamiento en orden consecuente a los vehículos propiedad de:

- I. La Institución;
- II. Personas trabajadoras académicas y administrativas de base y de confianza de la UAEM;
- III. Las y los Alumnos de la UAEM, y
- IV. Las y los Visitantes.

Para el caso de vehículos de las y los visitantes cuyo caso así se justifique, las personas titulares de unidades académicas, de las Secretarías Ejecutivas

---

de los Consejos Directivos de los Institutos y dependencias administrativas deberán facilitar a dicho vehículo la asignación de los cajones necesarios entre los que tenga asignados su personal adscrito.

**ARTÍCULO 27.- DE LA GRATUIDAD Y EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD LEGAL DE LA UAEM EN EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO.** La Universidad prestará de manera gratuita el servicio de estacionamiento de vehículos al interior de sus instalaciones. Por consiguiente, no se hará responsable la UAEM por robo de objetos olvidados en el interior del vehículo, desperfectos mecánicos o eléctricos, incendios, robos parciales o totales, daños en los vehículos y personas por accidentes de tránsito, sismos, inundaciones o cualquier otro fenómeno de la naturaleza, por causa fortuita o de fuerza mayor, alteración de la paz pública o disturbios.

**ARTÍCULO 28.- DE LOS PERMISOS DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA UAEM.** las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas y las y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Directivos de los Institutos quedan facultados para emitir, modificar y revocar los permisos de acceso a sus respectivos estacionamientos, mismos que servirán para el control de acceso y permanencia que a su consideración juzguen pertinentes para la identificación del tipo de usuario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y demás disposiciones para su expedición. Dicha información deberán notificarla con periodicidad semestral a la Dirección de Protección y Asistencia y antes si las circunstancias del caso así lo ameritaren.

Las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas y las y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Directivos de los Institutos podrán fijar el horario de servicio de estacionamiento en sus instalaciones en días hábiles de lunes a viernes y los días sábados. Solamente con autorización oficial por escrito y en casos debidamente justificados, se permitirá por sus respectivos titulares el acceso al estacionamiento en horas o días inhábiles conforme al calendario

escolar de la UAEM y demás disposiciones aplicables.

Los vehículos oficiales propiedad de la Universidad podrán circular y permanecer estacionados en las instalaciones de la institución sin restricción de horario especial.

**ARTÍCULO 29.- DE LAS MARCAS UTILIZADAS EN EL PAVIMENTO.** Las marcas que se utilizarán para efecto de estacionamiento en las instalaciones pertinentes de la Universidad son:

- I. Marcas con amarillo: Indica que el conductor del vehículo se puede estacionar libremente;
- II. Marcas con rojo: Indica que está prohibido para el conductor estacionarse, y
- III. Marcas blancas con azul: Indica que el lugar está reservado para personas con discapacidad, de la tercera edad o en estado de gravidez.

La/el conductor/ra de vehículo que ingrese a las instalaciones de la Universidad, deberá respetar las marcas establecidas, extremando precaución al momento de estacionarse.

**ARTÍCULO 30.- DE LOS ESTACIONAMIENTOS PARA VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD.** Los vehículos oficiales propiedad de la Universidad, se estacionarán en los lugares físicos debidamente indicados por las autoridades competentes en materia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.- DE LOS ESTACIONAMIENTOS PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.** Las personas trabajadoras académicas y administrativas de base y de confianza de la Universidad de acuerdo a su área de trabajo, solo podrán estacionarse en aquellos lugares debidamente habilitados y señalados de forma escrita por la autoridad universitaria bajo cuya responsabilidad se encuentren las instalaciones respectivas.

Todas las personas usuarias al momento de estacionarse en el cajón del estacionamiento si las condiciones de la infraestructura así lo permiten

---

preferentemente tendrán que colocar su vehículo de reversa y con el frente hacia la vialidad.

**ARTÍCULO 32.- DEL TIEMPO EN EL USO DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD.** El lugar habilitado para estacionamiento de vehículos de personas trabajadoras de la UAEM, de ninguna manera serán de forma permanente y exclusiva, por lo que podrá ser requerida por las autoridades universitarias cuando estos así lo determinen.

En caso de que las personas trabajadoras administrativas o académicas que, por comisiones laborales asignadas por la Universidad, tuvieren que desempeñarlas fuera de su fuente y jornada laboral ordinarias podrán solicitar la autorización del estacionamiento de su vehículo particular en el área designada para tal efecto por las autoridades competentes en materia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 33.- DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ESTACIONAMIENTO.** El ingreso de las y los conductores de vehículos a las instalaciones de la Universidad, estará sujeto a la disponibilidad de espacios físicos destinados para uso de estacionamiento conforme a lo previsto en este ordenamiento. Una vez cubierto el cupo de lugares disponibles para estacionamiento cualquiera de las autoridades competentes en materia de este Reglamento podrá autorizar la denegación del acceso a más vehículos.

**ARTÍCULO 34.- DE LOS LUGARES PROHIBIDOS PARA ESTACIONAMIENTO.** Dentro de las instalaciones de la UAEM, ningún conductor/a de vehículo podrá estacionarse en los lugares siguientes:

- I. En los señalados para uso exclusivo de personas discapacitadas, personas en estado de gravidez y circulación de peatones;
- II. En los destinados para vehículos de transporte público;
- III. En las banquetas, áreas verdes o zonas de paso de peatones;
- IV. En doble fila que haga imposible la circulación de los vehículos;
- V. En curvas, frente a escaleras, puntos de

reunión o cualquier otra área que pongan en riesgo a la comunidad universitaria, y

- VI. En las entradas y salidas de los vehículos oficiales de la Universidad.

## **CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES COMPETENTES**

**ARTÍCULO 35.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON AUTORIDADES.** La Universidad suscribirá los convenios necesarios en materia del presente ordenamiento con autoridades competentes de los niveles Federal, Estatal y Municipal para efecto de brindar una mayor seguridad vial a las y los integrantes de la comunidad universitaria.

La Universidad se coordinará conforme a los actos aludidos en este artículo con las autoridades competentes en la materia para agilizar la circulación vehicular y seguridad de los conductores y peatones al interior de sus instalaciones.

La Universidad podrá realizar actividades de vinculación y suscribir actos jurídicos que faciliten la aplicación de este Reglamento con permisionarios del transporte público con y sin itinerario fijo.

**ARTÍCULO 36.- DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS O ESTACIONADOS EN LUGARES PROHIBIDOS.** Procederá el retiro de un vehículo por cualquier medio adecuado, con el apoyo de la autoridad competente, que se encuentre estacionado dentro de las instalaciones de la UAEM, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Inmediatamente si se encuentra estacionado en algún lugar prohibido, y
- II. En el término de veinticuatro horas contadas a partir de que se detecte el incidente y se cuente con indicios fundados que permitan suponer que el vehículo se encuentra abandonado.

**ARTÍCULO 37. - DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Cuando tenga verificativo cualquier accidente de tránsito, si no hubiere acuerdo entre las partes

---

involucradas o se presenten lesiones graves, pérdidas de vidas y/o cualquier otro factor que al prudente juicio de la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia se solicitará a las autoridades competentes en la materia, su inmediata intervención.

las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas y las y los Secretarios de los Consejos Directivos de los Institutos tendrán la obligación de reportar de manera inmediata a las autoridades competentes incidentes que se lleguen a presentar en sus respectivas instalaciones.

**ARTÍCULO 38.- DEL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES LEGALES POR LA PROBABLE COMISIÓN DE DELITO O INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.** Sin perjuicio de las sanciones que correspondan, los actos de las y los conductores que puedan dar lugar a una investigación por un probable delito o infracción administrativa, serán puestos a disposición de la persona titular del Ministerio Público o Juzgado Cívico que corresponda. Lo anterior con independencia del deslinde de las demás responsabilidades legales que al efecto correspondan.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE CULTURA VIAL**

**ARTÍCULO 39.- DE LA CAMPAÑA DE CULTURA VIAL.** La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia tendrá la responsabilidad de implementar de manera permanente y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales una campaña de cultura vial para difundir por todos los medios institucionales a su alcance a las y los integrantes de la comunidad universitaria, las medidas de seguridad vial y adopción de buenas prácticas de manejo correspondientes dentro de las instalaciones de la UAEM.

### **CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 40.- DE LAS INFRACCIONES**

**DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.** Son infracciones en materia de este ordenamiento las siguientes conductas:

- I.** Arrojar basura o desperdicios de vehículos en lugares no señalados por las autoridades universitarias;
- II.** Bajar pasaje en zonas no autorizadas o que obstruyan la circulación vehicular en las instalaciones de la UAEM;
- III.** Hacer labores de carga y descarga en espacios no autorizados en las instalaciones de la UAEM;
- IV.** Obstaculizar la circulación vial de los demás conductores de vehículos;
- V.** Hacer uso de equipos de sonido, sirenas o aditamentos u otros artefactos de vehículos no oficiales que perturbe la tranquilidad de los integrantes de la comunidad universitaria;
- VI.** Estacionar el vehículo en lugares prohibidos por este ordenamiento o no autorizados por la autoridad universitaria;
- VII.** Impartir lecciones o prácticas de manejo a otros usuarios/as;
- VIII.** Obstaculizar con objetos los lugares de estacionamiento dentro de las instalaciones de la Universidad;
- IX.** Hacer actos de publicidad, perifoneo o de comercio no autorizado por la institución en sus vehículos dentro de las instalaciones de la UAEM, y
- X.** Violentar el presente reglamento y las demás disposiciones que al caso resulten aplicables.

**ARTÍCULO 41.- DE LAS SANCIONES.** La comisión de infracciones previstas en el presente reglamento se les aplicará en cualquiera de las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación por escrito y/o;
- II.** Suspensión temporal para conducir o estacionarse en las instalaciones de la UAEM, y/o
- III.** Retiro del vehículo de las instalaciones de la UAEM a costa de la persona infractora.

Las sanciones que se lleguen aplicar en términos del presente reglamento no excluyen la posibilidad que, de forma independiente, se le finque a la

---

persona infractora alguna otra responsabilidad que legalmente le sea aplicable, en la que pudiera haber incurrido.

**ARTÍCULO 42.- CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES.** Para imponer a las y los conductores de vehículos las sanciones contempladas en este reglamento se considerarán:

- I. Las circunstancias en que se cometió la infracción;
- II. Los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a la comunidad universitaria y a la Universidad;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. Las condiciones socio-económicas del infractor/a;
- V. La intencionalidad en la comisión de la infracción, y
- VI. La existencia de reincidencia.

**ARTICULO 43.- DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO.** El procedimiento de sanción en materia de este ordenamiento se desahogará de la siguiente manera:

- I. Cuando la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia considere que existen elementos que ameriten la imposición de sanciones, lo hará del conocimiento formal del presunto infractor/a mediante notificación personal para que en un plazo de cinco días hábiles le manifieste lo que a su derecho convenga y le presente los elementos de prueba de descargo que estime conducentes.
- II. Hecho lo anterior, la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia dictará resolución fundada y motivada con base en las constancias que obren en el expediente.

La resolución aludida en el presente numeral tendrá el carácter de inimpugnable.

## **TRANSITORIOS**

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y se encuentra pendiente su

publicación en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”.

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente ordenamiento en el Órgano Informativo Universitario *Adolfo Menéndez Samará*.

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de Vehículos en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos aprobado por Consejo Universitario en fecha 16 de diciembre de 2011 y publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samara” número sesenta y seis.

**CUARTO.** - Se derogan todas las disposiciones del mismo rango que se opongan la presente Reglamento.

**QUINTO.** - Se instruye a la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia a efecto de que presente puntualmente ante el Consejo Universitario para efectos de permitir, en su segunda sesión ordinaria del año dos mil veinte, el análisis, dictaminación, y votación que resulte conducente de los siguientes proyectos:

- I. Programa Institucional de Seguridad Vial, el cual deberá estar apegado a la Legislación Universitaria y al Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023, y
- II. Lineamientos de Ingreso de Vehículos del Servicio Público de Transporte de Pasajeros y de carga en general a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

---

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO  
DE MORELOS**

**TÍTULO ÚNICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto normar la planeación, organización, realización de las actividades de extensión universitaria en materia de Cultura Física y Deporte en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Caso Fortuito:** Todo acontecimiento natural previsible o imprevisible pero inevitable, por virtud del cual se pierda el bien mueble o inmueble o se imposibilite la ejecución de la práctica deportiva;
- II. Cultura Física:** Conjunto de actividades, actitudes, conocimientos, destrezas, investigaciones, habilidades y técnicas que la persona ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo, que contribuyen a su formación integral, desarrollo armónico y conservación de la salud;
- III. Deporte:** Práctica sistemática de actividades físicas e intelectuales que se realizan de manera individual o en conjunto, con propósitos de competencia o de esparcimiento, con apego a reglamentos específicos, tendientes al desarrollo y mejoramiento de las capacidades de la persona;
- IV. Deportista Representativo:** Alumno/na seleccionado/a de la Universidad, que cuenta con una alta calidad física y técnica para competir en representación de la Institución en eventos deportivos;
- V. Dirección:** Dirección de la Cultura Física y Deporte;
- VI. Equipo Representativo:** Conjunto de personas alumnas seleccionadas con alta

calidad física y técnica integrados con el propósito de competir en eventos deportivos en representación de la Institución;

- VII. Evento Deportivo:** Programa de actividades oficiales de carácter físico-técnico que realiza la/el usuario interno o externo;
- VIII. Fuerza Mayor:** Hecho previsible o imprevisible, pero inevitable, proveniente de una o más personas determinadas o indeterminadas en virtud del cual se constituye un impedimento para la realización práctica deportiva;
- IX. Institución:** Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- X. Instalaciones Deportivas:** Aquellas áreas o inmuebles de la Universidad adecuadas para la práctica del deporte con propósitos competitivos o de esparcimiento;
- XI. Programas Deportivos:** Conjunto de instrumentos que contienen objetivos, disposiciones administrativas y procedimientos para el desarrollo de la Cultura Física y Deporte en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- XII. Reglamento:** El presente Reglamento;
- XIII. Secretaría:** Secretaría de Extensión de la Administración Central;
- XIV. Técnico Deportivo:** Personas trabajadoras académicas que realizan actividades deportivas, organización de eventos o trabajo frente a grupo de la misma índole;
- XV. Universidad:** Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- XVI. Usuarios/as Externos/as:** Personas físicas o morales que practiquen deporte en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y que no sean parte de la Comunidad Universitaria; y
- XVII. Usuarios/as Internos/as:** Personas físicas que practiquen deporte en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y que son parte de la Comunidad Universitaria.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
PRINCIPIOS EN MATERIA DEPORTIVA  
UNIVERSITARIA**

---

**ARTÍCULO 3.-** La Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos tienen como objetivo generar las acciones necesarias para el fomento, apoyo, promoción y desarrollo de la Cultura Física y Deporte. De conformidad a los siguientes principios:

- I. Considerar a la Cultura Física y Deporte como elementos fundamentales para la formación integral de la persona estudiante Universitaria;
- II. Considerar a la Cultura Física y Deporte como elementos importantes en la calidad de vida de la Comunidad Universitaria;
- III. Respetar el medio ambiente;
- IV. Fomentar y difundir las actividades deportivas universitarias;
- V. Promover esfuerzos de manera conjunta con los sectores público, privado y social para propiciar la cultura física y deporte;
- VI. Establecer programas dirigidos a la Comunidad Universitaria para fomentar el hábito de la Cultura Física y Deporte; y
- VII. Las demás que determinen el Consejo Universitario y la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 4.-** Son Instancias Universitarias competentes en materia de Cultura Física y Deporte los siguientes:

- I. El Consejo Universitario;
- II. La persona titular de la Rectoría;
- III. La persona titular de la Secretaría Académica de la Rectoría;
- IV. La persona titular de la Dirección de Deporte; y
- V. Las personas titulares de las Direcciones Unidades Académicas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS**

**ARTÍCULO 5.-** Los programas deportivos a que se refiere el presente Reglamento serán promovidos para la Comunidad Universitaria y la sociedad en general. Los programas deportivos a efecto de lograr una cultura física y deporte se realizarán en tres tipos:

- I. **Formación integral con valor curricular:**

Son aquellos que se instrumentan con la finalidad de coadyuvar con la formación integral de personas estudiantes de programas educativos de la Universidad que incluyan créditos para dicha actividad deportiva;

- II. **Recreativos:** Son aquellos que se instrumentan con la finalidad como una actividad lúdica, de tiempo libre, convivencia, enseñanza, recreación, exhibición, iniciación deportiva y salud; y
- III. **Competitivos:** Son aquellos que se instrumentan con la finalidad de que la Universidad sea representada en eventos deportivos con alta calidad física y técnica, y

**ARTÍCULO 6.-** El control y manejo de recursos para la realización de los programas deportivos referidos en el artículo anterior, deberán ajustarse a lo establecido en las disposiciones reglamentarias vigentes de la Institución. Orientando principalmente los recursos al equipamiento, mantenimiento de la infraestructura, material deportivo y otras actividades universitarias.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los programas deportivos de Cultura Física y Deporte que se desarrollen al interior de la Universidad deberán ser autorizados previamente a su realización por la Secretaría de Académica, la cual a través de la persona titular de la Dirección llevará a cabo su ejecución y supervisión de la actividad a realizarse.

**ARTÍCULO 8.-** La asignación de recursos humanos por parte de la Secretaría de Académica de la Universidad se hará de acuerdo a las características y necesidades de cada programa deportivo. Los Campus, Institutos y Centros, podrán apoyar con espacios y otros insumos para su debida ejecución.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL FOMENTO A LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 9.-** Con el fin de orientar, promover y fomentar la Cultura Física y Deporte, la Secretaría Académica de la Universidad, a través de la Dirección promoverá programas y eventos deportivos para la participación individual o en grupo de la Comunidad Universitaria y público en general.

---

**ARTÍCULO 10.-** El desarrollo de la cultura física y deportiva, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La capacidad de cada una de las instalaciones deportivas de la Universidad y los recursos humanos disponibles;
- II. Por nivel de competición, sexo, edad y otras variables contempladas en las disposiciones técnicas de cada disciplina; y
- III. El número de participantes por cada actividad, lineamientos internos y reglamentos nacionales e internacionales correspondientes.

**ARTÍCULO 11.-** Los eventos deportivos que se organicen y se ejecuten dentro de la Universidad se regularán conforme a la Legislación Universitaria, el presente reglamento, los lineamientos internos y demás disposiciones oficiales complementarias de cada disciplina deportiva.

**ARTÍCULO 12.-** La asignación de espacios para los eventos deportivos se realizará conforme a los siguientes criterios:

- I. Se utilizarán los espacios deportivos existentes en cada unidad académica y todos aquellos que se puedan habilitar para la práctica deportiva, sin que representen riesgo para las y los usuarios, como salones y auditorios, entre otros; y
- II. Las instalaciones se utilizarán dando preferencia a los horarios establecidos para las actividades de cultura física y deportiva, que se desprendan de los planes y programas de estudio, con valor curricular vigente en la Institución.

**ARTÍCULO 13.-** La persona titular de la Dirección será la encargada de controlar el uso de las instalaciones deportivas en términos de este ordenamiento, facilitando el uso de las mismas a personas físicas y morales ajenas a la Universidad, siempre y cuando el evento que se realice no sea contrario a la Legislación Universitaria y no se afecten las actividades internas de la institución. En los casos de personas usuarias externas, la persona titular de la Dirección hará constar por escrito el acto jurídico que corresponda, haciendo

del conocimiento en todo momento a la Secretaría Académica de la Universidad

Para hacer uso de las instalaciones deportivas previa solicitud y autorización de la misma, las y los usuarios deberán cumplir, además, los lineamientos respectivos con las especificaciones que establece este Reglamento:

**A) Antes del inicio de la actividad deportiva:**

- I. Presentará solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección quien emitirá la autorización respectiva;
- II. **Anexará una identificación oficial de la persona solicitante;**
- III. Prestará las instalaciones de acuerdo a las condiciones físicas, materiales y de demanda de las y los Usuarios Internos; y
- IV. Dará preferencia a las y los usuarios internos, sin que les genere costo alguno, de acuerdo a los trámites administrativos que solicite la persona titular de la Dirección, la cual se coordinará con la Secretaría Académica de la Universidad para efectos conducentes.

**B) Durante la actividad Deportiva:**

- I. Realizará exclusivamente la actividad deportiva autorizada;
- II. Acudirá a la actividad deportiva con material deportivo, higiene; y
- III. La/el solicitante será el responsable de la actividad deportiva realizada.

**C) Al término de la actividad deportiva:**

- I. La/el responsable de la organización deberá comunicar a la persona titular de la Dirección el término de la actividad deportiva, a efecto de que verifique el estado que guardan las instalaciones deportivas, levantando un informe en el que señalará los desperfectos encontrados (daños, limpieza, etc.), el cual se anexará al expediente respectivo para crear antecedente para próximas solicitudes.

