

# REGLAMENTO INTERNO

---

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto fijar las normas de operación, funcionamiento y control interno del *Campus UNAM-Juriquilla (Campus)*, por lo que sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para toda persona ***que se encuentre en el mismo.***

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 2º.** *Para el cumplimiento de sus funciones, el Campus cuenta con los órganos de administración siguientes:*

- I. El Consejo de Dirección;***
- II. La Coordinación de Servicios Administrativos, y***
- III. Los Directores de cada una de las entidades académicas.***

**Artículo 3º.** El Consejo de Dirección **es** el máximo órgano de gobierno **del Campus, de enlace institucional, de evaluación y de toma de decisiones administrativas y financieras no reservadas al patronato.**

**Artículo 4º.** La Coordinación de Servicios **Administrativos es** el órgano ejecutivo de las acciones aprobadas por el Consejo de Dirección y responsable de la operación administrativa del mismo, cuyas **funciones** se encaminarán a la prestación del mejor servicio que requieran las entidades académicas.

**Artículo 5º.** Los Directores de cada una de las entidades académicas, integradas en el *Campus*, cuyas obligaciones y facultades se especifican **en la Legislación Universitaria.**

## CAPÍTULO III

### DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 6º.** *El Consejo de Dirección, tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento del Consejo de Dirección del Campus.*

**Artículo 7º.** La Coordinación de Servicios Administrativos, estará presidida por un Coordinador quien ***será propuesto por el Consejo de Dirección al Rector***, y tiene las siguientes funciones:

- I. Ser el ***responsable*** de la operación administrativa, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas que integran el *Campus*, aplicando ***las*** políticas de simplificación, desconcentración y descentralización administrativa;
- II. Formular y someter, para su aprobación al Consejo de Dirección, los planes y programas de trabajo e informes de actividades de la Coordinación de Servicios Administrativos;
- III. Elaborar y proponer al Consejo de Dirección para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual, para cubrir las necesidades generales del *Campus*;
- IV. Coordinarse permanentemente con los secretarios administrativos de las dependencias que integran el *Campus*, para que los servicios que presta la Coordinación sean eficientes;
- V. Asesorar a las entidades y unidades académicas respecto de los servicios generales y administrativos que presta, así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria;
- VI. Auxiliar a las entidades y unidades académicas, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas;
- VII. Informar de manera trimestral o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos humanos y materiales;
- VIII. Vigilar en materia de funcionamiento administrativo, el cumplimiento de la legislación universitaria y de las regulaciones federales, municipales y locales, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en su función;
- IX. Atender los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las entidades y unidades académicas, asumiendo la representación institucional ante la instancia sindical del *Campus*;
- X. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones, de acuerdo con la normatividad universitaria;

- XI. Vigilar que la Legislación Universitaria **sea cumplida** por todas aquellas personas que ingresen al *Campus*, **incluyendo la** comunidad laboral y estudiantil;
- XII. Realizar los trámites administrativos en los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las entidades y unidades académicas;
- XIII. Llevar a cabo, **con apoyo de la Oficina Jurídica**, las investigaciones conducentes por hechos que trasgredan la normatividad administrativa universitaria y los diversos ordenamientos emitidos por el Consejo de Dirección;
- XIV. Presentar ante el Consejo de Dirección, los resultados de las investigaciones a que se hace mención en el párrafo anterior, para efecto de que se determine la procedencia o no de alguna sanción;
- XV. Nombrar y remover a los Jefes de Unidad, previo acuerdo del Consejo de Dirección, y
- XVI. Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.

**Artículo 8º.** La Coordinación de Servicios Administrativos, contará con el presupuesto que le asigne la administración central de la UNAM, para la realización de sus fines propios y para cubrir las necesidades generales del *Campus*.

Las entidades y unidades académicas adscritas al *Campus* seguirán contando con el presupuesto que tienen asignado para cada una de ellas, mismo que será ejercido por sus titulares **a través de sus respectivos secretarios administrativos**.

**Artículo 9º.** Las entidades y unidades académicas, contarán con una Secretaría Administrativa, que dependerá jerárquicamente de su respectivo titular o jefe, y será la encargada de ejercer el presupuesto asignado a cada una de ellas por acuerdo de su titular y el enlace con la Coordinación de Servicios Administrativos.

