



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

**NORMAS GENERALES PARA EL USO  
DE INMUEBLES DESTINADOS PARA  
ALOJAMIENTO EN LOS CAMPUS DEL  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**Agosto 2019**

Dictamen favorable de COMERI. Quinta Sesión Extraordinaria. 26-08-2019

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

## ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES .....	- 3 -
II. OBJETIVO .....	- 3 -
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	- 4 -
IV. DEFINICIONES.....	- 5 -
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	- 6 -
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	- 6 -
VII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL USO DE LOS ESPACIOS HABITACIONALES DESIGNADOS PARA ALOJAMIENTO.....	- 8 -
VIII. SANCIONES.....	- 9 -
IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES .....	- 10 -
X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS. ....	- 10 -
ANEXO 1. Compromiso de responsabilidad del usuario.....	- 12 -



## I. CONSIDERACIONES

### **“Normas Generales para el Uso de Inmuebles Destinados para Alojamiento en los Campus del Colegio de Postgraduados”**

Las presentes normas se expiden para regular el buen uso y la actuación general que se debe guardar en los espacios habitacionales propiedad del Colegio de Postgraduados y designados al alojamiento de estudiantes, profesores residentes y profesores visitantes.

Ahora bien, y toda vez que los Bienes Inmuebles del Colegio de Postgraduados son Propiedad Federal, es necesario atender lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, la cual en su artículo 32 fracción I señala que las Entidades que tengan destinados inmuebles federales o que cuenten con inmuebles dentro de su patrimonio, “...tendrá un responsable inmobiliario, dicho responsable inmobiliario será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de las mismas quien deberá de contar por lo menos con nivel de Director General o su equivalente...”, y a este corresponde determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, por lo que en el caso de nuestra entidad el responsable de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio de Postgraduados es el Secretario Administrativo y dichas funciones son consignadas en los artículos 36 del Estatuto Orgánico y 76 al 78 del Reglamento General vigente, ello de conformidad con lo establecido en los numerales 3 y 98 del “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales”. En este tenor, dicho funcionario es el indicado para expedir la presente normatividad.

Tomando en cuenta las necesidades de alojamiento que tiene el Colegio de Postgraduados, se considera oportuno hacer valer lo dispuesto en la Ley en cita respecto a la figura de autorización para el uso de los espacios habitacionales en los campus, regular la actuación en general que deben guardar tanto estudiantes como profesores adscritos a los programas de posgrado, que cuenten con el beneficio de alojamiento, así como los derechos y obligaciones que tendrán y las sanciones a las que se harían acreedores, en caso de incumplimiento.

## II. OBJETIVO

Las Normas Generales para el Uso de Inmuebles Destinados para Alojamiento en los Campus del Colegio de Postgraduados, tienen como propósito regular la autorización que se otorgue a estudiantes, profesores residentes y profesores visitantes adscritos

o relacionados a Programas de Postgrado, para el uso y la actuación general que se debe guardar en los espacios habitacionales ubicados en inmuebles propiedad del Colegio de Postgraduados, designados para su alojamiento, observando lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Ley General de Bienes Nacionales.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27 párrafos cuarto, quinto y octavo, y 132 (última reforma publicada en el DOF. El 06-06-2019).
2. Ley General de Bienes Nacionales (publicada en el DOF, el 20 de mayo de 2014 y su última reforma publicada el 19 de enero de 2018).
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicado en el DOF el 18 de junio de 2016, texto vigente a partir del 19 de julio de 2018).
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicado en el DOF el 04 de mayo de 2015).
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada el 26 de enero de 2017).
6. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicado en el DOF el 16 de julio de 2010, última reforma el 05 de abril de 2016).
7. Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2012).
8. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados (publicado en el DOF el 25 de junio de 2014).
9. Reglamento General del Colegio de Postgraduados (versión aprobada por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2015).
10. Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (25 de julio de 2017).
11. Código de Conducta Institucional (27 de junio de 2019).

#### IV. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Normas se entenderá por:

**COLPOS:** Colegio de Postgraduados.

**CAMPUS:** Unidades académicas regionales consideradas en la estructura del Colegio de Postgraduados, donde se llevan a cabo actividades sustantivas de la Institución.

**DORMITORIO:** Espacio habitacional generalmente ocupado por estudiante del Colegio de Postgraduados por el periodo que permanezca en la institución.

**ESTANCIA:** Espacio habitacional asignado de manera temporal a una persona de institución distinta, que por invitación participa en actividades sustantivas del Colpos.

**ESTUDIANTE:** Persona que cursa o está relacionada con un programa de estudios del Colpos. Para la aplicación de estas Normas Generales, se clasifican en:

- ✓ **Estudiante de posgrado:** Persona inscrita en un programa de posgrado del Colegio de Postgraduados, la duración de la estadía del estudiante de posgrado está programada según el nivel de estudios.
- ✓ **Estudiante en estancia:** Persona de otra institución o egresado que participa en las actividades sustantivas de la institución bajo la supervisión de un profesor del Colegio de Postgraduados y cuya estancia en el Colegio es temporal. Incluye los diferentes tipos de estancias como: estudiante en estancia de investigación, estudiante realizando prácticas profesionales, estudiante realizando servicio social y similares.