**ARTÍCULO 14.-** En ningún momento la Universidad se hace responsable de cualquier

---

pérdida de material por parte de las y los usuarios, así como de cualquier eventualidad ocasionada por el evento deportivo.

### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS Y LOS DEPORTISTAS Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS**

**ARTÍCULO 15.-** La Secretaría Académica de la Universidad a través de la persona titular de la Dirección establecerá los lineamientos para determinar las disciplinas que contarán con equipos representativos de la Institución.

**ARTÍCULO 16.-** La integración de los equipos representativos deberá sujetarse a los lineamientos que determinen los indicadores y estándares preestablecidos por la Secretaría Académica de la Universidad.

**ARTÍCULO 17.-** En los programas deportivos, la Secretaría Académica de la Universidad a través de la persona titular de la Dirección establecerá las estrategias de detección de talentos deportivos y reclutamiento de los mismos.

**ARTÍCULO 18.-** Las personas deportistas representativas de la universidad, que, por sus participaciones autorizadas por la Dirección, sobresalgan en eventos deportivos oficiales, se harán acreedoras a alguno de los siguientes beneficios, de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Institución:

- I.** Beca deportiva de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente;
- II.** Evaluación médica de acuerdo a la disciplina deportiva;
- III.** Apoyo psicológico universitario;
- IV.** Apoyo en justificaciones por inasistencias para acudir a eventos deportivos oficiales;
- V.** Apoyo económico;
- VI.** Entrenamiento físico y técnico;
- VII.** Uniforme deportivo para acudir en representación de la Institución;
- VIII.** Apoyo en el pago de trasporte, hospedaje y alimentación para eventos oficiales;
- IX.** Material deportivo para sus actividades; y
- X.** Apoyos derivados de convenios y patrocinadores.

**ARTÍCULO 19.-** En el proceso de reclutamiento, la persona titular de la Dirección proporcionará la información necesaria sobre las actividades deportivas, aspectos reglamentarios y lineamientos de organización del deporte en la Institución.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**ARTÍCULO 20.-** Las y los usuarios internos y externos tienen los siguientes derechos:

- I.** Hacer uso de las instalaciones deportivas que le hayan sido autorizadas;
- II.** Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal;
- III.** Recibir la asesoría deportiva para el debido uso de las instalaciones;
- IV.** Recibir de manera oportuna cualquier cambio de fecha respecto al uso de las instalaciones deportivas por caso fortuito y fuerza mayor;
- V.** No ser discriminado/a por su condición social, física o intelectual;
- VI.** Participar en los programas de cultura física y deportiva;
- VII.** Ingresar únicamente bebidas hidratantes no alcohólicas a las instalaciones deportivas; y
- VIII.** Los que se deriven de la Legislación Universitaria y demás que sean necesarios y aplicables para el cumplimiento del presente reglamento.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**ARTÍCULO 21.-** Las y los usuarios internos y externos tendrán las obligaciones siguientes:

- I.** Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y lineamientos respectivos;
- II.** Cubrir la cuota de recuperación en su caso;
- III.** Presentarse con la indumentaria y material deportivo de carácter obligatorio conforme a los ordenamientos para el uso de instalaciones deportivas y disciplinas deportivas que corresponda;
- IV.** Respetar el horario y fechas para el uso de las instalaciones deportivas;

- 
- V. Comportarse con respeto y disciplina ante las demás personas usuarias y personal de las instalaciones deportivas;
  - VI. No consumir alimentos, bebidas alcohólicas o enervantes dentro de las instalaciones deportivas;
  - VII. No ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de enervante;
  - VIII. No fumar dentro de las instalaciones deportivas;
  - IX. No alterar el orden dentro de las instalaciones deportivas;
  - X. Resarcir el daño causado a las instalaciones deportivas, equipo o mobiliario que causare por el mal uso o con motivo de su falta de cuidado;
  - XI. No sustraer material o equipo propiedad de la Universidad;
  - XII. Reponer el material propiedad de la Universidad, en caso de que el usuario lo pierda o lo dañe;
  - XIII. Mantener la limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones y material deportivo utilizado; y
  - XIV. Las que se deriven de la Legislación Universitaria y demás que sean necesarias y aplicables para el cumplimiento del presente reglamento.

## **CAPÍTULO OCTAVO INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**ARTÍCULO 22.-** Las instalaciones deportivas de la Universidad en las que se desarrollen actividades, sean estas competitivas o recreativas se regularán por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** Todas las personas usuarias que hagan uso de las instalaciones deportivas se sujetarán al presente reglamento y a la Normatividad Universitaria vigente.

**ARTÍCULO 24.-** La Secretaría Académica de la Universidad, a través de la persona titular de la Dirección, se reserva el derecho al acceso y uso de instalaciones deportivas a las personas que no cumplan con el presente reglamento y lineamientos respectivos, así como a las necesidades de cupo o servicio disponible.

**ARTÍCULO 25.-** Las instalaciones deportivas propiedad de la Universidad son las siguientes:

- I. El Gimnasio Auditorio;
- II. El Polideportivo Uno;
- III. El Polideportivo Dos;
- IV. Cancha de frontón de la Unidad Deportiva UAEM;
- V. Canchas de voleibol de playa de la Unidad Deportiva UAEM;
- VI. Canchas de tenis de la Unidad Deportiva de la UAEM;
- VII. Cancha de futbol rápido de la Unidad Deportiva de la UAEM;
- VIII. Cancha de futbol Asociación de la Unidad Deportiva UAEM;
- IX. Cancha de futbol asociación y Pista de la Preparatoria Uno;
- X. Las canchas de usos múltiples del Campus Norte;
- XI. Las canchas que se encuentren en las Unidades Académicas; y
- XII. Las demás que en el futuro se determinen.

**ARTÍCULO 26.-** Queda estrictamente prohibida la utilización de las instalaciones señaladas en el artículo anterior para uso distinto a las disciplinas deportivas para las que fueron construidas.

Excepcionalmente, la persona titular de la Rectoría podrá autorizar el uso de dichas instalaciones para eventos académicos, culturales y sociales debiendo el acto jurídico respectivo ser invariablemente oneroso.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo por parte del personal encargado de su aplicación será sancionado disciplinariamente por el superior jerárquico del infractor/a, independientemente del procedimiento administrativo de responsabilidad universitaria que pueda instaurar la persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad.

**ARTÍCULO 27.-** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la persona titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección, será la encargada del cumplimiento del presente Reglamento, solicitando, además, el mantenimiento de las

---

instalaciones deportivas consignadas en las fracciones I a IX del artículo 25 de este ordenamiento, a través de las instancias competentes, debiendo dar trato especial a aquellas instalaciones que por sus características requieran de material especializado para su mantenimiento.

Los demás inmuebles propiedad de la Universidad habilitados para actividades deportivas su administración estará a cargo de las personas titulares de las unidades académicas en que estos se asienten.

**ARTÍCULO 29.-** Todas las personas usuarias deberán colaborar en el cuidado de las instalaciones deportivas, en caso contrario serán sancionadas de acuerdo a la normatividad universitaria, independientemente del pago o la reparación del daño ocasionado.

**ARTÍCULO 30.-** El horario para el uso de las instalaciones deportivas, será de 6:00 a las 21:00 horas, al cual deberán ajustarse las y los usuarios internos y externos al momento de su autorización respectiva.

**ARTÍCULO 31.-** Es responsabilidad del usuario/a interior o exterior iniciar puntualmente la actividad deportiva en las instalaciones de la universidad, ya que el retraso en el comienzo de la misma, no se supondrá en ningún caso que pueda exceder del horario autorizado.

**ARTÍCULO 32.-** En cualquier momento la persona titular de la Dirección recibirá el apoyo de las instancias universitarias para garantizar la seguridad de las y los asistentes en los eventos deportivos realizados en la Institución. Asimismo, podrá llevar a cabo las medidas necesarias para prevalecer el orden en el funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como para procurar el debido comportamiento y no se ponga en riesgo la integridad de las personas participantes, organizadoras y espectadoras.

## **CAPÍTULO NOVENO SANCIONES**

**ARTÍCULO 33.-** La aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de este reglamento,

corresponde a la Secretaría Académica de la Universidad y podrá imponerse a las y los usuarios internos o externos que incurran en incumplimiento del presente Ordenamiento, y dependiendo de la gravedad serán las siguientes:

- I.** Amonestación;
- II.** Restricción del acceso a las instalaciones deportivas de manera temporal o permanente;
- III.** Cancelación de la autorización para el uso de las instalaciones deportivas; y
- IV.** Las emanadas de la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 34.-** Para el efecto de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la persona titular de la Dirección deberá de levantar acta debidamente circunstanciada de hechos la cual contendrá día, hora y lugar en que se levanta, el nombre, puesto y datos generales (adscripción, número de control, domicilio, teléfono, estado civil) de quien la elabora, nombre, puesto y datos generales de las personas testigos de hechos quien(es) de manera pormenorizada deberá(n) de manifestar las circunstancias en que se desarrollaron los hechos materia de la presente acta, la cual deberá ser firmada por todos/as aquellos/as que participaron en la misma, anexando copias de sus identificaciones oficiales y toda aquella documentación relacionada con el hecho concreto que se investiga.

Asimismo, la persona titular de la Dirección levantará el acta y si así lo amerita, recabará pruebas o documentos que den sustento al procedimiento respectivo, hecho lo anterior se citará al usuario/a interno/a o externo/a que haya causado el daño, a quien se le requerirá del pago respectivo para resarcir el daño ocasionado, si este fuere el caso. Una vez requerido y la persona responsable se negare a cubrir el pago de referencia, se turnará a la oficina del Abogado General para el efecto de que inicien los procedimientos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 35.-** La Secretaría Académica de la Universidad, turnará aquellos casos a la instancia correspondiente a efecto de llevar a cabo las acciones legales en contra de las y los usuarios internos o externos que hayan realizado cualquier acto que perjudique a la Institución.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LAS CUOTAS DE RECUPERACION**

**ARTÍCULO 36.-** El monto de las cuotas de recuperación que las personas usuarias externas deben cubrir a la Secretaría Académica de la Universidad, por el uso de las instalaciones

deportivas, será con base al salario mínimo que se encuentre vigente en el Estado de Morelos a la fecha de la solicitud.

Los conceptos y cuotas de recuperación en materia de cultura física y deporte son los siguientes:

TIPO DE EVENTO	POR HORA SALARIOS MÍNIMOS	POR DÍA SALARIOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Conferencias	N/A	183.58	Cuando se trate de actividades con fines de lucro por parte de la persona solicitante, la cuota de recuperación será establecida por la Secretaría Académica de la Universidad, de acuerdo al tipo de evento que se planea realizar.
Asambleas	N/A	183.58	
Inauguraciones o clausuras escolares, deportivas, etc	N/A	183.58	
Eventos musicales culturales, (clásica, orquesta, sinfónica, instrumental)	N/A	183.58	
Obras de teatro	N/A	183.58	
Espectáculos deportivos, convenciones, congresos	N/A	183.58	
Juegos o entrenamientos de voleibol, baloncesto, karate, Tae Kwon do, etc	5.5	55.07	

ESPACIOS DEPORTIVOS	POLIDEPORTIVO 1 Y 2 CUOTAS			
	TIPO DE EVENTO	POR HORA SALARIOS MÍNIMOS	POR DÍA SALARIOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Cancha central y/o canchas 1 y 2	Conferencias	N/A	183.58	Cuando se trate de actividades con fines de lucro por parte de la persona solicitante, la cuota de recuperación será establecida por la Secretaría de Extensión de acuerdo al tipo de evento que se planea realizar.
	Asambleas	N/A	183.58	
	Inauguraciones o clausuras escolares, deportivas,	N/A	183.58	
	Eventos musicales culturales, (clásica, orquesta, sinfónica, instrumental)	N/A	183.58	
	Obras de teatro	N/A	183.58	
	Espectáculos deportivos, convenciones, congresos.	N/A	183.58	
Canchas de voleibol, handball, baloncesto central	Ensayos	11.01	91.79	
Cancha de voleibol o baloncesto 1 ó 2 (por cancha)	Juegos o entrenamientos	5.5	55.07	
Cancha de futbol rápido	Juegos o entrenamientos	9.17	73.43	

ESPACIOS DEPORTIVOS	UNIDAD DEPORTIVA CAMPUS NORTE CUOTAS		
CANCHAS (Juegos o entrenamientos)	POR HORA S A L A R I O S MÍNIMOS	POR DÍA SALARIOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Tenis superficie dura	2.75	27.53	Cuando se trate de actividades con fines de lucro por parte de la persona solicitante, la cuota de recuperación será establecida por la Secretaría de Extensión de acuerdo al tipo de evento que se planea realizar
Tenis superficie arcilla	2.75	27.53	
Fútbol rápido Barda de concreto	2.75	27.53	
Fútbol Asociación Campus UAEM	18.75	183.58	
Fútbol Asociación Prepa 1	18.75	183.58	
Voleibol playa	5.53	55.07	
Canchas de voleibol y baloncesto externas anexas al gimnasio auditorio	0.91	9.17	
Canchas de frontón	1.83	18.35	

Nota: La cuota de recuperación incluye el uso de la instalación solicitada con servicio de gradas y sanitarios; no incluye servicios adicionales tales como equipamiento, sonido, seguridad, protección civil, permisos, material deportivo, arbitraje, etc.

N/A = No Aplica

Por día = Sólo con uso del luz natural.

Para otro tipo de eventos no especificados, el evento y el costo será autorizado por la Secretaría Académica de la Universidad. En eventos nocturnos se aplicará una cuota adicional por el uso de luz artificial.

Para garantizar el uso de la instalación deportiva, la/el usuario deberá depositar la fianza que establezca el área jurídica a través del convenio respectivo.

El gimnasio de pesas será de uso exclusivo para las y los estudiantes y personas trabajadoras de la UAEM

**ARTÍCULO 37.-** El pago por el uso de instalaciones deportivas de la Universidad, deberá de llevarse a cabo mediante depósito respectivo que le señale la Secretaría Académica de la Universidad, con diez días hábiles de anticipación al evento o actividad deportiva respectiva. No se autorizará plazo o prórroga alguna para efectos de pago, de igual manera si no se realizare la actividad o evento deportivo para el día y hora señalado, por causas imputables a la persona solicitante, no será devuelto lo depositado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones anteriores que a este reglamento se opongan.

---

## REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** - El presente ordenamiento es reglamentario del Título Quinto de la Procuraduría de los Derechos Académicos, Capítulo Único, Artículo 34, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 2.- TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.** - Para los efectos de este reglamento se entiende:

- I. Universidad: La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- II. Procuraduría: La Procuraduría de los Derechos Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- III. Reglamento: El Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- IV. Alumno/a. – Persona usuaria de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrita o asociada en alguno de los planes de estudio, dentro de los cursos de inducción o programas de intercambio académico en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Dentro de esta categoría se incluye como sinónimo el vocablo estudiante, y
- V. Trabajador/a académico/a. - Persona física que se desempeña dentro de la Universidad en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a las mismas.

**ARTÍCULO 3.- FUNCIÓN DE LA PROCURADURÍA.**- La Procuraduría es una instancia, cuya función consistirá en tutelar y procurar el respeto de los derechos del personal académico y de las y los alumnos, que en la materia concede la legislación universitaria y el orden jurídico nacional, así como también tutelar los derechos humanos que concede el orden jurídico interno y los tratados internacionales en el ámbito

institucional y acompañarles en sus gestiones ante las dependencias y organismos del ámbito estatal, nacional e internacional.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS DE LA PROCURADURÍA.** - La Procuraduría, actuará con estricto apego a los siguientes principios: independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establece la legislación universitaria.

La Procuraduría no se encontrará adscrita a ninguna autoridad de la Universidad.

El/la Procurador/a y el Consejo Universitario velarán en todo momento por la autonomía de la Procuraduría y por la independencia de sus miembros.

**ARTÍCULO 5.- MEDIOS DE DIFUSIÓN.** – La persona titular de Procuraduría difundirá entre la comunidad universitaria y por los medios idóneos, su misión, funciones y procedimientos.

### CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 6.- DE LA INTEGRACIÓN DE LA PROCURADURÍA.** - Para el despacho de los asuntos que le competen, la Procuraduría estará integrada por:

- I. Un/a Procurador/a.
- II. Dos Subprocuradores/as.
- III. Por el personal de confianza que la/el Procurador solicite para su autorización a la Rectoría.

Todo el personal de la Procuraduría será contratado con base a las posibilidades y disposiciones presupuestales aplicables.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 7.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO PROCURADOR/A Y SUBPROCURADOR/A. -**

**Para ser Procurador/a se requiere:**

- I. Ser mexicano/a, mayor de treinta años, cumplidos al día de su designación;
- II. Tener cuando menos cinco años de antigüedad como persona miembro activa de la Comunidad Universitaria, en términos del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Universidad;
- III. Gozar de reconocida imparcialidad;
- IV. No ser persona militante de partido político, ni ser autoridad o funcionario/a en la Universidad o fuera de ella;
- V. No desempeñar ni ser precandidato/a o candidato/a a algún cargo de elección popular, directa o indirecta;
- VI. Poseer, el día de la designación título profesional con antigüedad mínima de cinco años, preferentemente de licenciado/a en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado/a por delito que amerite pena corporal; y
- VIII. Preferentemente, contar con experiencia profesional académica, estudiantil y en derechos humanos.

Las y los Subprocuradores para ser designados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional, preferentemente de Licenciado/a en Derecho, tener una experiencia mínima de tres años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como persona miembro activa de la comunidad universitaria.
- II. Tener al momento de su designación veintiséis años de edad como mínimo.

Los requisitos consignados en las fracciones III, IV,

V y VII del presente numeral deberán ser observados por la/el Procurador/a y los Subprocuradores/as durante todo el tiempo que duren en el ejercicio de su respectivo cargo. La violación de esto será causal de destitución.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 8.- DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA PROCURADURÍA. -** La designación y remoción de las y los integrantes de la Procuraduría se normará por las siguientes bases:

- I. La/el Procurador/a será electo/a por el Consejo Universitario de una terna que presente la/el Presidente del mismo y previa comparecencia que ante el Pleno efectúen las y los candidatos a ocupar el cargo. La Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, fungirá como observadora en el proceso de integración de esta terna.
- II. Las y los Subprocuradores y el personal de confianza serán designados/as y removidos/as libremente por la/ el Procurador/a con el visto bueno del Rector/a.
- III. La/el Procurador/a será removido/a por el Consejo Universitario en los términos previstos en este ordenamiento y en la demás Legislación Universitaria.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 9.- AUSENCIAS DE LA Y EL PROCURADOR Y LAS Y LOS SUBPROCURADORES. -** En caso de ausencia temporal del Procurador/a que no exceda de treinta días, será sustituido/a alternativamente por uno/a

---

de las y los Subprocuradores empezando por el de mayor antigüedad en el puesto.

Si la ausencia fuese mayor al lapso antes señalado, no mayor a seis meses, se nombrará un Procurador/a interino/a, si fuese por más tiempo o ausencia absoluta, se nombrará un Procurador/a definitivo/a, en ambos casos será designado/a por el Consejo Universitario.

La/el Procurador interino/a no podrá exceder de seis meses, en cuyo caso será necesario el nombramiento de un/a nuevo/a Procurador/a definitivo/a.

En caso de ausencia injustificada de cualquiera de las dos personas Subprocuradoras, por más de treinta días, la persona titular de la Procuraduría nombrará al interino por el resto del periodo restante en los términos previstos en la fracción II del artículo 8º del presente reglamento.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 10.- DURACIÓN DEL CARGO Y LAS CAUSAS DE DESTITUCIÓN DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA PROCURADORÍA.** – En el caso del Procurador/a y los Subprocuradores/as durarán en su cargo cuatro años, con posibilidad de ser designados sólo una vez más en el cargo que ocupen.