Las funciones del personal asignado a las Secretarías Administrativas de las entidades académicas, se establecerán en los reglamentos internos de cada una de ellas.

Las entidades y unidades académicas, deberán continuar atendiendo las responsabilidades derivadas de su participación en los órganos colegiados de los subsistemas académicos y administrativos, de los cuales forman parte en la Universidad Nacional Autónoma de México.

**Artículo 10.** La Unidad de Procesos Administrativos depende del Patronato Universitario, y es la encargada de:

- I. Gestionar los trámites financieros de las entidades académicas y dependencias del campus, relacionadas con sus atribuciones;
- II. Llevar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos del campus;
- III. Aplicar la normatividad de la UNAM en los distintos trámites que se realicen por las unidades académicas y dependencias del campus, y
- IV. Las demás que deriven de la Legislación Universitaria.

**Artículo 11.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación de Servicios Administrativos, **cuenta** con las unidades y oficina de apoyo **siguientes**:

- I. Unidad de Personal y Servicios Generales;
- II. Unidad de Obras;
- III. Unidad de Presupuesto;
- IV. Unidad de Proveduría;
- V. Unidad de Telecomunicaciones;
- VI. Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación;
- VII. Unidad de Enlace, y
- VIII. Oficina Jurídica.

**Cada** Unidad y Oficina tienen un Jefe de Unidad y personal suficiente y necesario para desarrollar sus funciones.

**Artículo 12.** *El Coordinador de Servicios Administrativos es el superior jerárquico de los Jefes de Unidad, además de que es quien tiene la* facultad de nombrarlos y removerlos, previo acuerdo del Consejo de Dirección; con excepción del Jefe de la Oficina Jurídica quien es designado por el Consejo de Dirección, previa consulta con el Abogado General.

Las entidades y unidades académicas, contarán con personal administrativo que dependerá jerárquicamente de su titular o jefe respectivamente, quienes conjuntamente con la Secretaría Administrativa de cada una de ellas, **son** el enlace con las Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 13.** Los Jefes de Unidad tienen la obligación de presentar todos aquellos informes que les son requeridos por el Coordinador de Servicios Administrativos, el Consejo de Dirección, y las distintas dependencias de la UNAM, que se relacionen de manera directa con la función de la Unidad de la que son titulares.

**Los informes deben ser presentados** con las especificaciones, tiempos y plazos en que les son solicitados, debiendo informar a su superior jerárquico sobre las consultas que les son requeridas.

**Artículo 14.** La Unidad de Personal y Servicios Generales es la responsable de realizar los distintos trámites administrativos que se deriven de la contratación o baja del personal de las entidades y unidades académicas y administrativas.

**Artículo 15.** Son funciones de la Unidad de Personal y Servicios Generales las siguientes:

- I. Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias y todos aquellos que genere el personal adscrito en las distintas entidades y unidades académicas;
- II. Verificar que el personal propuesto a ocupar una plaza, cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente;
- III. Organizar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- IV. Coordinar el reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación y desarrollo del personal de confianza de las entidades del *Campus*;
- V. Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal;
- VI. Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos colectivos de trabajo;
- VII. Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes en las diferentes entidades y dependencias, en términos de las disposiciones legales aplicables y los contratos colectivos de trabajo;
- VIII. Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal de base, tendientes a su mejoramiento y desarrollo en términos del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar, controlar y mantener actualizada la plantilla para la solicitud de la Economía Presupuestal;
- X. Orientar al personal que labora en el *Campus* sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme al contrato colectivo de trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes;
- XI. Recoger la nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas y efectuar el pago correspondiente al personal;
- XII. Expedir las constancias de empleo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con su relación laboral;
- XIII. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de base, así como el trámite de los movimientos del personal académico administrativo,
- XIV. Proporcionar y controlar los servicios de transporte que se requieran, así como planear y coordinar el mantenimiento de servicio a los vehículos oficiales;
- XV. Atender con previsión y eficiencia las tareas concernientes a la higiene y seguridad del *Campus*;
- XVI. Coordinar y proporcionar los servicios de vigilancia;
- XVII. Organizar el envío y recepción de la valija de las distintas entidades académicas y administrativas del *Campus*, y
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 16.** La Unidad de Obras es la responsable de planear obras nuevas, ampliaciones y adecuaciones, así como de conservar en óptimas condiciones los inmuebles e instalaciones que conforman el *Campus*, como parte del patrimonio universitario, así como de coordinar la prestación de servicios generales.