Para los efectos de destitución en el caso del Procurador/a y Subprocuradores/as se observarán las siguientes causas:

- I. Por resolución administrativa que le impida continuar con el ejercicio del cargo, emitida por parte del órgano interno de control de la Universidad.
- II. Por sentencia condenatoria de un delito doloso.
- III. Por incumplir lo previsto en las fracciones IV y V del artículo 7º del presente reglamento.
- IV. Incumplimiento de las obligaciones del

cargo determinada mediante resolución del Consejo Universitario conforme a lo previsto en su Reglamento Interior, en este ordenamiento y en la demás legislación universitaria.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 11.- RENUNCIA DE LA O EL PROCURADOR/A.** – En caso de renuncia del Procurador/a o los Subprocuradores/as para que surta sus efectos, la misma deberá ser presentada ante el Consejo Universitario.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 12.- INFORMES DEL PROCURADOR/A.** – La/el Procurador/a comparecerá anualmente ante el Consejo Universitario a rendir informe por escrito de las labores realizadas, debiendo hacerlo también, cuando el Consejo Universitario lo solicite.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 13.- DEL PERSONAL DE CONFIANZA.** – El personal de confianza por su propia naturaleza se regirá por el Reglamento respectivo. En el caso de esta figura quienes se encuentren con este perfil laboral podrán fungir como testigos de asistencia en todos aquellos actos o constancias procedimentales en los que

---

intervengan o suscriban la/el Procurador/a o los Subprocuradores/as.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **ARTÍCULO 14.- COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA. -**

La procuraduría tendrá las siguientes facultades:

- I.** Conocer de las quejas que a título individual formulen alumnos/as o personal académico de la Universidad, que versen sobre violaciones a los derechos académicos y humanos establecidos en su favor por la legislación universitaria, el orden jurídico nacional y tratados internacionales; de conformidad con lo preceptuado en el artículo 125 del Estatuto Universitario. Se practicarán las investigaciones que consideren necesarias para el conocimiento del caso y propondrá soluciones conforme a la legalidad y en su caso en estricta justicia.
- II.** Brindará la asesoría que le soliciten las y los integrantes de la Comunidad Universitaria en Materia de Derechos Académicos y de Derechos Humanos. Los plazos para el desahogo de las asesorías serán los mismos que los de la queja.
- III.** Participar como instancia mediadora en los conflictos que se susciten al interior de las unidades académicas, siempre y cuando exista una petición por escrito de la persona titular de la Dirección o del Consejo Técnico correspondiente.
- IV.** Proponer a las diversas autoridades universitarias, que, en el exclusivo ámbito de su competencia, promuevan los cambios y modificaciones reglamentarias internas o generales, así como de prácticas o procedimientos administrativos, que a juicio

de la Procuraduría redunden en una mejor protección de los derechos académicos y humanos.

- V.** Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos académicos y humanos al interior de la UAEM.
- VI.** Emitir opiniones técnicas o puntos de análisis que promuevan la observancia de la legislación universitaria

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

#### **ARTÍCULO 15.- INCOMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA. -** La Procuraduría será incompetente para conocer:

- I.** De las quejas relativas a derechos de índole laboral, sean individuales o colectivos;
- II.** De quejas concernientes a resoluciones disciplinarias, por cualquier instancia;
- III.** De quejas sobre evaluaciones académicas practicadas a al personal académico o las y los alumnos, aunque sí tendrá competencia respecto de las que se refieren a los procedimientos observados para su realización;
- IV.** De violaciones que puedan combatirse por los medios expresamente consignados en la legislación universitaria, en el Estatuto General de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos y en los ordenamientos internos del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- V.** Cualquier asunto proveniente de los servicios educativos prestados por las personas físicas o morales que cuenten con acuerdo de incorporación de la Universidad.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 16.- INTERPOSICIÓN DE LA QUEJA.-** La persona trabajadora académica

---

o alumno/a que considere lesionado/a alguno de sus derechos materia de este reglamento, podrá interponer su queja ante la Procuraduría opcionalmente de forma escrita, oral, telefónica, correo electrónico o por cualquier medio idóneo; en estos tres últimos, la persona quejosa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la queja, deberá ratificarla, personalmente ante la persona titular de la Procuraduría, en caso de no hacerlo se le tendrá por no interpuesta.

En los casos de imposibilidad física o fuerza mayor, la persona quejosa estará facultada para presentar su queja o ratificarla a través de una persona representante o apoderada que designe mediante carta poder simple.

La queja deberá ser interpuesta dentro de los sesenta días hábiles siguientes a los hechos que la motivan.

**ARTÍCULO 17.- DEL CONTENIDO DE LA QUEJA.** - La queja se interpondrá por escrito, o en las formas especiales que para tal efecto le proporcionará la Procuraduría, debiendo contener, en ambos casos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo de quien formula la queja o en su caso, de su persona representante;
- II. Precisión de sus registros escolares o académicos en la Institución;
- III. Unidad de adscripción a la que pertenezca;
- IV. Domicilio y teléfono para efecto de avisos, requerimientos y notificaciones;
- V. Relación sucinta de los hechos que originan la queja con referencia a los derechos que estime vulnerados;
- VI. Documentos de que disponga, relativos a su petición;
- VII. Señalamiento de evidencias en que pueda sustentar su petición;
- VIII. Los demás datos que se considere importante proporcionar a la Procuraduría; y
- IX. La petición expresa que se formula a la Procuraduría.

La Procuraduría podrá conceder una entrevista personal al interesado/a, antes de presentar su inconformidad, con el objeto de orientarle respecto a ella, y en su caso lo orientará para poder realizar una solución cuando la naturaleza del caso lo

permita, antes de iniciar el trámite, mediante una audiencia de conciliación.

Para solicitar asesoría, podrá utilizarse cualquier medio de comunicación que proporcione el avance tecnológico.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 18.- DEL REGISTRO DE LA QUEJA.** - Con el escrito de queja y documentos que se le adjunten, la persona titular de la Procuraduría iniciará la integración del expediente relativo, registrándolo para efectos de su control y seguimiento.

En caso de que al escrito de queja faltare alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al interesado/a para que subsane las omisiones en el plazo que le fuere concedido. De no hacerlo se declarará aquélla sin materia.

**ARTÍCULO 19.- DE LA ACUMULACIÓN DE QUEJAS.** - Cuando en un mismo asunto se presenten varios quejosos, pero los hechos y las autoridades o personas docentes señaladas sean los mismos, se procederá a la acumulación de los expedientes. Las y los quejosos podrán nombrar un representante común, a quien en cualquier momento podrán cambiar o revocar.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 20.- DEL ANÁLISIS DE LA QUEJA.** -La Persona titular de la Procuraduría procederá al análisis de la queja planteada y, tomando el parecer de las y los Subprocuradores, podrá admitirla ordenando su radicación o

---

bien desecharla por razones de improcedencia o incompetencia. Si del análisis de la queja se desprenden circunstancias que pongan en riesgo los efectos de la recomendación, la Procuraduría podrá solicitar que se tomen todas las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable, se reitere la violación denunciada o reclamada de un derecho y en su caso se produzcan daños de difícil reparación. Lo anterior hasta que se notifique a la autoridad o persona trabajadora académica señalados, la resolución y en su caso recomendación que se dicte en el expediente de queja.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 21.- IMPROCEDENCIA DE LA QUEJA.** - La queja ante la persona titular de la Procuraduría es improcedente contra actos:

- I. Que no afecten los derechos académicos de la persona quejosa en lo individual;
- II. Que hayan sido materia de resolución pronunciada con anterioridad, por la misma Procuraduría, siempre que hubiere identidad de partes y se trate del mismo hecho;
- III. Cuya impugnación se encuentre pendiente de resolver ante la Procuraduría;
- IV. Que hayan ocurrido con más de sesenta días hábiles de anterioridad;
- V. En que la improcedencia resulte de alguna disposición de la legislación universitaria.

**ARTÍCULO 22.- DE LA EXCUSA Y RECUSACIÓN.** - La/el Procurador/a y las y los Subprocuradores deberán excusarse en todos aquellos asuntos en que pueda verse afectada su imparcialidad.

Son impedimentos que afectan la imparcialidad a que alude este artículo:

- I. Tener parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna de las partes en cualquier

línea y grado;

- II. Tenga interés personal directo o indirecto en el asunto;
- III. Tener amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes;
- IV. Cualquier otro motivo que cause conflicto de interés;
- V. Los demás que señale la Legislación Universitaria.

El trámite de la queja y su resolución quedarán a cargo de los que no estén impedidos.

Si a pesar del impedimento no se excusaren, el/la interesado/a podrá hacer valer su recusación, la que conocerán y resolverán los que no estén impedidos.

**ARTÍCULO 23.- CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO.** - Procede decretar el sobreseimiento:

- I. Cuando la/el interesado/a se desista de la queja interpuesta;
- II. Cuando la/el interesado/a deje de actuar injustificadamente, a juicio de la Procuraduría, en el desarrollo del trámite de su queja;
- III. Cuando el supuesto responsable cuyo acto se reclama haya resarcido a satisfacción del quejoso la violación del derecho;
- IV. Cuando de las constancias aportadas por la persona quejosa y por el supuesto responsable apareciere claramente que no existe el acto que se reclama.
- V. Cuando durante el procedimiento de queja apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia que se refieren en el artículo 21 de este Reglamento.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 24.- NOTIFICACIÓN DE LA QUEJA, DE LOS INFORMES Y DE SU**

---

**CONTESTACIÓN.** - Admitida la queja, la persona titular de la Procuraduría notificará por escrito, en un término no mayor a cinco días hábiles, a quien sea imputado como supuesto responsable acompañando copia de los documentos respectivos, requiriéndole para que dentro del plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.

Cuando no exista contestación a la queja o a cualquier otro escrito relacionado con el procedimiento en el plazo antes dispuesto, la Procuraduría podrá emitir hasta tres recordatorios a la persona imputada como supuesto responsable para que rinda su contestación en los términos que a su derecho convenga. Los dos primeros recordatorios deberán emitirse con un intervalo de cinco días y el tercero en la fecha de vencimiento del segundo recordatorio, turnándose al mismo tiempo el oficio al superior jerárquico y/o al responsable de la Unidad Académica que corresponda para promover un extrañamiento a la parte omisa.

Si aparecieren o se justifican circunstancias ajenas a la voluntad de la persona o autoridad a la que se le requiere la contestación de la queja o algún informe, deberán analizarse y en su caso se podrá otorgar un plazo razonable para que se superen los obstáculos materiales o legales que impiden dicha obligación.

La contestación de las quejas, así como los informes podrán presentarse vía electrónica, apegándose a los tiempos señalados en el párrafo primero de este numeral.

---

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 25.- DE LA CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES.** - Recibida o no la manifestación a que se refiere el artículo anterior, la persona titular de la Procuraduría promoverá de manera inmediata el acercamiento personal entre

el quejoso y el supuesto responsable, a efecto de conciliarlos, proponiéndoles soluciones al caso, conforme a los principios de legalidad y equidad.

**ARTÍCULO 26.- DEL PERIODO DE PRUEBAS.** - Si no se llegare a una solución inmediata, se abrirá un término de prueba cuya duración será de veinte días hábiles, a efecto de que las partes aporten pruebas. No serán admisibles las probanzas que sean contrarias a la moral o al derecho.

A petición de la persona quejosa o a juicio de la persona titular de la Procuraduría, el periodo probatorio podrá ampliarse hasta por treinta días hábiles.

**ARTÍCULO 27.- DE LAS INVESTIGACIONES DE LA PROCURADURÍA Y LA CONFIDENCIALIDAD EN LOS ASUNTOS.** - La persona titular de la Procuraduría podrá realizar por su cuenta indagaciones y allegarse las pruebas que prudentemente estime necesarias para el mejor conocimiento del asunto.

Las y los integrantes de la Procuraduría, cualquiera que sea su rango están obligados a guardar reserva respecto de los asuntos que en ella se ventilan.

**ARTÍCULO 28.- DE LOS DÍAS HÁBILES.** - Salvo disposición expresa los términos previstos en este Reglamento o que fije la Procuraduría se computarán por días hábiles del calendario escolar de la Universidad y contarán a partir del siguiente a la notificación.

## **CAPÍTULO V**

### **RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES**

**ARTÍCULO 29.- DE LAS RESOLUCIONES.** - Con la información y evidencias recabadas, la/ el Procurador/a, valorándolas en derecho, emitirá su resolución, en un lapso no mayor de treinta días hábiles. Si hubiese advertido la vulneración de derechos académicos y humanos en perjuicio del promovente, la queja se declarará fundada y hará a la autoridad, al alumno/a o a la persona trabajadora académica responsable la recomendación pertinente para su reparación. Si encuentra que

---

el actuar del supuesto responsable se ajusta a los ordenamientos legales aplicables, resolverá en ese sentido declarando infundada la queja promovida.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO 30.- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.** - Las resoluciones, cualquiera que sea su naturaleza, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, y notificarse por escrito a las partes de que se trate.

**ARTÍCULO 31.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.** - Si la autoridad, la/el alumno o la persona trabajadora académica, con base a las consideraciones de hecho y de derecho vertidas en la resolución que se emita, deciden aceptar y cumplir la recomendación, deberá hacerlo constar por escrito para otorgar certeza jurídica al acto y en consecuencia surta sus efectos legales.

En el caso de que la autoridad, la/el alumno o persona trabajadora académica no acepten la recomendación formulada deberá manifestarlo por escrito. Una vez acontecido lo anterior, si así lo estima la/el Procurador/a, se enviará al superior jerárquico del responsable, para que explique los motivos de su negativa.

Si la/el responsable no da contestación a la recomendación en uno u otro sentido guardando silencio, se procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

En los tres supuestos previos, el plazo en que el responsable deberá responder, será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se le haya notificado la recomendación.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de

fecha catorce de noviembre de dos mil dieciséis y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 96 de fecha siete de junio de dos mil diecisiete.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial Informativo de la Universidad “Adolfo Menéndez Samará”.

**SEGUNDO.** - Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento, serán resueltos por la autoridad universitaria a la que se le atribuya la competencia correspondiente y bajo el procedimiento vigente al momento en que se presentó el asunto.

**TERCERO.** - La designación del primer Procurador/a de los Derechos Académicos se hará dentro del plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**CUARTO.** - La/el Procurador/a de los Derechos Académicos entrará en funciones dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de su designación.

**QUINTO.** - La integración del personal subalterno del Procurador/a previsto en el artículo 6 de este Reglamento será designado gradualmente conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

## TRANSITORIOS

### Reforma del 14 de noviembre del 2016.

**PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

---

**REGLAMENTO GENERAL DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO  
DE MORELOS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
PREVENCIÓNES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El objeto del presente ordenamiento es establecer las bases normativas para el funcionamiento de las escuelas preparatorias (dependientes e incorporadas) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en sus actividades académicas universitarias, funcionamientos administrativos, diversas modalidades educativas, con dos tipos de bachilleratos: propedéutico universitario y bivalente universitario.

**ARTÍCULO 2. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La observancia del presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para las autoridades, personas trabajadoras y estudiantado del nivel medio superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Contra la observancia del presente reglamento no podrá alegarse ignorancia, desuso o práctica en contraria.

**ARTÍCULO 3. DEL SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ACADEMIAS.** Las academias están conformadas por personas trabajadoras académicas que imparten al menos una asignatura de los diferentes planes de estudios de nivel medio superior, realizan actividades de manera colegiada y planeada, con el único interés de generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa;
- II. **ACREDITACIÓN.** Aquellos documentos firmados por la persona titular de la Unidad Académica que consigna las calificaciones de las evaluaciones parciales

- III. **ALUMNO/A.** Persona usuaria de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrita o asociada en alguno de los planes de estudio, dentro de los cursos de inducción o programas de intercambio académico en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Dentro de esta categoría se incluye como sinónimo el vocablo estudiante;
- IV. **CALENDARIO ESCOLAR.** Documento oficial que contiene el inicio y finalización de las actividades académicas, así como los periodos de exámenes correspondientes;
- V. **CERTIFICACIÓN.** Es el documento mediante el cual la UAEM consigna los estudios realizados por una persona estudiante;
- VI. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS.** Certificado parcial o total de estudios, y otros del mismo carácter, estos documentos sólo podrán ser expedidos por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM;
- VII. **CONSEJO TÉCNICO.** Los cuerpos técnicos de las Unidades Académicas del tipo medio superior son la máxima autoridad y se integran por la persona titular de la Unidad Académica, quien lo presidirá, así como por una persona trabajadora académica que imparta docencia y una persona estudiante por grado escolar;
- VIII. **COORDINADOR/A DEL COMITÉ TUTORIAL.** Persona trabajadora académica adscrita a la Unidad Académica, que cuente con la formación y características de un tutor o tutora, quien tendrá bajo su responsabilidad, de forma conjunta con las y los tutores, la planeación, organización y evaluación del Plan de Acción Tutorial en la escuela;
- IX. **CURSO ORDINARIO.** Es el que una asignatura se cursa por vez primera como parte del calendario escolar;
- X. **DIRECTOR/A.** Es la persona titular de la Unidad Académica de la UAEM. Hace referencia a personas tanto del género masculino como del femenino.
- XI. **IDENTIFICACIÓN.** Es el mecanismo (credencial oficial y uniforme de la Unidad

---

Académica) implementado por la Unidad Académica que permite reconocer a una persona estudiante como tal.

**XII. INSTITUCIÓN, UNIVERSIDAD o UAEM.** Hace referencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**XIII. PERIODO LECTIVO.** Es el semestre oficial que se destina a una actividad docente de acuerdo a los programas académicos.

**XIV. PLAN DE ESTUDIOS.** Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior.

**XV. PROFESIOGRÁFICA.** Es una actividad dentro del Programa de Orientación Educativa, que apoya al estudiantado de nivel medio superior en su toma de elección de carrera vocacional.

**XVI. PROGRAMA EDUCATIVO.** Es la implementación de un plan de estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada programa educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo plan de estudios.

**XVII. SALIDA ACADÉMICA.** Actividad académica curricular y extracurricular que se realiza fuera de las instalaciones de la Universidad, conforme a los contenidos de los planes y programas de estudios conducentes, así como las dirigidas a la formación integral del alumnado.

**XVIII. TUTOR/A.** Es la persona trabajadora académica que interviene en la operación del Programa Institucional de Tutoría. Participa en el diagnóstico, seguimiento y evaluación; está capacitado para identificar la problemática de índole académico, ofreciendo alternativas para su solución. Hace referencia a personas tanto del género masculino como del femenino.

**XIX. UNIDAD ACADÉMICA.** Es la categoría que comprende a las escuelas, facultades, centros, en los términos previstos en el Estatuto Universitario vigente.

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de este Reglamento no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 4. DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables serán resueltos por el Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, y las personas titulares de la Secretaría Académica de la Universidad y de la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares.

**ARTÍCULO 5. DE LA ESTRUCTURA Y DENOMINACIÓN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.** Las escuelas preparatorias de la Universidad se conforman por el alumnado inscrito y por personas trabajadoras académicas y administrativas. Se regirán por un Consejo Técnico y la persona titular de la Dirección. Su estructura administrativa se integra en función de la normativa vigente. La Universidad cuenta con las escuelas preparatorias siguientes:

- I. Las escuelas preparatorias:
  - a). Escuela Preparatoria Diurna número uno, Cuernavaca.
  - b). Escuela Preparatoria Vespertina número uno, Cuernavaca.
  - c). Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca.
  - d). Escuela Preparatoria número tres, Cuautla.
  - e). Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla.
  - f). Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla.
  - g). Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán.

- 
- h). Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías.
  - i). Escuela de Técnicos Laboratoristas.

- II. Aquéllas que se generen en lo sucesivo por acuerdo del Consejo Universitario.

Los sistemas de educación multimodal, participarán en las actividades de la educación media superior a través de la persona titular de la escuela preparatoria a la que se encuentren respectivamente adscritos.

**ARTÍCULO 6. DE LA FACULTAD DE LA PERSONA TITULAR DE UNA ESCUELA PREPARATORIA DEPENDIENTE DE LA UAEM PARA PRESENTAR LA PROPUESTA DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE ESTARÁ A SU CARGO.** La persona titular de una Escuela Preparatoria dependiente de la UAEM podrá, de acuerdo al Estatuto Universitario, presentar ante la persona titular de la Rectoría las propuestas para la designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose éstas a la disponibilidad presupuestal conducente.

**ARTÍCULO 7. DE LA OBLIGACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE UNA ESCUELA.** La persona titular de la Unidad Académica correspondiente, además de cumplir con lo establecido en la legislación Universitaria, deberá presentar al inicio del ciclo escolar ante Consejo Técnico, su Plan de Mejora, el cual será remitido a la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Educación Superior y a la Coordinación General de Planeación y Administración de la Administración Central.

Asimismo, la persona titular de la Unidad Académica está obligada a entregar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la aplicación de los exámenes a título de suficiencia a la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Educación Superior, un informe del semestre anterior sobre los indicadores de desempeño académico de su escuela, así como propuestas de acciones que se implementaron para la mejora del desempeño académico. Los criterios del informe serán establecidos por la Comisión Académica de nivel medio superior.

## TÍTULO II CONTROL ESCOLAR

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 8. DEL CONTROL ESCOLAR.** Se entiende por control escolar a las acciones que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos lleva a cabo para certificar los estudios del alumnado que se encuentra en programas académicos de bachillerato, en las diferentes modalidades de las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas de la Institución.

**ARTÍCULO 9. DE LA FACULTAD DE LA PERSONA TITULAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA DE LA UAEM.** Será facultad de la persona titular de la Unidad Académica, analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares, lo anterior con base en lo señalado en la Legislación Universitaria en vigor.

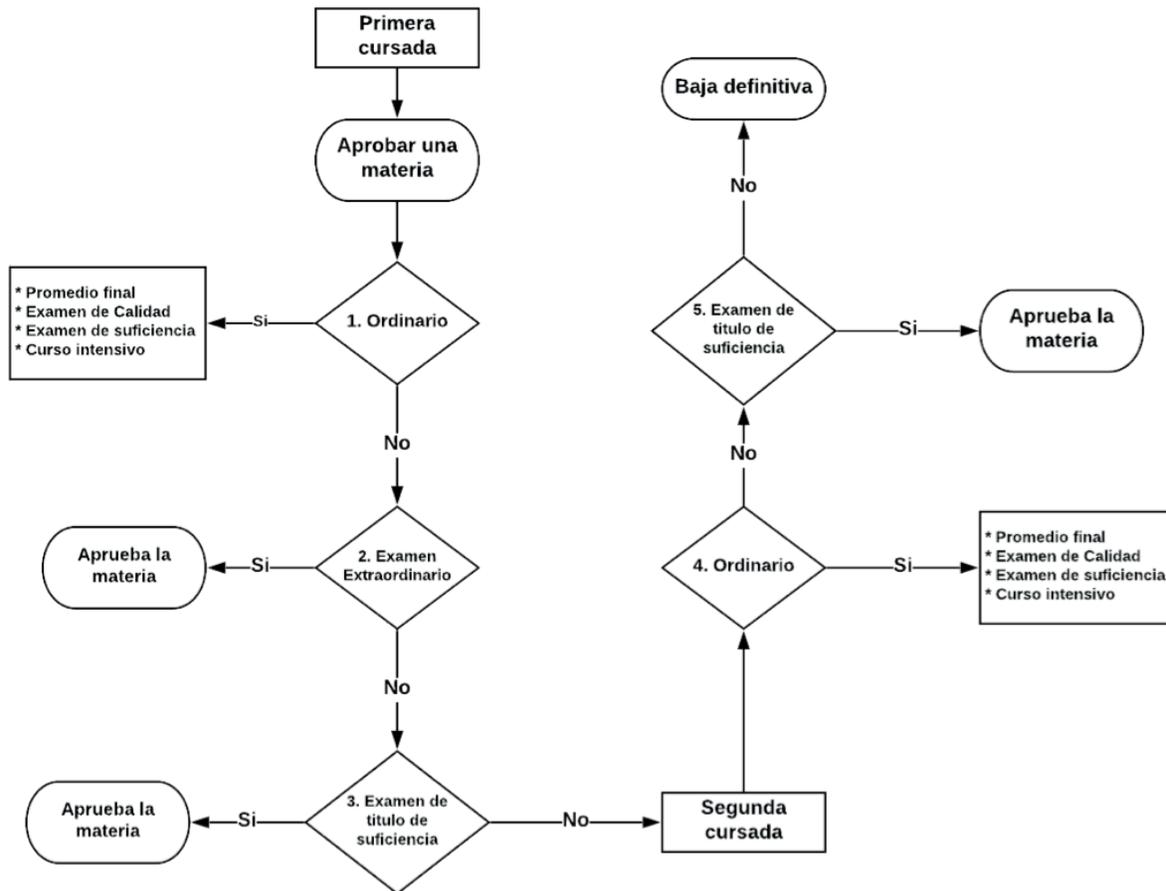
### CAPÍTULO II ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 10. PARA ACREDITAR EL APRENDIZAJE DE LAS Y LOS ALUMNOS DE LAS DIVERSAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM.** El aprendizaje de las personas estudiantes de las diversas modalidades educativas de las escuelas preparatorias de la UAEM se acreditará por medio de la calificación que resulte de las siguientes evaluaciones e instrumentos:

- I. Evaluaciones parciales;
- II. Examen de suficiencia académica;
- III. Examen extraordinario;
- IV. Examen de título de suficiencia;
- V. Examen de calidad, y
- VI. Curso intensivo.

La persona estudiante que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para la evaluación e instrumento correspondiente perderá sus derechos, incluyendo en su caso el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NP y será equivalente a no aprobado.

Para acreditar cada materia deberán respetar el esquema que se presenta a continuación.



**ARTÍCULO 11. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES QUE RESULTA DE LAS EVALUACIONES E INSTRUMENTOS.** La escala de calificaciones de las asignaturas se expresará de 0 a 10(cero a diez) en números enteros. En caso de que, al promediar diversas calificaciones para obtener una calificación semestral o final, resulten fracciones de 0.5 (punto cinco) en adelante, se pondrá el número entero inmediato, si la calificación es aprobatoria. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), con excepción de aquellos

exámenes donde exista una calificación mínima aprobatoria de 7 (siete).

**ARTÍCULO 12. DE LA CALIFICACIÓN QUE SE ASIENTA EN EL ACTA FINAL.** La calificación que se asienta en el acta final producto de una evaluación o instrumento será en número entero. Si el decimal es mayor o igual que 0.5, se anotará el entero inmediato superior, siempre y cuando sea aprobatoria. En caso contrario, se tomará el número entero inferior.

---

**ARTÍCULO 13. DE LA CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA DE LA PERSONA ESTUDIANTE.** La calificación final ordinaria de una persona estudiante será la que resulte de promediar las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales eso en su caso del examen de suficiencia académica, tomando en consideración lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14. DE LA PERSONA ESTUDIANTE QUE NO SE ENCUENTRE EN EL ACTA FINAL.** Las y los alumnos que no figuren en el acta final por omisión de la unidad local de control escolar tendrán derecho a ser incluidos en un acta adicional que genere la Dirección General de Servicios Escolares, en el sistema electrónico con previa justificación escrita de la persona titular de la Unidad Académica. Este trámite sólo podrá realizarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha calendarizada para la aplicación del examen conforme a lo establecido en el Reglamento General de Exámenes, debiendo suscribirla las personas titulares en comento y de la asignatura.

Para elaborar el acta final, la unidad local de control escolar contará con el expediente completo de la persona estudiante y la cuenta saldada en la Tesorería.

En el caso en que se omita a la persona estudiante en todas las actas de un semestre escolar, el sistema electrónico colocará de inmediato el estatus de baja temporal.

**ARTÍCULO 15. DE LA CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA.** La calificación final ordinaria será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) a cargo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Administración Central en un plazo no mayor de 72 horas hábiles después de haberse asentado la última calificación de la evaluación parcial, o en su caso, posterior a la aplicación del último examen de suficiencia académica.

**ARTÍCULO 16. DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS DE EXÁMENES.** Para integrar

las actas de exámenes, la Dirección de la Unidad Académica tomará en cuenta lo señalado en el artículo 12 de este Reglamento, remitirá el original a la Dirección General de Servicios Escolares y guardará en archivo físico copia de éstas con las firmas correspondientes.

### **CAPÍTULO III EVALUACIONES PARCIALES**

**ARTÍCULO 17. DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.** Es el procedimiento para recabar la calificación sobre el aprendizaje del estudiantado durante un tiempo establecido y es responsabilidad de la persona titular de la asignatura. La calendarización de estas evaluaciones parciales será propuesta por la academia local y entregada a la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica para su posterior análisis y aprobación en el Consejo Técnico. Este calendario deberá darse a conocer a las personas trabajadoras académicas, personas estudiantes y a la unidad local de servicios escolares al inicio del semestre escolar, en el que se establece la entrega de las calificaciones parciales que resultan de las evaluaciones y se deberá enviar dicho calendario a la instancia correspondiente del nivel medio superior y a la Dirección General de Servicios Escolares, a través de la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica.

Las academias locales informarán por escrito a la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica de los criterios a considerar en las evaluaciones parciales, de las pruebas escritas o instrumentos a aplicar en cada parcial, los cuales deben ser elaboradas al interior del órgano colegiado. Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Docencia informar de estos procesos a la Dirección de la Unidad Académica.

La persona trabajadora académica que imparte la asignatura deberá respetar cabalmente la programación del cierre de las evaluaciones parciales, salvo que por causas justificadas se realicen modificaciones necesarias, previa la autorización de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente o las personas titulares de las escuelas incorporadas, notificando de ello oportunamente a las y los alumnos.

---

**ARTÍCULO 18. DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y SU APLICACIÓN.** La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo de acuerdo a la calendarización establecida y no debe coincidir con la fecha de aplicación de algún examen de suficiencia académica, extraordinario, a título de suficiencia o de calidad. En caso de que no pueda aplicar la prueba escrita la persona trabajadora académica responsable del grupo, la Dirección de la Unidad Académica a través de la persona titular de la Secretaría de Docencia nombrará a una persona sustituta, para dicha aplicación.

Las pruebas escritas deberán aplicarse de acuerdo con el calendario referido en el presente reglamento, considerando hasta dos asignaturas distintas para un mismo día.

**ARTÍCULO 19. DEL NÚMERO DE EVALUACIONES PARCIALES.** El número de evaluaciones parciales será mínimo de 3 (tres) y máximo de 4 (cuatro). Corresponde a las academias locales de la Unidad Académica elaborar la programación semestral de estas evaluaciones.

En caso de que alguna academia local no presente dicha programación, será la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica quien haga la propuesta al Consejo Técnico respectivo para su aprobación.

**ARTÍCULO 20. DE LA ASISTENCIA DE LAS Y LOS ALUMNOS A LAS CLASES DE CADA ASIGNATURA.** El alumnado deberá cubrir el 80% (ochenta por ciento) del total de asistencias a las clases de cada asignatura que curse, si no cumple este porcentaje, su calificación final será de 0 (cero).

Solo por causas justificadas, el Consejo Técnico de cada Unidad Académica podrá modificar este porcentaje.

**ARTÍCULO 21. DEL PLAZO QUE TIENEN LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA PARA ENTREGAR Y PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARCIALES AL ALUMNADO.** La persona trabajadora académica que imparte la asignatura dispondrá

de setenta y dos horas hábiles como plazo máximo a partir de aplicación el examen, para dar a conocer las calificaciones de las evaluaciones parciales y hacer las aclaraciones pertinentes a las personas estudiantes que lo soliciten en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes.

**ARTÍCULO 22. DE LA MODIFICACIÓN DE UNA CALIFICACIÓN ASENTADA EN UN ACTA DE EVALUACIÓN PARCIAL.** La calificación asentada en un acta de evaluación parcial podrá modificarse por la persona trabajadora académica que imparte la asignatura, previa solicitud y visto bueno de la persona titular de la Unidad Académica, justificando el cambio en el formato correspondiente y anexando las evidencias pertinentes en un término que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha de registro en el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE).

**ARTÍCULO 23. DE LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.** Las calificaciones de las evaluaciones parciales serán capturadas por la persona titular de la asignatura en el SADCE a cargo de la Dirección General de Servicios Escolares, a más tardar tres días hábiles después de la entrega y dar a conocer los resultados, de acuerdo con el artículo 21 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV EXÁMENES COLEGIADOS**

**ARTÍCULO 24. EXÁMENES COLEGIADOS.** Es el conjunto de instrumentos de evaluación que se elaboran de forma colegiada cuya aplicación es de forma escrita y en línea por medio del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC), siendo los siguientes: examen de suficiencia académica, examen extraordinario, examen a título de suficiencia y examen de calidad.

**ARTÍCULO 25. DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** Estos exámenes serán estructurados de manera colegiada por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, con la participación de las Academias Locales e Interescolares.

---

**ARTÍCULO 26. DE LOS REACTIVOS DE LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** El diseño, análisis y reformulación de los reactivos para los exámenes colegiados para cada período escolar será responsabilidad de las personas trabajadoras académicas de la Unidad Académica y de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

**ARTÍCULO 27. DE LAS CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** Las calificaciones que obtengan las personas estudiantes en los exámenes colegiados serán proporcionadas a la Dirección General de Servicios Escolares, por la dependencia responsable de la evaluación, por captura directa en el SADCE o bien por medios electrónicos y en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la realización de cada tipo de examen colegiado, para su procesamiento correspondiente en el sistema de administración escolar.

#### **CAPÍTULO V EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 28. DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Es un instrumento de evaluación que, a solicitud de la persona estudiante de nivel medio superior de la UAEM, le permita sustituir el promedio de las evaluaciones parciales en cualquiera de las asignaturas que esté cursando. La aplicación del examen es en línea por medio del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC). Para las escuelas incorporadas se ajustarán al calendario que emita el área correspondiente.

**ARTÍCULO 29. DEL DERECHO A SOLICITAR UN EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** La persona estudiante tendrá derecho a solicitar el examen de suficiencia académica, mediante el formato correspondiente, el cual se entregará en el área de control escolar de la Unidad Académica. Dicho trámite se realizará con base en las fechas establecidas por la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 30. DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES QUE TIENEN DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Tiene derecho a presentar el examen de suficiencia

académica la persona estudiante debidamente inscrita en una escuela preparatoria dependiente de la UAEM y que haya cubierto el 80% de asistencia a clases para mejorar el promedio de los parciales o cuando tenga una calificación reprobatoria.

**ARTÍCULO 31. DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** El examen de suficiencia académica será diseñado de manera colegiada para cada período, y es la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, la responsable de organizar la información y emitir las observaciones correspondientes. Será aplicado de manera electrónica en las escuelas de nivel medio superior de la UAEM, por la Dirección de Educación Superior, salvo las escuelas incorporadas, cuya aplicación será en las instalaciones que indique la Dirección de Educación Superior de la UAEM.

**ARTÍCULO 32. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Los exámenes de suficiencia académica se aplicarán en un solo período durante cada semestre, se apegará al calendario escolar establecido por la UAEM, para su realización. En ningún caso, este período deberá exceder de dos semanas antes de finalizar el semestre respectivo e interferir con la aplicación de cualquier otro examen que realice la persona estudiante de nivel medio superior de la UAEM.

**ARTÍCULO 33. DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR LA PERSONA ESTUDIANTE EN EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** La calificación obtenida por la persona estudiante en el examen de suficiencia académica será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) correspondiente por la Dirección General de Servicios Escolares y validado por la firma de la persona titular de la Unidad Académica; el resultado de la evaluación será informado a la persona estudiante por la Dirección de la Unidad Académica en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Si la calificación de la persona estudiante fuese menor a la obtenida por el promedio de sus parciales, no se asentará en su historial escolar.

---

**ARTÍCULO 34. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN DE SUFICIENCIAACADÉMICA.** Las y los alumnos que presenten examen de suficiencia académica deberán realizar el pago de derechos conforme al tabulador de pagos y fechas correspondientes, devolviendo original y copia al Departamento de Servicios Escolares de la Unidad Académica.

## **CAPÍTULO VI EXAMEN EXTRAORDINARIO**

**ARTÍCULO 35. DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** Se denomina examen extraordinario al instrumento mediante el cual la persona estudiante puede aprobar una asignatura por no haber aprobado en el curso ordinario o curso intensivo una asignatura, regularizando así su situación escolar, y será presentado al finalizar el semestre correspondiente.

**ARTÍCULO 36. DEL DERECHO A PRESENTAREXAMENEXTRAORDINARIO.** Tendrá derecho a examen extraordinario la persona estudiante que no haya aprobado el curso ordinario de una asignatura.

**ARTÍCULO 37. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** Las y los alumnos que presenten examen extraordinario deberán realizar el pago de derechos, en la sucursal bancaria designada por la Universidad, dentro del plazo establecido para ello en el recibo de pago, conforme al tabulador de pagos y fechas correspondientes.

Para tener derecho a ser incluido en el acta de examen, la persona estudiante deberá haber entregado en la unidad local de servicios escolares a la que se encuentre inscrita el comprobante de pago, dentro del plazo que ésta establezca para ello, debiendo recibir la copia respectiva.

La persona estudiante que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para el examen perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NP y será equivalente a no aprobado.

**ARTÍCULO 38. DEL PERIODO DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.** El período de los exámenes extraordinarios lo señalará la Dirección de Educación Superior de acuerdo con el calendario escolar.

**ARTÍCULO 39. DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.** Estos exámenes serán elaborados de manera colegiada por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, con la participación de las Academias Locales e Interescolares.

**ARTÍCULO 40. DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** El examen extraordinario será aplicado en línea por el personal designado por la Dirección de la Unidad Académica, de acuerdo con la calendarización emitida por la Dirección de Educación Superior.

La aplicación de los exámenes extraordinarios de las escuelas incorporadas se ajustará al calendario de la UAEM y se organizará atendiendo los requisitos establecidos por las propias escuelas incorporadas.

**ARTÍCULO 41. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** La Dirección de Educación Superior enviará las calificaciones de los exámenes extraordinarios a la Unidad Académica para su conocimiento y divulgación a la persona estudiante. La calificación obtenida del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC) se asentará en el acta correspondiente en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE). Dicha acta será firmada por la persona titular de la Unidad Académica.

Las aclaraciones pertinentes a las personas estudiantes que así lo soliciten se harán en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes. La Dirección de Educación Superior tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para comunicar el resultado de la revisión.

**ARTÍCULO 42. DEL NÚMERO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS QUE LA PERSONA ESTUDIANTE PODRÁ PRESENTAR.** La persona estudiante podrá

---

presentar hasta cuatro exámenes extraordinarios en cada semestre debiendo aprobar como mínimo uno de ellos. De lo contrario, causará baja definitiva.

## **CAPÍTULO VII EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA**

**ARTÍCULO 43. DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a título de suficiencia, tiene por objeto regularizar la situación escolar del alumnado de esta Universidad y que no hubieran podido hacerlo por la vía de los exámenes ordinarios, ni extraordinarios. Su aplicación será de forma escrita y en la Unidad Académica correspondiente.

**ARTÍCULO 44. DEL DERECHO A PRESENTAR EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Tendrá derecho a examen a título de suficiencia, la persona estudiante que no haya aprobado o no se hubiera presentado al examen extraordinario de un curso ordinario, intensivo o segunda cursada de la asignatura de que se trate; también tiene derecho a presentarlo cuando no apruebe la asignatura por segunda ocasión de forma ordinaria o en curso intensivo.

La persona estudiante que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para el examen perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NP y será equivalente a no aprobado.

**ARTÍCULO 45. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Las y los alumnos que presenten examen a título de suficiencia deberán realizar el pago de derechos conforme a las fechas correspondientes y al tabulador de pagos; devolviendo original y copia a la unidad local de Servicios Escolares de la Unidad Académica, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de inicio del calendario de aplicación.

En caso de extravío del comprobante del pago de derechos, la persona estudiante deberá acudir a la Tesorería de la UAEM para solicitar previo pago de los derechos correspondientes un duplicado del documento.

**ARTÍCULO 46. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El período de aplicación del examen a título de suficiencia lo señalará la Dirección de Educación Superior de acuerdo con el calendario escolar.

**ARTÍCULO 47. DE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Este examen escrito será elaborado por las academias interescolares, revisado y estructurado por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) y será entregado por la Dirección de Educación Superior a la persona titular de la Secretaría de Docencia de cada Unidad para su aplicación.

**ARTÍCULO 48. DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a Título de Suficiencia será aplicado por el personal designado por la Dirección de la Unidad Académica de acuerdo con la calendarización correspondiente.

Para el caso de las Escuelas Incorporadas, la Dirección de Educación Superior se reserva el derecho de designar la Unidad Académica que aplicará y calificará dicho examen.

**ARTÍCULO 49. DE LA FORMA ESCRITA DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a título de suficiencia se aplicará de forma escrita. La validación del formato y metodología del examen a título de suficiencia será responsabilidad y atribución de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

**ARTÍCULO 50. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** La calificación obtenida se registrará en el acta correspondiente. Dicha acta será firmada por la persona académica de la asignatura y dos personas sinodales designadas por la Dirección de la Unidad Académica.

Las revisiones pertinentes de las y los alumnos que así lo soliciten se harán en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes. La calificación obtenida será asentada en un plazo máximo de tres días hábiles en el sistema

---

de administración documental y control escolar correspondiente.

**ARTÍCULO 51. DEL NÚMERO DE EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA QUE LA PERSONA ESTUDIANTE PODRÁ PRESENTAR.** La persona estudiante podrá presentar hasta tres exámenes a título de suficiencia de asignaturas diferentes en cada semestre, debiendo aprobar al menos uno de ellos para no causar baja definitiva.

### **CAPÍTULO VIII EXAMEN DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 52. DEL EXAMEN DE CALIDAD.** Se denomina examen de calidad al instrumento mediante el cual la persona estudiante tiene la oportunidad de aprobar anticipadamente el curso de una asignatura del Bachillerato Propedéutico Universitario o regularizar la situación académica de la persona estudiante.

**ARTÍCULO 53. DEL DERECHO A PRESENTAR UN EXAMEN DE CALIDAD.** Para tener derecho a presentar un examen de calidad, la persona estudiante deberá haber cubierto la cuota del examen referido y solicitarlo mediante formato en la unidad local de servicios escolares correspondiente y será aplicado de manera electrónica por el personal designado por la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica de acuerdo a la calendarización emitida por la Dirección de Educación Superior.

**ARTÍCULO 54. DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CALIDAD.** El examen de calidad será diseñado de manera colegiada para cada período y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados será la responsable de organizar la información y emitir las observaciones correspondientes. Será aplicado de manera electrónica en las Escuelas dependientes a la UAEM, por el personal académico designado por la Dirección de la Unidad Académica.

La Dirección de Educación Superior será la encargada de asignar el lugar y aplicar los exámenes de forma escrita para el caso de las escuelas incorporadas.

**ARTÍCULO 55. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CALIDAD.** Los exámenes de calidad se aplicarán en un solo período en cada semestre bajo el calendario que establezca la Dirección de Educación Superior. En ningún caso este período deberá exceder de cuatro semanas de haber iniciado el semestre.