**Artículo 17.** Son funciones de la Unidad de Obras las siguientes:

- I. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles y activos de las distintas entidades académicas y administrativas;
- II. Promover y asistir a juntas de trabajo entre las diferentes empresas, supervisores, contratistas, autoridades municipales, estatales y comités de colonos, así como con personal de diferentes dependencias universitarias para el desahogo de asuntos de su competencia;
- III. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento a los inmuebles, instalaciones y mobiliario;
- IV. Verificar presupuestos y precios unitarios de los diferentes trabajos de obra a realizar;
- V. Las demás que les sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 18** La Unidad de Presupuesto **es** la responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de las distintas entidades académicas y administrativas que conforman el *Campus*.

**Artículo 19. Son** funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- I. Recibir y revisar documentos para efectos de pago (facturas, oficios, memoranda, notas de gastos aduanales, etc.); autorización presupuestal y firma de órdenes de compra;
- II. Elaborar los** cheques, formas múltiples y solicitudes de transferencias bancarias;
- III. Recabar firmas **y entregar las** formas múltiples para revisión en la Unidad de Proceso Administrativo en el *Campus*;
- IV. Verificar la emisión de pago o rechazo, control y conciliación de cuenta bancaria;
- V. Efectuar reportes de ingresos captados; conciliación de cuentas y solicitud de devolución de porcentajes a la Dirección General de Finanzas;
- VI. Elaborar registros del gasto, por formas múltiples elaboradas, en control interno y en el Sistema Institucional de Registro Financiero y cotejarlos contra información de reportes emitidos por el Sistema de Registro Contable Presupuestal y Sistema de Información de la Administración Universitaria;
- VII. Dar asesoría y gestoría a las entidades y unidades académicas con relación a los puntos arriba mencionados, por cuestiones de políticas, procedimientos y normatividad aplicables, tanto centralizadas como descentralizadas, así como solicitudes de apoyo, pago y adecuaciones presupuestales;

- VIII. Efectuar depósitos bancarios y pagos por servicios diversos y compras menores, **y**
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 20.** La Unidad de Proveduría será la responsable de adquirir y suministrar los bienes y materiales que sean requeridos por las entidades académicas y administrativas del *Campus* para el cumplimiento de sus actividades; así como llevar a cabo su registro, control e inventario

**Artículo 21.** **Son funciones de la Unidad de Proveduría** las siguientes:

- I. Asesorar a las entidades del *Campus* que lo requieran sobre los procedimientos de compras nacionales o al extranjero, así como sobre el movimiento de altas y bajas de bienes patrimoniales;
- II. Integrar los expedientes que le sean requeridos por el Coordinador de Servicios Administrativos para la adquisición de bienes a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Solicitar cotizaciones a proveedores nacionales y extranjeros, de bienes que le sean requeridos por las diversas entidades académicas o administrativas;
- IV. Elaborar, fincar y dar seguimiento a órdenes de compra nacionales y al extranjero;
- V. Recibir y entregar a sus destinatarios, las mercancías adquiridas, solicitando a los proveedores las facturas y documentos aduanales para trámite de pago;
- VI. Efectuar trámites ante la **Secretaría** de Salud, **Secretaría de Economía**, **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentos** (SAGARPA), **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales** (SEMARNAT) y **Servicio de Administración Tributaria** (SAT), a fin de obtener los permisos necesarios para la importación de mercancías;
- VII. Llevar a cabo la operación de los distintos almacenes, **y**
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 22.** La Unidad de Telecomunicaciones **es** la responsable de brindar el soporte técnico a las comunicaciones de voz y datos que requieran las distintas entidades académicas y administrativas del *Campus*.

**Artículo 23.** **Son funciones de la Unidad de Telecomunicaciones** las siguientes:

- I. Programar IP y segmentos de red, cableados en reubicaciones y proyectos de nuevos edificios;
- II. Programar y distribuir líneas telefónicas, claves personalizadas y DID locales;
- III. Otorgar el servicio de correo electrónico al personal académico y administrativo del *Campus*;

- IV. Proporcionar el servicio de videoconferencias ordinarias y multipunto, con servicio de grabación, a las entidades académicas o administrativas que lo requieran;
- V. Monitorear de manera constante el servicio de red, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diversas entidades administrativas y académicas, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 24.** La Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación será la responsable de impulsar la vinculación, difusión y divulgación del conocimiento científico, académico y cultural, dentro y fuera del campus universitario, con la finalidad de prestigiar su presencia en la comunidad, sumando el quehacer universitario al entorno social con sectores relacionados con la academia, la investigación, el desarrollo tecnológico, la cultura y la práctica deportivas.