**ARTÍCULO 56. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE CALIDAD.** El resultado de la evaluación será informado a la persona estudiante por la Dirección de la Unidad Académica en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su aplicación. La calificación obtenida y aceptada por la persona estudiante en este examen será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) correspondiente por la Dirección General de Servicios Escolares y validada por la firma de la persona titular de la Unidad Académica correspondiente.

Si la calificación fuese menor de 7 (siete) o no aceptada por la persona estudiante, no se asentará en su historial escolar y deberá cursar normalmente la asignatura en el semestre de que se trate.

### **CAPÍTULO IX CURSOS INTENSIVOS**

**ARTÍCULO 57. DEL CURSO INTENSIVO.** Curso intensivo es una opción académica que se lleva a cabo en periodos intersemestrales y vacacionales con la finalidad de que la persona estudiante adelante o regularice hasta dos asignaturas por semestre.

En caso de que la persona estudiante decida adelantar bajo esta opción, tendrá las mismas oportunidades de evaluación que tendría en un curso ordinario.

**ARTÍCULO 58. DEL DERECHO DE LA PERSONA ESTUDIANTE A CURSAR POR SEGUNDA OCASIÓN DE FORMA ORDINARIA O EN CURSO INTENSIVO.** La persona estudiante tendrá la opción, después de no aprobar una asignatura en ordinario, extraordinario y/o a título de suficiencia, de cursar por segunda ocasión de forma ordinaria o en curso intensivo

---

dicha asignatura en el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del presente reglamento.

Podrá realizar el curso intensivo en segunda cursada en otra Unidad Académica, con la autorización por escrito de la persona titular de la Unidad Académica de procedencia, así como de la persona titular de la Unidad Académica donde se impartirá el curso, en una modalidad educativa igual o diferente, o turno contrario.

En este curso, la persona estudiante tiene la opción de aprobar la asignatura en examen ordinario o a título de suficiencia; si agotadas estas oportunidades no se aprueba la asignatura, será dado de baja definitiva. Dicho derecho se perderá si han transcurrido dos años.

**ARTÍCULO 59. DE LA SOLICITUD DE LA PERSONA ESTUDIANTE PARA SER ACEPTADA EN UN CURSO INTENSIVO.** Para ser aceptada a un curso intensivo, la persona estudiante deberá solicitarlo mediante escrito a la Dirección de la Unidad Académica durante el semestre de que se trate, ajustándose a la convocatoria emitida, siempre y cuando no esté cursando la asignatura solicitada en el periodo en que se realice dicho curso.

En el caso de que una persona estudiante quiera tomar un curso intensivo en una Unidad Académica distinta, deberá tener la autorización por escrito de la persona titular de la Unidad Académica de procedencia, así como de la persona titular de la Unidad Académica donde se impartirá el curso.

Las asignaturas propias de los bachilleratos bivalentes no se consideran dentro de los cursos intensivos.

El Consejo Técnico de la escuela determinará la pertinencia de la apertura de cursos intensivos en casos extraordinarios.

**ARTÍCULO 60. DEL CONTENIDO TEMÁTICO Y DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO INTENSIVO.** El contenido temático y el número de horas de un curso intensivo será

el mismo de un curso ordinario, debiendo cumplir con el 80% de asistencia.

**ARTÍCULO 61. DE LA IMPARTICIÓN DE UN CURSO INTENSIVO.** Un curso intensivo se impartirá por una persona trabajadora académica propuesta por la persona titular de la Unidad Académica, de entre la planta académica, siguiendo la Legislación Universitaria y en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Este curso será evaluado por la persona trabajadora académica que imparta el curso, conforme al programa de estudio.

### **TÍTULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 62. DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS DE UNA ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS.** Las personas trabajadoras académicas de una escuela de educación media superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos son el personal contratado por la Institución para desempeñarse de acuerdo con su categoría dentro de dicha Unidad Académica, en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a la misma, de acuerdo a la Legislación Universitaria y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 63. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM.** Las personas trabajadoras académicas de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, además de las contenidas en la normatividad universitaria y en el presente reglamento, están obligados a:

- I. Producir material didáctico de apoyo para optimizar su desempeño como persona trabajadora académica, comprometiéndose

- 
- con la UAEM y apoyar en el diseño, elaboración y promoción de dicho material;
- II. No introducir, ingerir, ni consumir bebidas alcohólicas y/o enervantes en cualquier instalación de la UAEM;
  - III. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en aulas, bibliotecas, centros de consulta multimedia, sanitarios, laboratorios, centros de cómputo, salones audiovisuales, oficinas y gimnasios;
  - IV. Cuidar y conservar el mobiliario de la institución;
  - V. No fumar dentro de las instalaciones de la UAEM;
  - VI. Capturar en tiempo y forma en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), los resultados de las evaluaciones parciales. La omisión injustificada a lo ordenado en esta fracción se hará constar en acta por la persona titular de la Unidad Académica correspondiente y la turnará al expediente de la persona trabajadora académica;
  - VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento y la legislación universitaria y las que se expidan, de manera fundada y motivada por el Consejo Técnico o por la Dirección de la Unidad Académica a la que se encuentre laboralmente adscrito;
  - VIII. Informarse y ser partícipe de las actividades escolares;
  - IX. Conocer la reglamentación universitaria vigente;
  - X. Acatar las disposiciones de las autoridades colegiadas;
  - XI. Estar al pendiente y atender los cambios de la programación escolar;
  - XII. Participar en las actividades de evaluación docente, y
  - XIII. Participar en los cursos de formación y eventos académicos programados por las Unidades Académicas y la Dirección de Educación Superior de la UAEM.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el título octavo, capítulo II, del Reglamento del Personal Académico de la UAEM.

**ARTÍCULO 64. DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS COMO INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS LOCALES E INTERESCOLARES DE LA UAEM.** Toda persona trabajadora académica laboralmente adscrita o comisionada a las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM tiene la obligación de asistir y participar como integrante de las academias locales e interescolares en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares; elaboración de reactivos para exámenes colegiados, además de entregar a la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Escuela Preparatoria dependiente de la UAEM la planeación didáctica semestral y semanal, el diseño y reestructuración de los programas de estudio, así como las señaladas en el Reglamento del Personal Académico de la UAEM.

En caso de incumplimiento de esta obligación se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el título octavo, capítulo II del Reglamento del Personal Académico.

**ARTÍCULO 65. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Las personas trabajadoras académicas de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, además de lo establecido en el Estatuto Universitario, tienen el derecho a estar informadas de:

- I. Las actividades escolares;
- II. La reglamentación universitaria vigente;
- III. Los acuerdos de los órganos colegiados;
- IV. Las disposiciones de las autoridades colegiadas;
- V. Los cambios a la programación escolar;
- VI. Los procedimientos, términos y resultados de su evaluación como persona trabajadora académica, y
- VII. Los resultados de los instrumentos y evaluaciones.

---

## CAPÍTULO II

### TUTORÍA

**ARTÍCULO 66. DE LA TUTORÍA.** La tutoría es el proceso de acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso formativo para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar estrategias de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social, y promover la formación integral de la persona estudiante.

**ARTÍCULO 67. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.** La implementación del proceso tutorial estará a cargo del Comité Tutorial, el cual está conformado por las personas tutoras, las y los orientadores educativos, en coordinación con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica. Al conformarse dicho Comité deben realizar el proceso en las siguientes etapas:

- I. Preparación.** Es la etapa donde las y los orientadores educativos y las personas tutoras analizan el contexto escolar, llevando a cabo una detección de necesidades de atención para las personas estudiantes, a partir de indicadores académicos y de riesgo psicosocial, consultando como referencia los resultados por grupo y escuela de la cédula psicopedagógica, el cuestionario de tamizaje que contempla siete áreas de funcionamiento (POSIT) y otras fuentes y elaboran el Plan de Acción Tutorial (PAT), de acuerdo con los lineamientos que establece el Manual de la Acción Tutorial;
- II. Implementación.** Es la fase donde la Unidad Académica, las y los tutores y personas orientadoras educativas llevan a cabo el Plan de acción tutorial, así como su Plan Operativo de Trabajo, y
- III. Evaluación.** En esta etapa, el Comité de Acción Tutorial deberá llevar a cabo una reunión de cierre para la evaluación del Plan de Acción Tutorial (PAT). Harán una reflexión colectiva sobre los logros. Asimismo, las y los tutores y personas orientadoras educativas entregan un informe final, el cual permitirá la actualización o modificación a dicho Plan.

- a.** Durante la fase de cierre de su sesión grupal, la persona tutora deberá solicitar a sus alumnos y alumnas que lleven a cabo las encuestas de opinión sobre la tutoría a través de la plataforma en línea. Los resultados de dichas encuestas serán entregados por el Departamento de Orientación educativa en un lapso no mayor de 30 días, a las y los tutores y personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas, así como a la persona Coordinadora designada por esta última, cuya función será de carácter honorífico.

**ARTÍCULO 68. DEL TUTOR/A.** Es la persona trabajadora académica que, de acuerdo con las características del tutor (a) marcadas en el Manual del tutor (2015), interviene en la operación del Programa Institucional de Tutoría (PIT). El mismo ha recibido formación como tutor (a) para brindar atención individual y grupal que le permita al alumno/a, mejorar su rendimiento académico. Participa en el diagnóstico, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT); está capacitada para identificar la problemática de índole académico, ofreciendo alternativas para su solución o, en su caso, canalizarlo al departamento de Orientación Educativa. Las personas tutoras trabajaran con cada grupo asignado y desarrollaran las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial de su Unidad Académica conforme a lo establecido en el Programa Institucional de Tutoría (PIT).

**ARTÍCULO 69. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA TUTORA.** Es la persona trabajadora académica, que tiene las siguientes responsabilidades:

- I.** Llevar a cabo el análisis del contexto socioeducativo para la detección de necesidades de la escuela conjuntamente con el equipo de Orientación Educativa de su Unidad Académica.
- II.** Elaborar conjuntamente con el Comité Tutorial, el Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica, en el que incluye un Programa Operativo de Tutoría.
- III.** Proporcionar tutoría grupal, individual, presencial y virtual, a través de un programa

---

de intervención con actividades encaminadas a abordar temas de interés para las personas tutoradas.

- IV. Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades académicas de sus personas tutoradas.
- V. Realizar con la persona de orientación educativa un análisis de las trayectorias escolares de sus personas tutoradas, conforme la etapa de formación del alumnado.
- VI. Vincularse con las demás personas trabajadoras académicas para tratar los problemas académicos, individuales o de grupo.
- VII. Organizar reuniones con las persona de orientación educativa y con los padres de familia para informar sobre la situación académica de sus hijos/as, particularmente cuando presenten bajo rendimiento y alto riesgo de reprobación o abandono escolar.
- VIII. Entregar un informe final de su Acción Tutorial a la persona Coordinadora del Comité Tutorial de su Unidad Académica.
- IX. Evaluar en coordinación con el Comité Tutorial el Plan de Acción Tutorial (PAT) implementado en el semestre, así como su desempeño como persona tutora con su alumnado.

### **CAPÍTULO III ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 70. DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.** Es el proceso de acompañamiento y apoyo psicopedagógico, continuo y sistemático que ofrece la persona profesional de la orientación educativa al alumnado en las dimensiones académica, personal y profesional, dando énfasis especial a los principios de prevención, intervención y desarrollo humano.

Dicho acompañamiento se hará durante su estancia en la Unidad Académica, a través de la atención personalizada y grupal mediante los programas de intervención.

**ARTÍCULO 71. DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN GRUPAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.** Los programas

de intervención de orientación educativa cuentan con las siguientes características:

- I. Orientación profesional, orientación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, orientación para la prevención y desarrollo y orientación a la diversidad, impartidos durante los seis semestres del nivel medio superior;
- II. Por la relevancia y pertinencia en el desarrollo integral del alumnado, será considerado obligatoria. La persona estudiante que, durante el semestre, cumpla con el 80% de asistencia y con las actividades académicas encomendadas en cada curso tendrá derecho a recibir una constancia de acreditación, para los fines administrativos que corresponda a cada caso;
- III. Al término de su bachillerato y como requisito para obtener su certificado, deberá entregar las seis constancias de acreditado a la unidad local de control escolar; de lo contrario, no procederá el trámite de dicho documento;
- IV. De no contar con alguna de las constancias, por incumplimiento con los requisitos anteriores, la persona estudiante tendrá la opción de obtener su(s) constancia(s) a través de un curso intensivo;
- V. De existir controversia respecto de la acreditación del curso, la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica a través de la persona titular de la Secretaria de Docencia revisará el caso y dará solución.

**ARTÍCULO 72. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVAS.** Las y los profesionales de la orientación educativa se encargan de brindar el servicio psicopedagógico al alumnado de manera permanente, bajo la metodología de trabajo vigente en el Programa Institucional de Orientación Educativa.

Las personas orientadoras educativas tienen las siguientes obligaciones:

- I. Impartir los programas de intervención de Orientación Educativa frente a grupo durante

- 
- los 6 (seis) semestres.
- II. Brindar asesoría psicológica, escolar, vocacional y profesiográfica personalizada, garantizando siempre la confidencialidad.
  - III. Aplicar la cédula psicopedagógica a los grupos asignados, realizando posteriormente la entrevista inicial a la persona estudiante de nuevo ingreso, con el fin de detectar posibles situaciones de riesgo psicosocial en lo particular o grupal y efectuar la intervención o canalización pertinente. En un segundo momento, a partir del análisis de resultados individual o grupal, y de ser necesario, informar oportunamente a las y los tutores, planta académica y a la dirección de la Unidad Académica de las acciones a realizar con el alumnado que se encuentre en riesgo.
  - IV. Informar en forma conjunta con las personas tutoras, a los padres de familia, de sus grupos asignados, los resultados de exámenes parciales, así como las estrategias y acciones que realizan y que contribuyan al mejoramiento del desempeño académico.
  - V. Elaborar al inicio de cada ciclo escolar, con el equipo de personas tutoras, el Plan de Acción Tutorial (PAT), cuyos lineamientos están contenidos en el Manual de la Acción Tutorial, el cual deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica. Una copia será entregada a la Dirección de Educación Superior de la Administración Central.
  - VI. Diseñar y en su caso reestructurar los programas de intervención semestrales que implementan de forma grupal con temáticas relacionadas a riesgos psicosociales, habilidades socioemocionales, autoestima, hábitos de estudio, entre otras.
  - VII. Orientar y en su caso canalizar al alumnado y padres de familia que requieran o soliciten atención especializada a las instancias correspondientes.
  - VIII. Organizar actividades complementarias acordes a las necesidades de la Unidad Académica, tales como talleres para padres, exposición profesiográfica, jornadas de salud, actividades de vinculación con el nivel superior, entre otras.
  - IX. Asistir y participar en reuniones de academia local e interescolar a las que se convoque.
  - X. Apoyar a la promoción de la escuela participando en las actividades planificadas para este fin y en exposiciones profesiográficas que organizan las secundarias en el entorno de la Unidad Académica.
  - XI. Elaborar en academia local, el plan de trabajo semestral con los requerimientos necesarios para su implementación, el cual tendrá que ser revisado y avalado por la persona titular de la Unidad Académica y hacer entrega de un informe de las actividades realizadas al finalizar el semestre, tanto en forma general como por grupo.
  - XII. Las demás que atiendan las necesidades de la Unidad Académica conforme a la naturaleza de su nombramiento.

#### **CAPÍTULO IV PERSONAS TÉCNICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIO, DEPORTIVOS O CULTURALES**

**ARTÍCULO 73. DE LAS PERSONAS TÉCNICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIO.** Son las personas trabajadoras académicas que otorgan apoyo para el buen funcionamiento de los laboratorios de enseñanza en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM.

**ARTÍCULO 74. DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS TÉCNICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIO.** Son funciones de una persona técnica académica de laboratorio, las siguientes:

- I. Apoyar a la persona trabajadora académica de la asignatura adscritas a la Unidad Académica, en el desarrollo de las actividades programadas en laboratorio;
- II. Controlar el uso de los recursos materiales del laboratorio, en coordinación con las personas trabajadoras académicas de las asignaturas correspondientes.
- III. Detectar las necesidades de los laboratorios, en cuanto a material, equipo y reactivos que se necesitan para el desarrollo de las prácticas de acuerdo con la solicitud de las personas trabajadoras académicas, previendo las necesidades para el semestre próximo inmediato, debiendo por ello, dentro de los

---

diez días hábiles al inicio de cada semestre, rendir un informe a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM que corresponda, con copia a la persona titular de la Dirección de Educación Superior;

- IV. Elaborar y actualizar al término de cada semestre, el inventario de los materiales, reactivos y equipos de los laboratorios, reportándolo a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM, con copia a la persona titular de la Dirección de Educación Superior de la Administración Central;
- V. Elaborar, semestralmente, un informe de las prácticas realizadas por cada persona trabajadora académica en el laboratorio, reportándolo a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica;
- VI. Ser responsable del equipo, material y reactivos existentes en los laboratorios, no pudiendo autorizar el préstamo de material, reactivos o equipo, para el alumnado o personas trabajadoras académicas de otra Institución;
- VII. Tener un duplicado de las llaves del laboratorio o almacén correspondientes. Las originales estarán bajo custodia de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica que corresponda, quedando con la responsabilidad total quien la comparta con terceras personas;
- VIII. En caso de que detecte alguna incidencia, levantar acta conjuntamente con la persona titular de Dirección de la Unidad Académica;
- IX. Reportar a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo que considere necesario, del equipo, material e instalaciones de laboratorio, y
- X. Elaborar las constancias de no adeudo de material de laboratorio, previa revisión del control interno.

**ARTÍCULO 75. DEL PERMISO DE LAS PERSONAS TÉCNICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIO PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES.** En el caso de que la persona técnica académica solicite permiso para ausentarse de sus labores, dicho permiso deberá solicitarlo, al menos,

con un día de anticipación; asimismo debe previamente acordarse con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica el procedimiento que permita el buen funcionamiento del laboratorio.

**ARTÍCULO 76. DE LAS PERSONAS TÉCNICAS DEPORTIVAS O CULTURALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.** La persona técnica deportiva o cultural de educación media superior es la persona trabajadora académica que promueve el deporte y la difusión de la cultura a través de actividades y organización de eventos dirigidos al alumnado, dependiendo directamente de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica de que se trate, la cual le brindará, en coordinación con las entidades responsables de deportes y cultura, los apoyos correspondientes para el desarrollo de las tareas encomendadas, así como las establecidas en el programa semestral de trabajo.

**ARTÍCULO 77. DE LA PLANEACIÓN SEMESTRAL DE TRABAJO QUE ELABORARÁN LAS PERSONAS TÉCNICAS DEPORTIVAS Y CULTURALES.** La persona técnica deportiva o cultural elaborará una planeación semestral de trabajo, al inicio de cada semestre, de manera coordinada con la Dirección y las personas secretarías de la Unidad Académica que se vinculen con dichas actividades; siendo entregada por escrito a la persona titular de la Dirección en un lapso no mayor a diez días hábiles.

**ARTÍCULO 78. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS TÉCNICAS DEPORTIVAS O CULTURALES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PUESTO A SU DISPOSICIÓN.** La persona técnica deportiva o cultural será responsable del mobiliario y equipo puesto a su disposición para el desarrollo de sus actividades; no podrá hacer uso de las instalaciones de la Unidad Académica dependiente de la UAEM a la que esté laboralmente adscrito para eventos que no mantengan relación con su trabajo, ni podrá retirar mobiliario y/o equipo para ser utilizado fuera de las instalaciones de ésta sin la autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de la Escuela.

---

## TÍTULO IV ORGANISMOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I ACADEMIAS

**ARTÍCULO 79. DE LAS ACADEMIAS.** Las academias son grupos de personas trabajadoras académicas que imparten al menos una asignatura que compone la currícula de los planes de estudio de nivel medio superior, realizan actividades de manera colegiada y planeada, con el único interés de generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa, teniendo como uno de sus principales métodos el intercambio de ideas y experiencias educativas de una manera objetiva.

**ARTÍCULO 80. DEL PROPÓSITO DE LAS ACADEMIAS.** El propósito de las academias es fortalecer la calidad educativa universitaria, promoviendo el trabajo colegiado entre pares académicos que comparten afinidad disciplinar en las asignaturas que imparten, para la mejora continua de la práctica docente de la persona trabajadora académica, así como facilitar los aprendizajes y la formación integral del alumnado.

**ARTÍCULO 81. DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS DE PARTICIPAR EN LAS ACADEMIAS.** En la educación media superior de la UAEM, todas las personas trabajadoras académicas que imparten al menos una asignatura que compone la currícula, de los planes de estudios deben integrarse y participar proactivamente en las academias, como parte del trabajo colegiado que se realiza.

Las y los trabajadores académicos adscritos a las Unidades Académicas de la UAEM deberán obligatoriamente asistir y participar en los cursos y reuniones a los que sean convocados por las autoridades de la Universidad, para su superación y profesionalización en los campos de los saberes requeridos en el ejercicio óptimo de sus actividades educativas.