**Artículo 25.** *Son funciones de la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación las siguientes:*

- I. Vincular e interactuar con todas y cada una de las entidades académicas que conforman el *Campus*, facilitando su trabajo académico y de investigación;
- II. Vincular al *Campus* con todas las instituciones públicas y privadas necesarias para lograr el fortalecimiento del trabajo académico, científico y cultural;
- III. Coordinar y difundir las actividades culturales y de divulgación de la ciencia;
- IV. Cuidar la imagen institucional del *Campus*, así como los contenidos generales de información que salgan extramuros, por los diferentes canales de comunicación (medios electrónicos, impresos, entrevistas, ruedas de prensa, boletines);
- V. Coordinar las actividades deportivas programadas, en beneficio de la comunidad universitaria, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 26.** La Unidad de Enlace será la responsable de coordinar el servicio de valija entre el Campus Juriquilla y la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, otorgando el apoyo administrativo y logístico que le sean requeridos por las entidades académicas o administrativas.

**Artículo 27.** *Son funciones de la Unidad de Enlace las siguientes:*

- I. Apoyar en la logística de reuniones de funcionarios académicos y administrativos del *Campus* que se realicen en la Ciudad de México;
- II. Llevar la representación de instancias administrativas del *Campus* a eventos informativos o de otra naturaleza en la Ciudad de México, cuando sea requerido por el Coordinador de Servicios Administrativos;
- III. Efectuar los registros y controles administrativos para el respaldo documental de los servicios prestados, uso de los recursos asignados y compra de consumibles, entre otros;
- IV. Fomentar la comunicación con las áreas usuarias, para conocer sus necesidades e instrumentar mecanismos para la prestación del servicio de acuerdo a sus requerimientos, y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Administrativos y aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**Artículo 28.** La Oficina Jurídica será la responsable de la defensa de los intereses y derechos del *Campus*, así como vigilar en todo momento que las distintas entidades académicas y administrativas en los diversos actos en los que ***intervengan***, cumplan con la Legislación Universitaria y las ***demás disposiciones de carácter*** federal, estatal y municipal.

**Artículo 29.** ***Son funciones del titular de la Oficina Jurídica*** las siguientes:

- I. Representar al *Campus* ante los sectores público, social y privado en documentos de contenido legal;
- II. Asesorar y brindar el apoyo normativo necesario al Consejo de Dirección del *Campus*;
- III. Asesorar y brindar el apoyo en materia jurídica a los titulares de las entidades académicas del *Campus*, así como a la Coordinación de Servicios Administrativos y sus diversas unidades académicas;
- IV. Realizar el procedimiento de investigación administrativa en representación de las autoridades del *Campus*, aplicando las cláusulas 21 y 23 de los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con el ***Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México*** (STUNAM) y ***la Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México*** (AAPAUNAM);
- V. Elaborar, revisar y validar los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en los que alguna entidad académica o administrativa del *Campus* sea parte, de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes dicha validación, registro y depósito;

- VI. Gestionar ante el Instituto Nacional de Migración los trámites solicitados por académicos y alumnos extranjeros así como de sus familiares que presten su servicio o realicen sus estudios en alguna de las entidades académicas del *Campus*;
- VII. Participar como asesor jurídico en la revisión e integración de la documentación que se somete al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del *Campus*;
- VIII. Elaborar las cartas NOM que se remiten a las diversas Aduanas de México para la importación de mercancías necesarias para la investigación o uso dentro del *Campus*;
- IX. Integrar expedientes para la emisión del dictamen de baja de bienes por robo o extravío;
- X. Levantar actas de hechos para la investigación y esclarecimiento de sucesos ocurridos en el *Campus*;
- XI. Representar los intereses del *Campus* en las demandas laborales interpuestas por trabajadores tanto académicos como administrativos;
- XII. Salvaguardar los intereses del *Campus*, a través de la interposición de juicios civiles, administrativos, constitucionales, en contra de actos de autoridad que afecten los derechos, patrimonio y/o esfera jurídica del mismo;
- XIII. Tramitar procedimientos paraprocesales de conformidad con los artículos 982 y 983 de la ley Federal del Trabajo, en especial la negativa a recibir documentos oficiales emitidos por los titulares de las distintas entidades tanto académicas como administrativas del *Campus*;
- XIV. Presentar denuncias ante el Ministerio Público del fuero común y/o federal por actos delictivos cometidos en agravio de los intereses de alguna de las entidades tanto académicas como administrativas del *Campus*; así como por hechos ilícitos cometidos dentro de sus instalaciones, y
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Abogado General de la UNAM, el Consejo de Dirección del *Campus* y el Coordinador de Servicios Administrativos, así como aquellas que estén previstas en el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL INGRESO AL CAMPUS**

**Artículo 30.** El ingreso peatonal o a través de ***cualquier medio de transporte*** al campus, solo se realizará por la entrada principal ubicada en el Boulevard Juriquilla No. 3001, Colonia Jurica La Mesa, C.P. 76230, Juriquilla, Querétaro, México.

**Artículo 31.** ***Las personas ajenas a la comunidad universitaria del Campus podrán ingresar y permanecer en el mismo cuando cumplan con las siguientes indicaciones:***

- I. Comprueben la justificación de su visita y esta sea permitida por la autoridades del Campus;**
- II. Hagan entrega al vigilante de una credencial oficial al vigilante de la caseta de acceso al Campus;**
- III. Porten en todo momento el gafete que los identifique como visitante, mismo que les será entregado por el vigilante de la caseta de acceso, y**
- IV. Mostrar en lugar visible de su vehículo el corbatín o tarjetón que identifica al vehículo, en caso de que su acceso sea en esta forma.**

**Tanto el corbatín como el gafete de visitante, deberán ser devueltos a la salida del campus, en donde el vigilante de la caseta de vigilancia hará entrega de la identificación oficial.**

**Artículo 32. Los miembros de la comunidad universitaria del Campus, que su ingreso sea peatonal, lo deben hacer identificándose con credencial que los acredite como alumnos, académicos o trabajadores administrativos.**

**Para el caso de que su ingreso sea en vehículo, se hará mediante la utilización de la tarjeta magnética o a falta de ésta, mostrando la credencial que acredite son miembros de la comunidad universitaria.**

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VIALIDAD Y ESTACIONAMIENTOS DENTRO DEL CAMPUS**

**Artículo 33.** Toda persona que ingrese en vehículo, tendrá la obligación de respetar y cumplir con la señalización vial las restricciones de estacionamiento.

**Artículo 34. La velocidad máxima para la circulación en la vialidad interna es de 40 kilómetros por hora y 10 kilómetros por hora en los estacionamientos, con excepción de los vehículos de emergencia.**

**Artículo 35.** En los estacionamientos de las entidades y dependencias académicas y administrativas se debe asignar lugares específicos para personas con capacidades diferentes, de la tercera edad, así como para visitantes y vehículos oficiales.

**Artículo 36.** Tienen preferencia los miembros de la comunidad universitaria en los estacionamientos de las entidades y dependencias académicas y administrativas.

**Artículo 37. En** el caso de la realización de eventos culturales, académicos o de otra índole, el acceso al campus y el estacionamiento se hará de **conformidad con** las medidas implementadas por los Secretarios Administrativos o el Jefe de la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación, **contando** con el apoyo de la Unidad de Personal y Servicios Generales de la Coordinación de Servicios Administrativos.

Las medidas implementadas serán vigentes únicamente para el momento que dure el evento, y serán difundidas a la comunidad universitaria por la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS PROHIBICIONES Y DEBERES