En caso de incumplimiento de esta obligación, se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el

título III, capítulo I, artículo 68 del Reglamento del Personal Académico.

**ARTÍCULO 82. DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS.** En las reuniones de las academias se tratarán sólo asuntos de carácter académico, excluyéndose por lo tanto lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas, aspectos reservados a la administración de la institución o de otra índole.

La regulación, funcionamiento y los productos académicos que se generen en las academias, en ningún momento contravendrán la normatividad universitaria establecida.

**ARTÍCULO 83. DE LA DISMINUCIÓN E INCREMENTO DE LAS ACADEMIAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR DE LA UAEM.** Las academias se constituirán de acuerdo con la oferta educativa vigente del bachillerato universitario. En el caso de que la oferta educativa se modifique, se implemente un nuevo modelo educativo o se lleve a cabo un diseño o reestructuración curricular, se disminuirán o incrementarán las academias que se precisen bajo las nuevas circunstancias.

**ARTÍCULO 84. DE LOS TIPOS DE ACADEMIAS.** Las academias se clasifican en interescolares y locales.

**ARTÍCULO 85. DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** Se denomina Academia Interescolar al grupo de personas trabajadoras académicas conformado por aquellas que imparten al menos una asignatura común en dos o más Unidades Académicas de la UAEM y que son convocados por la Dirección de Educación Superior para interactuar con sus homólogos en sesión plenaria.

Las academias interescolares son:

- I. Biología;
- II. Ciencias sociales;
- III. Educación física;
- IV. Física;
- V. Humanidades;
- VI. Inglés;
- VII. Matemáticas;

- 
- VIII. Orientación educativa;
  - IX. Química;
  - X. Taller de computación, y
  - XI. Taller de lectura, redacción e investigación documental.

**ARTÍCULO 86. DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Las academias interescolares efectuarán al menos dos reuniones por semestre de manera virtual o presencial (atendiendo a la viabilidad presupuestal de la UAEM). La Dirección de Educación Superior a través del Departamento de Estudios de Bachillerato en coordinación con las personas titulares de las Unidades Académicas de nivel medio superior, serán las instancias que determinen las fechas y sedes de éstas, emitiendo la convocatoria respectiva en la que se señalen las tareas y proporcionando los apoyos correspondientes.

**ARTÍCULO 87. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** Las obligaciones de las personas integrantes de la Academia Interescolar son las siguientes:

- I. Desarrollar en las reuniones generales de las academias interescolares las actividades señaladas en la convocatoria;
- II. Asistir y participar de manera puntual, proactiva, colegiada y planeada en los trabajos de la Academia Interescolar que le corresponda;
- III. Generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa en el nivel medio superior de la UAEM;
- IV. Promover el trabajo colegiado entre pares académicos que comparten afinidad disciplinar en las asignaturas que imparten para la mejora continua de la práctica docente, así como facilitar los aprendizajes y la formación integral del alumnado;
- V. Discutir, analizar y compartir experiencias relacionadas con su práctica educativa, la implementación de los planes y asignaturas vigentes, así como la planeación didáctica de su asignatura;
- VI. Formular sugerencias ante la persona titular de la Dirección de Educación Superior sobre las acciones de formación docente que se considere necesario implementar;

- VII. Revisar y en su caso hacer propuestas al diseño o reestructuración de los programas de estudio de las asignaturas que le sean presentados;
- VIII. Analizar las acciones que se propongan por las instancias universitarias competentes para mejorar los procesos de aprendizaje;
- IX. Participar en la elaboración o reestructuración de material didáctico, en cualquiera de sus modalidades, misma que turnará a la comisión de evaluación y seguimiento curricular para su análisis y, en su caso, aprobación, y
- X. Elaborar reactivos en conjunción con las academias locales, para cada una de las asignaturas en el momento en que se les solicite y entregarlos al representante de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

**ARTÍCULO 88. DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA POR ACADEMIA INTERESCOLAR.** Cada Academia Interescolar, en sesión plenaria, nombrará de entre sus personas integrantes que posean categoría de trabajadoras académicas definitivas en la UAEM, una persona miembro que fungirá como persona titular de la Presidencia y una más como persona titular de la Secretaría; éstas deberán estar adscritas a diferentes escuelas preparatorias dependientes de la UAEM y durarán dos años en su cargo contados a partir de la fecha de la designación conducente, salvo que las personas integrantes de la academia de manera unánime decidan que continúen y que ellas manifiesten estar de acuerdo.

**ARTÍCULO 89. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** La persona titular de la presidencia de la Academia Interescolar, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Presidir la reunión general de la Academia Interescolar que le corresponda;
- II. Promover el trabajo colegiado, el desarrollo y seguimiento de las actividades señaladas en la convocatoria u otras que considere pertinentes en relación con los fines de la academia, y

- 
- III.** Elaborar su plan e informe de actividades académicas de manera semestral, el cual deberá entregar a la Dirección de Educación Superior, así como los productos resultantes del trabajo colegiado.

**ARTÍCULO 90. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR SECRETARÍA.**

La persona titular de la Secretaría de la Academia Interescolar, tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar los documentos que registren los trabajos de la reunión general de la Academia Interescolar;
- II.** Entregar a la Dirección de Educación Superior, los documentos elaborados con motivo del trabajo colegiado;
- III.** Realizar las actividades que le encomiende la persona titular de la Presidencia de la academia, y
- IV.** Sustituir a la persona titular de la Presidencia de la academia en sus ausencias por causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 91. DEL ACTA O MINUTA DE ACUERDOS QUE LEVANTA LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** La Academia Interescolar a través de la persona titular de la Secretaría levantará acta o minuta de acuerdos, de la cual deberá entregar original al personal del Departamento de Estudios de Bachillerato, con copia a la persona titular de la Presidencia de la academia en cuestión y copia por vía electrónica a la Secretaría de Docencia de cada Unidad Académica de nivel medio superior.

**CAPÍTULO II  
ACADEMIAS LOCALES**

**ARTÍCULO 92. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS ACADEMIAS LOCALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS.** Las academias locales de las personas trabajadoras académicas se conformarán por todas las personas catedráticas que impartan al menos una asignatura en la Unidad Académica de la UAEM de que se trate y se agruparán por afinidad disciplinar.

**ARTÍCULO 93. DE LAS REUNIONES DE**

**LAS ACADEMIAS LOCALES.** Las academias locales se reunirán de manera ordinaria, al menos dos veces durante el semestre escolar.

Lo anterior sin menoscabo de que pueda convocarse a reuniones extraordinarias por parte de las personas titulares de la Presidencia de cada Academia Local, previo aval de la persona titular de la Dirección de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM.

**ARTÍCULO 94. DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS LOCALES.**

En las reuniones de las academias locales, se tratarán asuntos relacionados con y para:

- I.** Programar los mecanismos para cumplir los propósitos del programa de estudios de la asignatura correspondiente;
- II.** Proponer ante la persona titular de la Secretaria de Docencia de la Unidad Académica el material didáctico a ocupar a lo largo de cada semestre;
- III.** Unificar los criterios de las evaluaciones parciales de acuerdo a lo establecido con el presente reglamento;
- IV.** Evaluar los resultados de las reuniones programadas y llevadas a cabo, según el caso, y ajustarlos con nuevas estrategias para lograr los objetivos propuestos en el programa;
- V.** Detectar, analizar e informar a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM, la problemática presentada por las y los alumnos que requieren mayor atención en su comportamiento o de conocimientos para que, en el área de orientación educativa, los tutores y otros actores se encuentren posibles soluciones;
- VI.** Proponer modificaciones a los programas de estudio de educación media superior que se imparten en la UAEM, en el seno de la Academia Interescolar de que se trate y ante el Consejo Consultivo correspondiente, y
- VII.** Elaborar los exámenes escritos, los cuales serán aplicados por la persona trabajadora académica en cada una de las evaluaciones parciales de cada asignatura, de acuerdo con los programas de estudio y entregarlos a la

---

persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica correspondiente, una semana antes de la fecha de aplicación.

**ARTÍCULO 95. DEL ACTA O MINUTA DE ACUERDOS QUE LEVANTA LA ACADEMIA LOCAL.** La Academia Local a través de su secretario/a, levantará acta o minuta de acuerdos mediante formato, que deberá tener las firmas de los integrantes de la academia, de la cual deberá entregar original a la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica al término de la reunión.

**ARTÍCULO 96. DE LA ELECCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA POR CADA ACADEMIA LOCAL.** Cada academia local, en sesión plenaria, nombrará de entre sus personas integrantes que posean categoría de personas trabajadoras académicas en la UAEM, una persona titular de la Presidencia y una persona titular de la Secretaría; éstas deberán impartir al menos una asignatura de la afinidad disciplinar a la cual sea electo y durarán dos años en su cargo contados a partir de la fecha de la designación conducente, salvo que los integrantes de la academia local decidan que continúen y que ellas manifiesten estar de acuerdo.

**ARTÍCULO 97. DE LAS ACADEMIAS LOCALES DE LOS BACHILLERATOS BIVALENTES.** Estas academias tendrán lugar de acuerdo con la formación profesional establecida en los programas educativos bivalentes que oferta la UAEM, mismas que serán coordinadas por la persona titular de la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica correspondiente, en las cuales se aplicarán las mismas atribuciones contenidas en el presente capítulo.

### **CAPÍTULO III COLEGIO DE PRESIDENTAS Y PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES**

**ARTÍCULO 98. DEL COLEGIO DE PRESIDENTAS Y PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Se le otorga esta denominación al grupo colegiado

constituido por las y los miembros que fungen como personas titulares de la Presidencia de las diferentes academias que se conforman en el nivel medio superior.

**ARTÍCULO 99. DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COLEGIO DE PRESIDENTAS Y PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Las funciones de las y los integrantes de dicho Colegio son:

- I. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que convoca la Dirección de Educación Superior;
- II. Revisar la convocatoria para la reunión general de academias interescolares;
- III. Lograr acuerdos para mejorar el desarrollo de las reuniones generales de las academias interescolares, y
- IV. Concretar las acciones o tareas propuestas por la Dirección de Educación Superior para la mejora del trabajo colegiado.

### **CAPÍTULO IV COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS**

**ARTÍCULO 100. DE LA DESIGNACIÓN DE UNA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC).** La Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados se integrará por las personas trabajadoras académicas que imparten alguna asignatura del plan de estudios, para lo cual, la Comisión Académica de Educación Media Superior deberá establecer los criterios de designación y permanencia de quienes formarán parte de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC). En el caso de Unidades Académicas con bachillerato bivalente, se nombrará una persona trabajadora académica por carrera.

**ARTÍCULO 101. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS.** Serán obligaciones de las y los integrantes de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados:

- 
- I. Asistir a las reuniones convocadas, en el lugar y horario determinados por la Dirección de Educación Superior a través del Departamento de Estudios de Bachillerato;
  - II. Coordinar las actividades con las personas titulares de la Presidencia de las academias interescolares, para la modificación de tablas de especificaciones, previo acuerdo de la academia, la revisión de reactivos existentes en el banco para su modificación o eliminación, así como la solicitud de reactivos nuevos que alimenten el mismo;
  - III. Realizar semestralmente el análisis de contenido y estructura de los reactivos que conforman el banco, así como los que se incorporarán en los periodos sucesivos;
  - IV. Realizar semestralmente, la validación y confiabilidad de los reactivos existentes y los que se incorporarán al banco de reactivos, para tener el análisis de discriminación;
  - V. Asistir al lugar y en el horario que sean convocados para la generación, revisión y validación de las versiones de los exámenes de calidad, suficiencia académica, extraordinarios y a título de suficiencia;
  - VI. Atender de manera inmediata las incidencias generadas en la aplicación de los exámenes de calidad, suficiencia académica, extraordinarios y a título de suficiencia realizando las correcciones pertinentes en el Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC) en el plazo señalado por el Departamento de Estudios de Bachillerato;
  - VII. Están obligados/as asistir a los eventos académicos y de capacitación a los que sean comisionados/as;
  - VIII. Asistir al curso de capacitación para ser persona integrante de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC);
  - IX. Redactar y entregar en tiempo y forma al Departamento de Estudios de Bachillerato los informes o reportes solicitados, y
  - X. Aquellas que sean pertinentes a su naturaleza y no violenten la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 102. DE LA DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE**

**EXÁMENES COLEGIADOS.** Las y los integrantes de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados serán aquellas personas trabajadoras académicas que, además de cumplir con los requisitos establecidos, serán designados a propuesta por la Unidad Académica ante la Comisión Académica de nivel medio superior, para su aprobación y tendrán una temporalidad de dos años y podrán ser ratificadas para un segundo periodo tomando en cuenta su desempeño.

No podrán ser personas integrantes de la Comisión de Exámenes Colegiados aquellos que sean personas funcionarias de la Administración Central o de la Unidad Académica que corresponda, personas integrantes del Comité Seccional Sindical, del Comité Ejecutivo Central del organismo sindical conducente o ser persona integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular.

Para ser personas integrantes de la comisión deberán tener o haber recibido capacitación.

**ARTÍCULO 103. DE LOS REQUISITOS PARA SER PERSONA MIEMBRO DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS.** Los requisitos para ser designada persona miembro de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) son los siguientes:

- I. Ser persona trabajadora académica titular o interina;
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años en la Unidad Académica.
- III. Disponer de tiempo;
- IV. No contar con un puesto administrativo;
- V. Tener habilidad para la construcción de tablas de especificaciones;
- VI. Contar con cursos de capacitación docente, diplomado en “Competencias Docentes para el nivel medio superior” o bien los que se consideren necesarios, conforme a los requerimientos académicos que determine la UAEM a través de las instancias que rigen al nivel medio superior;
- VII. Poseer conocimientos en el manejo de ofimática;
- VIII. Contar con el perfil disciplinar requerido;
- IX. Dominar e interpretar programas de estudio;

- 
- X. Tener conocimiento y habilidad en validación de reactivos, y
  - XI. Gozar de distinción por su alto desempeño académico, principalmente por su participación en el trabajo colegiado.

## **CAPÍTULO V COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR**

### **ARTÍCULO 104. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC) Y SUS FUNCIONES.**

Las designaciones de las y los integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) serán propuestas por la Unidad Académica ante la Comisión Académica de nivel medio superior; para su aprobación, tendrán una temporalidad de dos años.

La función general de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) será, primordialmente, la de evaluar la operación del plan de estudios de cada Unidad Académica, su implementación y el seguimiento correspondiente, para contar con información que permita la toma de decisiones que incidan en el adecuado funcionamiento del plan de estudios aprobado.

La Comisión Académica de Educación Media Superior deberá establecer los criterios de permanencia de quienes formaran parte de la Comisión. Sus funciones específicas son:

- I. Evaluar cada cinco años la pertinencia de los Planes de estudio que componen la oferta educativa de la Educación Media Superior Unversitaria, cuyos resultados de cada plan y programas de estudio serán expuestos a la Comisión Académica de Educación Media Superior y a las personas titulares de las Unidades Académicas de nivel medio superior que estén implementando;
- II. Hacer seguimiento de la operación y funcionamiento de los Programas de Estudios bajo el enfoque o modelos educativos que se evalúen como pertinentes y los elementos que lo integran.
- III. Emitir a las escuelas dependientes y en su caso a la Comisión Académica de Educación

Media Superior, recomendaciones para la mejora del Plan y Programas de Estudio, así como lo relacionado a la Evaluación y seguimiento curricular;

- IV. Reconocer integralmente los planes de estudios vigentes en la Educación Media Superior;
- V. Trabajar de manera conjunta y planificada con las y los integrantes de la CESC las estrategias de investigación relacionadas a obtener indicadores sobre el comportamiento del plan, programas de estudio y otros elementos relacionados;
- VI. Lograr mecanismos que faciliten la implementación y el desarrollo del plan y programa de estudio con sus respectivos componentes, y
- VII. Entregar al Departamento de Estudios de Bachillerato al inicio y al final de cada semestre el plan y el informe de las actividades académicas realizadas.

### **ARTÍCULO 105. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).**

La Comisión se conformará con personas trabajadoras académicas que además de cumplir con los requisitos se distinguen por su alto desempeño académico, principalmente por su participación en el trabajo colegiado, los cuales no deben ser personas funcionarias de la Administración Central y de la Unidad Académica que corresponda, persona integrante del Comité Seccional Sindical o del Comité Ejecutivo Central del organismo sindical conducente, así como de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

### **ARTÍCULO 106. DE LOS REQUISITOS PARA SER PERSONA MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).**

Los requisitos para ser designada persona miembro de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) son los siguientes:

- I. Ser persona trabajadora académica titular o interina;
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años en la Unidad Académica;
- III. Disponer de tiempo;

- 
- IV.** No desempeñar un cargo administrativo;
  - V.** Contar con diplomado o cursos que evidencien su formación docente;
  - VI.** Tener conocimientos en el manejo de ofimática;
  - VII.** Conocer de la elaboración de programas;
  - VIII.** Tener o haber recibido capacitación en torno a las actividades que desempeñarán en la comisión;
  - IX.** Estar al tanto de diseño y evaluación curricular;
  - X.** Saber de modelos, enfoques, políticas, procesos de evaluación, y reformas educativas, entre otros;
  - XI.** Manejar tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación;
  - XII.** Conocer la identificación integral del plan de estudios vigente en cada una de las escuelas;
  - XIII.** Elaborar y presentar recomendaciones para la mejora del plan y programas de estudio;
  - XIV.** Desarrollar y explicar propuestas sobre operación y funcionamiento de programas de estudio bajo el enfoque o modelos educativos que se evalúen como pertinentes;
  - XV.** Saber de estrategias de investigación para obtener indicadores sobre el comportamiento de plan, programas de estudio y otros elementos relacionados;
  - XVI.** Conocer de mecanismos que faciliten la implementación y el desarrollo del plan y programa de estudio con sus respectivos componentes, y
  - XVII.** Ser creativo, reflexivo, autocrítico y tener disposición con las actividades que desempeña.

**ARTÍCULO 107. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC) Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** Las Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) y la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) presentarán anualmente su planeación y programación tomando en cuenta el calendario escolar oficial de la UAEM y las recomendaciones de la Comisión Académica de Educación Media Superior y del Departamento de Estudios de Bachillerato.

**ARTÍCULO 108. DE LA REGULACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC) Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** Los trabajos de las comisiones serán regulados en coordinación con las personas titulares de las Unidades Académicas por la Dirección de Educación Superior de la Administración Central, quien emitirá las convocatorias y proporcionará los apoyos necesarios previamente evaluados por la Comisión Académica de Educación Media Superior.

## **CAPÍTULO VI CONSEJOS CONSULTIVOS**

**ARTÍCULO 109. DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Son órganos colegiados del nivel medio superior coordinados por la Dirección de Educación Superior de la UAEM y dirigidos por la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular, se reúnen de una manera planeada para la presentación y en su caso aprobación de los programas de estudios diseñados o reestructurados por personas trabajadoras académicas expertas en la asignatura del plan de estudios que corresponda.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular determinará si los programas de estudios cumplen con los requisitos establecidos para que puedan ser presentados ante los consejos consultivos.

**ARTÍCULO 110. DEL PROPÓSITO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Generar propuestas educativas de calidad como producto del trabajo colegiado universitario.

**ARTÍCULO 111. DE LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** En las reuniones de los consejos consultivos, se tratarán sólo asuntos de carácter académico, excluyéndose, por lo tanto, lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas, aspectos reservados a la administración de la institución o de otra índole.

**ARTÍCULO 112. DE LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Los consejos consultivos serán integrados por:

- I. Una persona trabajadora académica que diseña o reestructura el programa de estudio;
- II. Una persona Integrante de la CESC del campo disciplinar correspondiente;
- III. Una persona Integrante de la CIEC del campo disciplinar correspondiente;
- IV. La persona titular de la Presidencia de la Academia Interescolar que corresponda. En caso de los bachilleratos bivalentes, al no existir Academia Interescolar será la persona titular de la Presidencia de la Academia Local de las asignaturas propias de la carrera técnica;
- V. Por la persona titular integrante de la Unidad Académica en cuestión, y
- VI. Por una persona representante de la Dirección de Educación Superior.

**ARTÍCULO 113. DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Las funciones de los Consejos Consultivos son las siguientes:

- I. Analizar la pertinencia de los programas de estudio que se presentan en la reunión con base en los requisitos establecidos en la guía correspondiente, al plan de estudios vigente, el modelo universitario u otra documentación relativa;
- II. Aprobar o en su caso hacer recomendaciones que mejoren la propuesta presentada;
- III. Conocer los programas de estudio de manera previa a la reunión para presentar en ésta propuestas pertinentes, y
- IV. Sugerir cambios que mejoren los programas de estudio para lograr propuestas educativas de calidad.

## **TÍTULO V DE LAS Y LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 114. DE LOS REQUISITOS PARA SER ALUMNO/A DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Se consideran parte del alumnado de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM quienes han cumplido con los siguientes requisitos:

#### **I. Ingreso**

- a). Haber sido aceptado/a mediante el proceso de selección de personas aspirantes establecido por la Universidad;
- b). Contar con la solicitud de inscripción debidamente requisitada anexando los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica en los plazos señalados;
- c). Cumplir con lo establecido en los artículos 22 al 24 del el Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM, y
- d). Asistir obligatoriamente al curso de inducción y cumplir con los requisitos del mismo.

#### **II. Reinscripción**

- a). Solicitud de Reinscripción debidamente requisitada anexando los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica, en los plazos señalados, y
- b). Recibo de pago de reinscripción y de servicios cubierto.

#### **III. Equivalencia**

Es la que tramita una persona interesada proveniente de alguna institución de educación media superior o superior:

- a). Solicitud de inscripción debidamente requisitada;
- b). Recibo de pago de equivalencia y de servicios cubierto;
- c). Acta de equivalencia de estudios, expedida por las autoridades universitarias competentes de la UAEM;
- d). Cumplir con lo establecido en el título segundo, capítulo II del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para las y los alumnos de educación del tipo medio superior y licenciatura de la UAEM;
- e). Tener la disponibilidad de espacios en cada Unidad Académica;

- 
- f). Autorización de la persona titular de la Unidad Académica receptora, y
  - g). Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica, en los plazos señalados.

#### **IV. Revalidación**

- a). Solicitud de inscripción debidamente requisitada;
- b). Recibo de pago de revalidación y de servicios cubierto;
- c). Acta de revalidación de estudios expedida por las autoridades universitarias competentes de la UAEM;
- d). Cumplir con lo establecido en el título segundo, capítulo I del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para las y los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM;
- e). Tener la disponibilidad de espacios en cada Unidad Académica;
- f). Autorización de la persona titular de la Unidad Académica receptora;
- g). Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica, en los plazos señalados, y
- h). Contar con un promedio mínimo de 7.5.

#### **V. Cambio de plantel**

- a). Solicitud de cambio de plantel debidamente requisitada;
- b). Recibo de pago de cambio de plantel y de servicios cubierto;
- c). Cumplir con lo establecido en el Artículo 46 del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para las y los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM;
- d). Tener la disponibilidad de espacios en cada Unidad Académica;
- e). Autorización de la persona titular de la Unidad Académica receptora;
- f). Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica, en los plazos señalados, y

- g). No haber causado baja del programa educativo de procedencia.

#### **VI. Reconocimiento**

Aplica para el cambio entre el bachillerato bivalente y bachillerato propedéutico, en este caso se reconocerán solo las materias básicas, siempre y cuando los contenidos sean iguales.

- a). Solicitud de reconocimiento debidamente requisitada;
- b). Recibo de pago de reconocimiento y de servicios cubierto;
- c). Tener la disponibilidad de espacios en cada Unidad Académica receptora;
- d). Autorización de la persona titular de la Unidad Académica receptora;
- e). Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la Unidad Académica, en los plazos señalados, y
- f). No haber causado baja del programa educativo de procedencia.

La equivalencia, revalidación, cambio de plantel y reconocimiento aplicarán una sola vez en el nivel medio superior, salvo en los casos de los acuerdos humanitarios.

**ARTÍCULO 115. DE LA REGULARIDAD E IRREGULARIDAD DE UNA PERSONA ESTUDIANTE.** Se considera que es regular cuando ha acreditado las asignaturas correspondientes antes de inscribirse al semestre siguiente, considerándose irregular la persona estudiante que adeude una o más asignaturas al inicio del semestre siguiente.

**ARTÍCULO 116. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Los derechos de las personas estudiantes de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM son las siguientes:

- I. Recibir información necesaria sobre la reglamentación universitaria y los servicios que se ofrecen, en el momento de su inscripción o reinscripción;

- 
- II. Hacer uso de los bienes y servicios de que se disponga en el plantel conforme a las normas que rijan tales servicios;
  - III. Recibir, por parte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, estímulos y reconocimientos por méritos académicos, deportivos, culturales u honoríficos;
  - IV. Solicitar mediante formato baja temporal del semestre hasta por un año lectivo, excepto en el primer semestre, siempre y cuando esta sea presentada a la Dirección de la Unidad Académica antes de treinta días naturales de que concluya el semestre, reportándose está a la Dirección General de Servicios Escolares;
  - V. Recibir justificación de alguna inasistencia, cuando sea solicitada inmediatamente por la persona estudiante o alguno de sus familiares, dentro de las 48 horas como máximo y acreditando debidamente la causa. Teniendo derecho a presentar los trabajos y exámenes que se aplicaron durante su inasistencia o bien los que resulten equivalentes a los mismos para su posterior evaluación;
  - VI. Cuando la persona estudiante sea dada de baja por cualquiera de las causas que la reglamentación universitaria prevé, deberá recibir la notificación por escrito por parte de la Dirección de la Unidad Académica, realizar el pago correspondiente del cotejo de documentos y se le proporcionarán los documentos originales que entregó en su momento de la inscripción, previa comprobación de no adeudos por las instancias respectivas;
  - VII. Si habiéndose iniciado las actividades del semestre, una persona estudiante solicita su equivalencia, deberá de notificarlo a la Unidad Académica por escrito y recibir por parte de la Dirección de la Unidad Académica en la cual está inscrita las facilidades necesarias y la documentación correspondiente que le permitan efectuar dicho cambio. Éste no podrá llevarse a cabo durante el primer semestre y dependerá de la capacidad de la Unidad Académica donde haya solicitado su cambio y para ejercer este derecho, la persona estudiante deberá ser regular;
  - VIII. Conocer el resultado de sus evaluaciones e instrumentos, así como el número de

- asistencias antes de su captura y publicación;
- IX. Solicitar por escrito a la Secretaría de Docencia de la Unidad Académica a la que se encuentre inscrito la revisión de las evaluaciones parciales o de los exámenes colegiados en caso de ser una prueba escrita o en línea (extraordinario, a título de suficiencia, calidad y suficiencia académica);
- X. Ser respetado en todo momento en su dignidad humana, garantías constitucionales y derechos humanos, y
- XI. Los demás que les confiera la Legislación Universitaria y el Orden Jurídico Nacional.

**ARTÍCULO 117. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Las obligaciones de las personas estudiantes de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM son las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a clases, cubriendo por lo menos un 80% del total de cada asignatura que curse
- II. Asistir a actividades extracurriculares, sólo si éstas han sido previamente aprobadas por el Consejo Técnico de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM, a la que se encuentre inscrita;
- III. No ingerir alimentos ni bebidas dentro de aulas, bibliotecas, centros de consulta multidocumental, sanitarios, laboratorios, centros de cómputo, centro de idiomas, salones audiovisuales, oficinas, gimnasios y demás instalaciones de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM; salvo las que no estén señaladas específicamente para ello.
- IV. No consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas, ni enervantes y no fumar en ningún espacio universitario;
- V. No provocar ni participar en riñas que alteren el orden, la disciplina y el respeto;
- VI. Portar la credencial que le acredite como persona estudiante y mostrarla cuando le sea requerida;
- VII. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y el mobiliario de la institución;
- VIII. Asistir a su taller cultural, deportivo,

---

científico o psicopedagógico de acuerdo con lo señalado en este ordenamiento;

- IX.** Respetar en todo momento a la comunidad universitaria en las garantías constitucionales y derechos humanos;
- X.** Portar el uniforme oficial de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM, que reúna las características de imagen institucional de la Universidad y lo determinado por el Consejo Técnico de cada Unidad Académica;
- XI.** En caso de que una persona estudiante presente actos de indisciplina dentro de la escuela, éste será turnado a la Dirección de la Escuela levantando una relatoría de hechos y, de haber suficientes elementos, la persona titular de la Unidad Académica turnará el caso al Consejo Técnico de la misma, para su análisis y resolución fundada y motivada; y
- XII.** Cumplir con lo dispuesto en la Legislación Universitaria y el Orden Jurídico Nacional.

## **CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 118. DE LOS TIPOS DE FALTAS COMETIDAS POR LAS PERSONAS ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR.** Las faltas cometidas por las personas estudiantes del tipo medio superior son las siguientes:

- I.** Agresión física o moral contra las demás personas integrantes de su Unidad Académica.
- II.** Uso o introducción en la Unidad Académica de sustancias peligrosas o contra la salud.
- III.** Actos de indisciplina u ofensas contra las personas integrantes de su Unidad Académica
- IV.** Pintar, rayar o maltratar las instalaciones de su Unidad Académica.
- V.** La portación de armas dentro de las instalaciones de la Unidad Académica.
- VI.** Acciones que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

### **ARTÍCULO 119. DEL PROCEDIMIENTO**

**PARA IMPONER UNA SANCIÓN.** El Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, establecerá la sanción de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I.** La persona titular de la Unidad Académica en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de cometida la infracción por parte de la persona estudiante, turnará al Consejo Técnico, el presente asunto para efecto de establecer la sanción correspondiente.
- II.** La persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico en un plazo no mayor a cinco días hábiles, notificará y citará a la persona estudiante con su tutor/a o persona representante legal, para efecto de brindarle su garantía constitucional de derecho de audiencia.
- III.** Terminada la audiencia, el Consejo emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, la resolución correspondiente de forma fundada y motivada.
- IV.** El Consejo Técnico turnará la resolución emitida a la persona titular de la Unidad Académica para informarle a la persona estudiante en compañía de su tutor/a o persona representante legal.
- V.** La resolución emitida es de carácter inapelable y con carácter definitivo.

**ARTÍCULO 120. DE LAS SANCIONES.** Las personas estudiantes que incurran en faltas cometidas dentro de la Unidad Académica, se harán acreedores de acuerdo a la gravedad que considere el Consejo Técnico a las sanciones siguientes:

- I.** Amonestación por escrito;
- II.** Suspensión de uno a quince días, con registro en su expediente; y
- III.** Expulsión definitiva de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 121. DE LAS CONSIDERACIONES PARA DETERMINAR LA SANCION.** El Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, para establecer una sanción tomará en consideración lo siguiente:

- I.** La falta cometida;
- II.** El expediente escolar de la persona estudiante;
- III.** Los motivos para cometer la falta, y

---

**IV.** Las consecuencias producidas por la falta cometida.

**ARTÍCULO 122. DE LA REINCIDENCIA.**

La persona tutora, representante legal de la persona estudiante menor o la persona estudiante mayor de edad, para las sanciones contempladas en las fracciones I y II del artículo señalado con antelación, firmará una carta compromiso, en el que se obligará a no reincidir, de lo contrario será acreedora a una sanción mayor.

**TÍTULO VI  
DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 123.** Las actividades académicas curricular y extracurricular que se realiza fuera de las instalaciones de la Unidad Académica, se apegarán al Reglamento General que Establece las Normas Mínimas de las Salidas Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus normas complementarias.

**TÍTULO VII  
SERVICIOS**

**CAPÍTULO I  
LABORATORIOS**

**ARTÍCULO 124. DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO.** La planeación de las prácticas de laboratorio la realizarán las academias locales de acuerdo al programa de estudios correspondiente, y entregarán al inicio de cada semestre los formatos con las prácticas a realizarse a la persona técnica académica de laboratorio la Unidad Académica que corresponda.

**ARTÍCULO 125. DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA ENTRAR AL ALMACÉN DEL LABORATORIO.** La entrada al almacén del laboratorio de cada Unidad Académica será permitida solamente a las siguientes personas:

**a)** Persona trabajadora técnico académica de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM correspondiente;

**b)** Persona titular de la Coordinación de Laboratorios;

**c)** Almacenista;

**d)** Persona titular de la Unidad Académica correspondiente, y

**e)** Personas trabajadoras universitarias y funcionarias que por escrito tengan la autorización conducente por la persona titular de la Rectoría o la persona titular de la Secretaría General de la Administración Central.

**ARTÍCULO 126. DE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVARSE POR PERSONAS TRABAJADORAS ACADÉMICAS Y PERSONAS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD PARA USAR LOS LABORATORIOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS.** Para el uso adecuado de los laboratorios de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, las personas trabajadoras académicas y personas estudiantes de la Universidad observarán las disposiciones siguientes:

**I. La persona trabajadora académica:**

**a).** Solicitará anticipadamente a la persona técnica académica el material, equipo y reactivos necesarios para efectuar las prácticas con una semana de anticipación;

**b).** Se hará responsable del buen funcionamiento del equipo, material y reactivos proporcionados al grupo que esté a su cargo, así como de las instalaciones del laboratorio durante la práctica, por lo que reportará a la persona técnica cualquier anomalía;

**c).** Vigilará la disciplina y desempeño de las personas estudiantes dentro del laboratorio a su cargo;

**d).** Se asegurará de que sus personas estudiantes conozcan el funcionamiento de los aparatos que se utilizan; de no ser así, él mismo desarrollará un procedimiento para lograr dicho objetivo;

**e).** Portará bata y utilizará gafas de seguridad, así como todos los implementos de seguridad y,

**f).** Dará a conocer la normativa oficial para su respectiva aplicación, en el manejo de los desechos de los reactivos y de los residuos

---

biológico-infecciosos generados en las actividades de laboratorio.

## **II. La persona estudiante:**

- a). Deberá de asistir puntualmente al laboratorio con bata de manga larga, limpia y abotonada;
- b). Será obligatorio la utilización de gafas de seguridad para entrar al laboratorio de que se trate;
- c). Cualquier incidente que influya en el mal funcionamiento de los laboratorios, deberá ser reportado inmediatamente a la persona trabajadora académica o a la persona técnica académica;
- d). Durante su estancia en el laboratorio deberá mantener limpias las mesas de trabajo y al término de la práctica entregará limpio y seco el material que le fue prestado;
- e). Sólo podrá permanecer en los laboratorios en el horario que les corresponda y tendrá la obligación de abandonarlo al término de la práctica correspondiente;
- f). Tendrá la obligación de tener un comportamiento adecuado dentro del laboratorio, quedando estrictamente prohibido jugar, gritar y cualquier otro tipo de actividades ajenas al desarrollo de la práctica;
- g). Deberá reponer cualquier pieza de equipo que dañe, en un plazo no mayor a quince días hábiles; de no ser así, no se le entregará constancia de no adeudo de material de laboratorio para trámite de documentación;
- h). Todo material del laboratorio que solicite la persona estudiante le será suministrado solo si exhibe credencial oficial vigente, y
- i). Deberán cumplir las normas de manejo de residuos tóxicos y biológico-infecciosos al efecto aplicables.

## **CAPÍTULO II CENTRO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 127. DEL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS.** El uso del equipo de cómputo y demás recursos tecnológicos será utilizado únicamente por:

- a). Las personas estudiantes debidamente inscritos, siempre que soliciten el servicio, quienes deberán presentar identificación oficial de la escuela preparatoria de la UAEM;
- b). Persona trabajadora académica laboralmente adscrita a las escuelas preparatorias Dependientes de la UAEM, y
- c). Personas que estén inscritas en un curso impartido dentro de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM.

**ARTÍCULO 128. DE LA OBLIGACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA TÉCNICA ACADÉMICA RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE ASIGNAR EL USO DE LOS EQUIPOS.** La persona técnica académica responsable de cada centro de cómputo se encargará de asignar individualmente el uso de cada equipo a las personas alumnas y personal académico que lo requiera, con el fin de evitar malos usos de este y fomentar la responsabilidad personal respecto al mantenimiento.

**ARTÍCULO 129. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA TITULAR DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM DE ESTABLECER MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** La persona titular de la Unidad Académica de la UAEM es la responsable de establecer medidas disciplinarias estrictas para los casos de sustracción de equipo o material de computación, así como para los casos de abuso y maltrato del mismo.

Al efecto deberá informar con toda oportunidad a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente.

**ARTÍCULO 130. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA DE CADA CENTRO DE CÓMPUTO.** Es responsabilidad de la persona trabajadora técnica académica de cada centro de cómputo, informar a la Dirección de la Unidad Académica para que se implementen los programas permanentes de mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos de cómputo, de tal manera que se garantice la operación de dicho centro en óptimas condiciones, así como la instalación del Sistema de Administración y Control

---

Escolar, en los equipos que les sea solicitado, como su respectiva actualización, así como vigilar el cumplimiento de la normativa vigente de su área.

**ARTÍCULO 131. DE LA TOMA DE DECISIONES Y LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.** La toma de decisiones y la responsabilidad de la operación de los centros de cómputo de las Unidades Académicas de educación media superior será de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica y del Consejo Técnico.

Las personas técnicas académicas en cómputo serán los encargados de la ejecución de disposiciones señaladas por las instancias referidas en este numeral.

### **CAPÍTULO III TALLERES**

**ARTÍCULO 132. DE LOS TALLERES.** Los talleres son los espacios académicos diseñados para complementar la formación integral de las personas estudiantes con base en los programas de educación media superior, que se imparten en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, y se denominan:

- I. Taller cultural;
- II. Taller deportivo;
- III. Taller científico;
- IV. Taller psicopedagógico, y
- V. Los que se generen por acuerdo de los Consejos Técnicos de las escuelas preparatorias de la UAEM, siempre y cuando sean pertinentes con los programas educativos de las Unidades Académicas de nivel medio superior y a las necesidades particulares de la comunidad educativa de cada institución.

**ARTÍCULO 133. DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES A LOS TALLERES.** Es de carácter obligatorio la inscripción semestral al menos de un taller de los referidos en el numeral anterior, dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica.

**ARTÍCULO 134. DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TALLERES.** Para acreditar los talleres, la persona alumna deberá cumplir con el 80% o más de asistencias y aprobar la evaluación correspondiente. Una vez acreditado el taller, la Dirección de la Unidad Académica le expedirá a la persona estudiante una constancia de éste, la cual será necesaria en el caso de primeros y segundos años para su reinscripción, y en el caso de los terceros años, se condicionará para la entrega de su certificado. De existir controversia con respecto de la acreditación del curso, la persona titular de la Secretaría de Docencia revisará y dará solución.

**ARTÍCULO 135. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS TALLERES.** Los talleres se programarán por la Dirección de cada una de las Unidades Académicas de acuerdo con sus propias necesidades y recursos con los que se cuenten; las planeaciones de los mismos se entregarán a la Secretaría de Docencia.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de ser aprobado por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese el presente ordenamiento en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”.

**ARTÍCULO TERCERO.** En el caso de los bachilleratos bajo la modalidad de dos años, las personas estudiantes podrán presentar hasta cinco asignaturas a examen extraordinario y hasta cuatro asignaturas en examen a título de suficiencia, pudiéndose llevar hasta tres asignaturas a segunda cursada.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento General de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado Morelos, aprobado por el Consejo Universitario en fecha 26 de marzo de 2010 y cualquier disposición que se oponga al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** La regulación para el ingreso por “mérito académico” del nivel medio

---

superior se integrará en su caso en el Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia para los alumnos de Educación de tipo Medio Superior y Licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en el cual se describirán los requisitos y mecanismos para ingresar de forma directa a nivel superior de la UAEM.

**ARTÍCULO SEXTO.** Como medida de transición y adaptación del Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) al presente Reglamento, los nombres de los exámenes colegiados no se cambiarán para las generaciones anteriores al ingreso 2019, hasta el egreso de las personas estudiantes, con el fin de salvaguardar sus derechos académicos.

---

Nota: Artículo sexto adicionado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veintisiete de septiembre del año dos mil diecinueve.

## **REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- DE LO OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El presente reglamento general establece las bases y procedimientos para la prestación del servicio social del alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus planteles incorporados.

**ARTÍCULO 2.- DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. PRESTANTE.** Persona alumna, estudiante o pasante a la que se le autoriza la realización del servicio social en los términos que establece el presente Reglamento;
- II. REGLAMENTO.** El Reglamento General de Servicio Social;
- III. SECRETARÍA.** Secretaria Académica de la Universidad;
- IV. UNIDAD ACADÉMICA.** Es la categoría que comprende a las Escuelas, Facultades, Centros, en términos de lo previsto por el Estatuto Universitario en vigor, y
- V. UNIVERSIDAD, UAEM.** Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Los epígrafes que preceden a los artículos de este reglamento no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 3.- DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL.** Los objetivos del Servicio Social son:

- I.** Acrecentar en la persona prestante los valores humanos que corresponden al fortalecimiento de una conciencia de servicio, solidaridad y compromiso con la comunidad, y
- II.** Vincular a la persona prestante con los

sectores sociales de su entorno y hacer del servicio social un verdadero acto de reciprocidad, compromiso y responsabilidad social que permitan su formación y existencia.

**ARTÍCULO 4.- DE LA NATURALEZA OBLIGATORIA DEL SERVICIO SOCIAL.**

El servicio social es una obligación de carácter constitucional que implica la realización de actividades temporales que puntualmente deben ejecutar las y los prestantes de las Unidades Académicas y de los Institutos de la Universidad, así como de sus planteles incorporados que así lo señale el plan y programa educativo correspondiente, siendo requisito indispensable para obtener el Certificado Total de Estudios y tramitar la Titulación Profesional en la UAEM.

**ARTÍCULO 5.- DE LAS NORMAS SUPLETORIAS AL PRESENTE REGLAMENTO.**

El presente ordenamiento se encuentra supeditado a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, así como en los Tratados Internacionales conducentes.