**Artículo 38. *Queda prohibido para toda persona que ingrese al Campus lo siguiente:***

- I. Discriminar bajo cualquier forma;
- II. Estacionar vehículos particulares en las vialidades o estacionamientos del *Campus*, por las noches, fines de semana, días feriados y periodos vacacionales, sin autorización de los titulares de las entidades académicas y/o los secretarios administrativos de éstas y/o el Coordinador de Servicios Administrativos.
- III. Introducir, traficar, poseer o consumir drogas estupefacientes y psicotrópicas en las áreas y recintos del *Campus* o acudir a éstos bajo sus efectos;
- IV. Introducir, comercializar o ingerir bebidas alcohólicas o embriagantes en las áreas e instalaciones del *Campus*, incluidos los eventos que se celebren en las mismas o acudir a dichas instalaciones bajo sus efectos;
- V. Introducir, portar o utilizar armas de fuego, blancas o de cualquier otra índole dentro del *Campus*;
- VI. Consumir tabaco en instalaciones cerradas o techadas del *Campus*, tales como aulas, auditorios, laboratorios, teatro, bibliotecas, oficinas, cubículos, cafetería, vehículos de transporte, áreas de servicio, gimnasio y cualquier otra que cumpla dichas condiciones;
- VII. Efectuar actos contrarios a la ley, a la moral y al respeto que se deben guardar entre sí las personas;
- VIII. Ejercer cualquier forma de violencia física o verbal;
- IX. Instalar dentro del *Campus*, puestos, mostradores o estancias de venta, promociones, artículos promocionales, oferta de mercancías, bienes o servicios, o cualquier otro que implique comercio, sin previa autorización o permiso de conformidad con el *Manual para el Otorgamiento de Permisos o Autorizaciones de Eventos Promocionales en la UNAM*, emitido por la Dirección General del Patrimonio Universitario;
- X. Pedir cooperaciones en efectivo o en especie dentro del *Campus*. Cuando se trate de causas humanitarias, la autorización quedará a juicio del Consejo de Dirección;
- XI. Pegar carteles, mantas, cartulinas, posters en los lugares no destinados para ello, sin la autorización previa del Consejo de Dirección, y
- XII. Realizar cualquier acción o conducta que tienda a la afectación de la flora y fauna del *Campus*.

**Artículo 39. Toda persona que ingrese al Campus tiene las obligaciones siguientes:**

Dar un trato adecuado a los vehículos oficiales de transporte, designándose un vigilante por cada una de las entidades del Campus;

- I. Depositar los desechos y basura que produzcan, en los contenedores que correspondan de acuerdo a su clasificación, para la preservación de la salud y el cuidado el medio ambiente, y
- II. Utilizar de una manera razonable el agua potable y tratada, de acuerdo a los lineamientos del programa PUMAGUA.

**Artículo 40.** En caso de que un vehículo particular permanezca estacionado dentro del *Campus* por un periodo de 48 horas sin causa justificada, los titulares de las entidades académicas y/o los secretarios administrativos de éstas y/o el Coordinador de Servicios Administrativos tomarán las medidas pertinentes para retirar el vehículo poniéndolo a disposición de las autoridades competentes.

**Artículo 41.** Toda persona que, estando dentro del *Campus*, sea sorprendida en actos **antijurídicos** que impliquen daño físico, moral o patrimonial será puesta a disposición de las autoridades competentes, independientemente de las sanciones que se implementen en términos de la legislación universitaria.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 42.** *Las personas que mantengan una relación laboral con la Universidad Nacional Autónoma de México* y que cometan violaciones al presente reglamento consistentes en causas graves de conformidad con el artículo 95 del Estatuto General de esta Casa de Estudios, serán sancionadas bajo los procedimientos y términos que establece la Ley Federal del Trabajo y **el Contrato Colectivo de Trabajo aplicable**.

**Artículo 43.** Cuando personas ajenas al *Campus* practiquen conductas violatorias al presente reglamento, serán desalojados del mismo y, en su caso, puestas a disposición de las autoridades civiles competentes.

**Artículo 44.** Todo miembro de la comunidad universitaria, que tenga conocimiento de un hecho o conducta que viole el presente reglamento, tendrá la obligación de hacerlo del conocimiento de los titulares de las entidades académicas, de los Secretarios Administrativos de las mismas y/o del Coordinador de Servicios Administrativos.

**Artículo 45.** Una vez que las instancias académicas o administrativas, tengan conocimiento del hecho violatorio al presente reglamento procederán en términos de la Legislación Universitaria y/o de la normativa que resulte aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 46.** *Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Dirección.*

**Artículo 47.** *La interpretación de este ordenamiento quedará a cargo del Abogado General.*

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Digital del Campus Juriquilla.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición similar expedida con anterioridad.

*Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Dirección del Campus Juriquilla de la UNAM el 25 de agosto de 2022.*