En lo no previsto por este Reglamento, serán de aplicación supletoria:

- I. La Ley de Educación del Estado de Morelos;
- II. La Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos;
- III. Los acuerdos y disposiciones del Consejo Universitario;
- IV. Los acuerdos, circulares y disposiciones que al efecto dicte la persona titular de la Rectoría;
- V. Las normas oficiales mexicanas aplicables, y
- VI. Las recomendaciones y acuerdos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos y otras dependencias y organismos análogos.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 6.- DE LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS UNIVERSITARIAS COMPE-**

**TENTES EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL.** Son autoridades e instancias universitarias competentes en materia de servicio social las siguientes:

**I. AUTORIDADES COLEGIADAS:**

Consejo Universitario, y  
Los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas.

**II. AUTORIDADES UNIPERSONALES:**

Persona titular de la Rectoría;  
Persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad, y  
Las personas titulares de las Unidades Académicas.

**III. INSTANCIAS UNIPERSONALES:**

Dirección de Vinculación Académica de la Administración Central.

**ARTÍCULO 7.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.** El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones en materia de servicio social:

- I. Normar a nivel reglamentario el servicio social en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- II. Solicitar información a las autoridades e instancias universitarias competentes sobre asuntos en materia del presente Reglamento,
- III. Conocer y resolver en segunda instancia, los procedimientos de sanción por probables violaciones al presente ordenamiento por parte de las y los alumnos y personas trabajadoras académicas, y
- IV. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 8.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.** Los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas tienen las siguientes atribuciones en materia del presente reglamento:

- 
- I. Conocer y resolver, en primera instancia, los procedimientos de sanción por probables violaciones al presente ordenamiento por parte de las personas alumnas y las personas trabajadoras académicas;
  - II. Proponer proyectos y sugerencias a las autoridades universitarias competentes para la mejora continua del servicio social, y
  - III. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA.**

La persona titular de la Rectoría tiene las siguientes atribuciones en materia de servicio social:

- I. Brindar seguimiento permanente de las políticas y actividades en materia del presente ordenamiento y su evaluación periódica;
- II. Ordenar todas las medidas conducentes para gestionar de manera más eficaz, eficiente y simplificada el servicio social en la institución;
- III. Requerir a la persona titular de la Secretaría Académica y a su personal subordinado informes y documentos en materia de servicio social;
- IV. Autorizar las políticas institucionales y las modificaciones pertinentes de las mismas para su continuo mejoramiento que le presente la persona titular de la Secretaría Académica en materia de servicio social, y
- V. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 10.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.**

La persona titular de la Secretaría Académica tiene las siguientes atribuciones en materia del presente reglamento:

- I. Convocar, autorizar, planear, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al servicio social en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- II. Proponer a la persona titular de la Rectoría políticas institucionales y las modificaciones pertinentes a las mismas para su continuo mejoramiento;

- III. Avalar los programas contingentes que le presenten debidamente justificados las personas integrantes de la comunidad universitaria;
- IV. Analizar y resolver los casos no previstos en materia del presente reglamento, y
- V. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.**

Las personas titulares de las Unidades Académicas tienen las siguientes atribuciones en materia del presente reglamento:

- I. Proponer a la Secretaría la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas o sociales para la realización del Servicio Social;
- II. Elaborar y proponer los programas unidisciplinarios, multidisciplinarios e interdisciplinarios para la realización del servicio social y presentarlos ante la Dirección de Vinculación Académica;
- III. Coadyuvar en los procesos administrativos y de supervisión del servicio social;
- IV. Asesorar a los prestantes en el cumplimiento de su Servicio Social;
- V. Delegar las presentes atribuciones en el personal subordinado a su digno cargo, y
- VI. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA.**

La persona titular de la Dirección de Vinculación Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los vínculos con el sector público, social y privado de conformidad a los requerimientos de los programas del Servicio Social;
- II. Elaborar y proponer los programas unidisciplinarios, multidisciplinarios e interdisciplinarios para la realización del servicio social y presentarlos a la

- 
- autorización de la persona titular de la Secretaría Académica;
- III. Establecer los criterios formativos para la asignación de las y los prestantes a los programas, en coordinación con las personas representantes de cada institución, organización o unidad académica que presenten sus programas de servicio social para su revisión, aprobación y registro;
  - IV. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Académicas o con quien estos deleguen su representación para realizar acciones conjuntas de promoción, optimización de los procesos administrativos, apoyo y supervisión del servicio social;
  - V. Gestionar todos los trámites administrativos relacionados con la prestación del servicio social que correspondan a la Administración Central;
  - VI. Implementar los mecanismos y procedimientos administrativos que coadyuven el seguimiento, regulación y evaluación de las actividades concernientes al servicio social;
  - VII. Expedir las constancias de conclusión de prestación de servicio social;
  - VIII. Llevar el registro y control de las y los prestantes y de los convenios del servicio social, así como de otros rubros relevantes en la materia;
  - IX. Promover ante el Consejo Técnico que corresponda solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad derivado de posibles infracciones al presente ordenamiento;
  - X. Delegar sus atribuciones en el Departamento de Servicio Social y en el demás personal subordinado a su cargo, y
  - XI. Las demás que establezca la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 13.- DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.** El Servicio Social que realicen las y los prestantes, se efectuarán en base a las siguientes modalidades:

- I. **Modalidad de servicio social comunitario:** Se caracteriza por la participación en programas o proyectos en beneficio de la comunidad, como una estrategia de trabajo hacia los sectores más vulnerables;
- II. **Modalidad de participación en empresas sociales:** Se caracteriza por participar en actividades y programas que impacten en grupos vulnerables, que sean promovidos o financiados por empresas socialmente responsables. Las y los prestantes deberán de involucrarse en programas que contengan actividades en el orden de la corresponsabilidad social, la sustentabilidad y el desarrollo humano;
- III. **Modalidad de investigación en beneficio de la sociedad:** Se caracteriza por buscar que la/el prestante interesado/a logre vincularse en proyectos académicos, de investigación y/o de campo de nuestra Universidad con fines de contribuir a generar propuestas o soluciones a problemas de la comunidad, creando mecanismos para profundizar en el conocimiento de los mismos.
- IV. **Modalidad de apoyo a la docencia y la educación para todos:** Se caracteriza por dirigirse a la ampliación del cuidado y educación a poblaciones vulnerables.
- V. **Modalidad de trabajo en proyectos sociales:** Se caracteriza por realizarse a través de instituciones públicas y en organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro comprometidas en la solución de problemas humanos, sociales y ambientales.
- VI. **Modalidad de trabajos de fortalecimiento institucional:** Se caracteriza por efectuarse a través de las dependencias administrativas y unidades académicas universitarias, en trabajos voluntarios y actividades en el orden de la corresponsabilidad social, la sustentabilidad y del desarrollo humano. En esta modalidad, debe prevalecer el sentido de la educación formativa.

**ARTÍCULO 14.- DE LA CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.** Las autoridades universitarias competentes de la Administración Central, harán pública dos convocatorias al año en forma semestral, para

---

la realización del servicio social del periodo correspondiente, mismo que contendrá la información general para la inscripción y registro de quienes deseen realizar el servicio social.

Las personas solicitantes deberán acatar las disposiciones, requerimientos y fechas establecidas en la convocatoria para que proceda su inscripción y registro.

**ARTÍCULO 15.- DEL MÍNIMO DE CRÉDITOS REQUERIDOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL.** Los porcentajes mínimos de créditos aprobados para iniciar la prestación del servicio social son los siguientes:

- I. El 60% para el tipo medio superior bivalente, y
- II. Del 70% al 100% para el tipo superior, de conformidad a lo previsto en este ordenamiento y a lo señalado en el plan de estudios correspondiente.

**ARTÍCULO 16.- DE LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Las y los prestantes realizarán su servicio social de acuerdo con el programa universitario, que para el efecto se les haya asignado. En caso de inconformidad de la persona prestante sobre la asignación, deberá presentarla por escrito a la persona titular de la Dirección de Vinculación Académica, quien deberá de resolverla, de manera fundada y motivada, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de su recepción.

Dicha resolución no admitirá recurso alguno.

En programas especiales o contingentes plenamente justificados y a solicitud expresa de cualquiera de las unidades académicas o de la rectoría, las personas prestantes que se asignen deberán contar previamente con los rangos de créditos que al efecto se previenen en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 17.- DEL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN ÁREAS CLÍNICAS.** Únicamente cuando el servicio social se lleve a cabo en áreas clínicas de instituciones públicas del Sector Salud, deberán ser autorizados por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 18.- DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** El servicio social debe prestarse durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrita la persona estudiante, pero en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas. Lo anterior con excepción de aquellas carreras cuyo plan de estudios establezca una duración mayor.

**ARTÍCULO 19.- DE LA INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** El tiempo de duración de la prestación del Servicio Social deberá ser continuo con el objetivo de lograr los fines señalados en este Reglamento. No obstante, lo anterior, los supuestos de interrupción de dicha prestación constitucional serán los siguientes:

- I. Por causas no imputables a la persona prestante que pongan en peligro su integridad física y psicológica, la persona titular de la Dirección de Vinculación Académica resolverá la suspensión del servicio social y le reasignará a otro lugar debiéndole, tomar en cuenta el número de las horas que acredite haber prestado;
- II. Por motivos personales debidamente justificados por la persona prestante solicitará por escrito, a la persona titular de la Dirección de Vinculación Académica la suspensión del servicio social en el lugar llevado a cabo y su posterior reincorporación o reasignación en otro sitio acorde a la modalidad que se encuentre prestando. De resultar procedente su solicitud, dicha instancia universitaria acordará lo conducente debiendo tomar en cuenta el número de las horas que acredite haber prestado, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del presente ordenamiento, y
- III. Por negligencia inexcusable que genere discontinuidad en la realización del servicio social atribuible a la persona prestante; en este supuesto dicha persona deberá iniciar nuevamente el mismo sin tomar en cuenta las actividades realizadas, ni el número de horas correspondientes antes de la interrupción. El oficio de reinicio que expedirá la persona titular de la Dirección de Vinculación

---

Académica mencionará esta situación y valorará la necesidad de implementarle un procedimiento de sanción conforme lo previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 20.- DE LOS APOYOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

La UAEM podrá concertar los apoyos que estime necesarios y pertinentes con los diferentes sectores público, social y privado, así como con todas aquellas asociaciones y organismos que considere convenientes para la optimización del servicio social dentro de su entorno.

**ARTÍCULO 21.- DEL CARÁCTER NO LABORAL DEL SERVICIO SOCIAL.**

El servicio social se considera como una actividad en beneficio de la sociedad y su prestación no crea derechos ni obligaciones de carácter laboral. Las instituciones, dependencias u organismos con los cuales se vincule la Universidad a través de sus programas de servicio social podrán acordar apoyos económicos, humanos y materiales a las y los prestantes.

**ARTÍCULO 22.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD.**

La prestación del servicio social podrá realizarse dentro de la Universidad, siempre y cuando se justifique y no interfiera en las labores de su personal, debiendo en todo caso las áreas solicitantes indicar previamente la naturaleza de atención social de las actividades a desarrollar por las personas prestantes, las cuales deberán estar vinculadas a su perfil profesional.

**ARTÍCULO 23.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL ESTADO DE MORELOS.**

El servicio social se prestará dentro del Estado de Morelos. De manera excepcional, la persona titular de la Rectoría o en quien delegue sus facultades podrá aprobar proyectos interinstitucionales para poder realizar dicha obligación constitucional, fuera de la demarcación territorial de dicha entidad federativa siempre y cuando se justifiquen académicamente y se vinculen con la UAEM.

**ARTÍCULO 24.- DEL IMPEDIMENTO PARA**

**LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

El servicio social no podrá realizarse dentro de una institución o dependencia del sector público, social o privado para la cual la persona prestante se encuentre laborando.

**ARTÍCULO 25.- DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

El servicio social no podrá iniciarse con anterioridad a la realización de todos los trámites administrativos señalados en la convocatoria. En el caso de iniciarse el servicio social antes del cumplimiento de los trámites administrativos señalados en la convocatoria no se computarán las horas realizadas.

**ARTÍCULO 26.- DEL PLAZO PARA NOTIFICAR Y CERTIFICAR EL SERVICIO SOCIAL.**

Una vez concluido el plazo correspondiente conforme a lo previsto en este ordenamiento, la persona prestante tendrá como máximo seis meses para notificar y certificar las actividades del servicio social. Trascurrido el tiempo señalado la persona titular de la Dirección de Vinculación Académica procederá a la cancelación respectiva.

**CAPÍTULO IV  
DEL SERVICIO SOCIAL EN LAS  
ESCUELAS INCORPORADAS**

**ARTÍCULO 27.- DEL SERVICIO SOCIAL DE LAS Y LOS PRESTANTES DE ESCUELAS INCORPORADAS.**

El servicio social que efectúen las y los prestantes de las escuelas incorporadas a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Las personas prestantes deberán atender su servicio social en alguna de las modalidades de los programas establecidos y suscritos exclusivamente por la UAEM.

**ARTÍCULO 28.- DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS.**

Las Escuelas incorporadas, presentarán la documentación relativa al Servicio Social de sus personas prestantes, con el fin de que la persona titular de la Dirección de Vinculación Académica valide, certifique y autorice la documentación

---

emitida para el cumplimiento y liberación del servicio social. Debiendo al efecto coordinarse con la Dirección General de Servicios Escolares.

## **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTANTES**

**ARTÍCULO 29.- DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS PRESTANTES.** Son derechos de las y los prestantes:

- I. Realizar el servicio social de acuerdo a su perfil académico modulado por las necesidades prioritarias de la sociedad;
- II. Recibir orientación y trato respetuoso por parte del personal responsable del programa y de la dependencia receptora;
- III. Ser resguardado/a en su integridad física y emocional por parte del personal responsable del programa y de la dependencia receptora;
- IV. Ser respetado/a puntualmente en el horario, lugar y actividades establecidas en el programa;
- V. Obtener el certificado de conclusión del servicio social por parte de la Dirección de Vinculación Académica, en un término de treinta días hábiles como máximo contados a partir de la entrega del informe final, así como de la constancia de terminación, siempre y cuando, haya cumplido con todas las disposiciones contenidas en este Reglamento, y
- VI. Los demás que se deriven de la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 30.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PRESTANTES.** Son obligaciones de las y los prestantes:

- I. Cumplir el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- II. Inscribirse de acuerdo a la convocatoria emitida;
- III. Realizar el registro de su servicio social en tiempo y forma en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar;
- IV. Apegarse a los cánones de la ética profesional y del Código Ético Universitario;

- V. Cursar la capacitación previa que resulte necesaria para el buen desarrollo de sus actividades;
- VI. Cumplir con el horario, actividades y objetivos señalados en el programa en el que estén asignados, y mantener un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez, en las actividades encomendadas, y
- VII. Las demás que se deriven de la Legislación Universitaria y del Código Ético Universitario.

**ARTÍCULO 31.- DE LAS EXCEPCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Están exentos de la prestación del servicio social solamente aquellas personas prestantes que se encuentren en los siguientes casos:

- I. Las personas que presenten discapacidad de tal forma que les imposibilite la prestación del servicio social;
- II. Las personas mayores de sesenta años;
- III. Quienes acrediten tener alguna enfermedad o padecimiento de salud grave por el que estén impedidos a realizarlo, y
- IV. Cuando la persona titular de la Secretaría Académica determine que existen condiciones justificadas que imposibiliten la prestación del servicio social.

Cuando la persona prestante se encuentre en cualquiera de las hipótesis contenidas en este artículo y manifieste su voluntad para realizar el servicio social, podrá prestarlo debiéndolo hacerlo saber por escrito al titular de la unidad académica donde se encuentre inscrita o asociada.

## **CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTICULO 32.-DE LAS INFRACCIONES.** Son infracciones imputables a las y los prestantes en materia de este ordenamiento las siguientes:

- I. Acumular cuatro inasistencias injustificadas en un período de treinta días naturales;
- II. Incurrir en alguna falta prevista en las normas de la institución receptora;
- III. Abandonar de manera injustificada la

- 
- realización del servicio social;
- IV. Presentar algún documento alterado y/o falso;
  - V. Efectuar conductas que impliquen discriminación, violencia física o psicológica durante el desempeño de su servicio social;
  - VI. Omitir atender los requerimientos que por escrito y de manera fundada y motivada le hagan las autoridades universitarias, e
  - VII. Incumplir el presente Reglamento y la demás Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 33.- DE LAS SANCIONES.** Las sanciones al presente ordenamiento por las personas prestantes serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Baja definitiva del servicio social hasta por dos años, y
- III. Penalización de incremento de hasta el setenta por ciento del número de horas del servicio social.

Las sanciones previstas en este artículo no eximen la posibilidad del fincamiento de otras responsabilidades legales.

**ARTÍCULO 34. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.** Las sanciones derivadas del presente ordenamiento serán aplicadas por el Consejo Técnico donde se encuentre inscrita o asociada la persona prestante. La resolución de dicha autoridad colegiada podrá impugnarse ante el Consejo Universitario. El fallo que emita este último será inatacable.

Las personas prestantes de las Escuelas Incorporadas a quienes se impute una infracción en materia de este Reglamento serán sancionadas con base en la Legislación Universitaria y atendiendo a las disposiciones del Reglamento Interior del Plantel Incorporado en que se encuentre inscrita, debiendo invariablemente respetarse sus derechos humanos y garantías de seguridad jurídica.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en

vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento General de Servicio Social aprobado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha treinta de noviembre de dos mil diez y publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número cincuenta y nueve de fecha once de febrero de dos mil once.

**CUARTO.** - Hasta en tanto se expida y entre en vigor el Reglamento General de Responsabilidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el procedimiento sancionatorio en materia del presente ordenamiento se desahogará de la siguiente manera:

- I. El proceso se iniciará mediante escrito de solicitud dirigido al Consejo Técnico de la Unidad Académica a la que se encuentre inscrita, asociada o adscrita la persona imputada. El escrito de solicitud de inicio de procedimiento de responsabilidad académica lo podrá presentar cualquier persona integrante de la comunidad universitaria, la persona afectada por su propio derecho o por su representante legal. Al referido curso deberá acompañarse los elementos de prueba que se consideren pertinentes.
- II. Presentada la solicitud correspondiente, el Consejo Técnico dentro del plazo de quince días hábiles, emitirá y notificará por conducto de su persona titular de la Presidencia a la persona promovente y a la persona que se impute la infracción, un acuerdo debidamente fundado y motivado:

De admisión, si el curso respectivo está apegado a Derecho;

- a. De prevención, si la solicitud contuviere alguna irregularidad o fuese omisa.
- b. Debiendo conceder el plazo de cinco días hábiles a la persona suscribiente de la

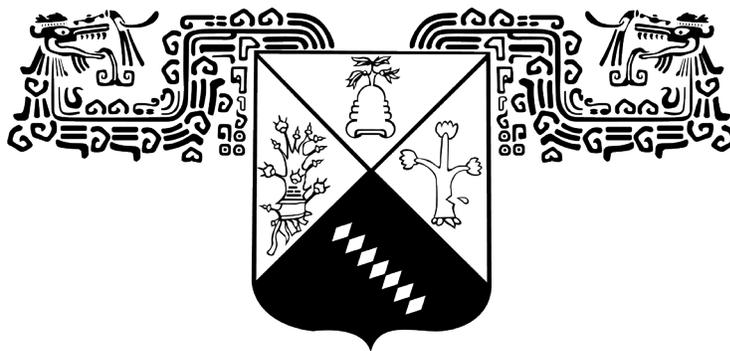
---

solicitud para que subsane lo conducente. La omisión de atender en tiempo y forma lo requerido en este acuerdo tendrá por consecuencia el desechamiento definitivo de la causa, y

- c. De desechamiento, cuando del análisis de la solicitud se concluya que no existen elementos para continuar el procedimiento.
  
- III. Una vez hecho el emplazamiento del acuerdo de inicio de procedimiento, la persona presunta infractora contará con el plazo de diez días hábiles contados a partir de esa notificación para ejercitar su derecho de audiencia y presentar las pruebas de descargo de los señalamientos que se le imputen;
- IV. El Consejo Técnico que conozca del asunto está facultado para allegarse de cualquier medio de prueba que le permita conocer la verdad material de los hechos hasta antes de dictar resolución;
- V. Dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del desahogo de la última prueba del presente procedimiento incoado, el Consejo Técnico deberá dictar resolución fundada y motivada con base en los elementos que obren en el expediente respectivo;
- VI. La persona titular de la Secretaria del Consejo Técnico deberá notificar a las partes o a quién sus derechos representen de la resolución aludida en la fracción inmediata anterior de este numeral;
- VII. La resolución del Consejo Técnico que corresponda será impugnabile ante el Consejo Universitario dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de su notificación, y
- VIII. La resolución que emita el Consejo Universitario tendrá el carácter de inatacable.

**QUINTO.** - Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente ordenamiento.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**