**Registro Cronológico:** Relación escrita por fecha de inicio de gestión, de solicitudes para ocupar un dormitorio.

**Normas Generales para el Uso de Inmuebles Destinados para Alojamiento en los Campus del Colegio de Postgraduados:** Normas Generales

**Profesor visitante:** Profesor externo al Colegio de Postgraduados o no adscrito al Campus que apoya las actividades sustantivas institucionales.

**Residencia:** Espacio habitacional propiedad del Colegio de Postgraduados con capacidad para albergar una familia, utilizada como vivienda temporal.

**Usuario:** Estudiante, profesor residente o profesor visitante que recibe el apoyo de dormitorio, estancia o residencia.

**Visitas:** Las realizadas por un familiar o amigo del o de los que ocupan el espacio de alojamiento, sin que pernocten en el lugar.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio para las unidades administrativas y académicas del Colpos y tendrán aplicación para todos los estudiantes, profesores residentes y profesores visitantes adscritos o relacionados a Programas de Posgrado, que tengan la autorización para hacer uso de los espacios habitacionales.

Los servidores públicos que por razones de comisión para el desarrollo de sus actividades laborales se encuentren en un campus distinto al de su adscripción, previa aprobación del Subdirector de Administración o Jefe del Departamento de Administración, podrán obtener el apoyo de alojamiento, en cuyo caso deberán cubrir la aportación diaria establecida en el primer párrafo del numeral VI.3 de estas normas.

Debido a que cada Campus presenta particularidades para otorgar el apoyo de alojamiento, la Dirección del Campus, sin infringir estas Normas Generales, emitirá oficio-circular mediante el cual establecerá acciones, medidas, requisitos y términos para regular situaciones y acciones específicas; el cual será de aplicación obligatoria a quienes tengan interés en obtener dicho apoyo.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**VI.1.** Para obtener el apoyo de alojamiento, el interesado deberá presentar solicitud escrita ante la Subdirección de Administración o el Departamento de Administración, previo visto bueno del área académica, para lo cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la categoría de estudiante, atendiendo a la definición expuesta en estas Normas Generales;
- b) Presentar ante el Director de Campus solicitud escrita, anexando copia de identificación oficial (credencial elector, pasaporte o cédula profesional), manifestando su interés de obtener el apoyo de alojamiento;
- c) Firmar escrito en el que manifieste que conoce las Normas Generales.
- d) No tener casa paterna en un radio menor a los 30 kilómetros;

Para el caso de que no estuviera a disposición una habitación o residencia, la Subdirección de Administración o el Departamento de Administración llevarán un registro cronológico de las solicitudes.

**VI.2.** Los estudiantes, cuando cubran los requisitos señalados en estas Normas Generales, recibirán el apoyo de alojamiento que corresponda durante el periodo que permanezcan con esa categoría, siempre que sean de tiempo

completo y con dedicación exclusiva en el programa al que se encuentren adscritos, según el caso.

- VI.3.** El Subdirector de Administración o el Jefe del Departamento de Administración, en el mes de diciembre de cada año, actualizará el costo de la aportación mensual y en su caso el de la aportación diaria, las que serán aprobadas por el Director de Campus y tendrán aplicación a partir del mes de enero, para gastos de administración, mantenimiento y servicio de las instalaciones facilitadas para alojamiento. Dicha actualización se hará del conocimiento del Secretario Administrativo del Colegio de Postgraduados, dentro de los primeros quince días del mes de enero.

Cuando se utilice este apoyo en habitación compartida, el costo será distribuido entre el número de usuarios.

Si la disponibilidad de espacios y las solicitudes del apoyo lo permiten, un usuario podrá ocupar una habitación completa en forma individual, en cuyo caso deberá cubrir la aportación total de la habitación.

Para periodos de ocupación mayores a un mes, el o los ocupantes, deberán dejar en depósito el importe de 2 meses, el cual será devuelto, siempre y cuando se realice la entrega de la habitación, en las mismas condiciones que tenía cuando fue recibida, incluido el activo fijo, salvo el deterioro normal por el uso y transcurso del tiempo, y reposición de chapa y llaves de acuerdo al formato integrado a estas normas como Anexo 1, titulado "Compromiso de responsabilidad del usuario".

La cuota de recuperación por el uso de la habitación se hará en el área de Tesorería del Campus correspondiente, por mes adelantado durante los primeros 10 días naturales del mismo o antes de ocupar la habitación para periodos de estadía menores a un mes; de no efectuarse de esta manera, a partir del décimo primer día natural, se cobrará un recargo por día transcurrido, equivalente al 5% de la cuota mensual, según se trate de uso compartido o de uso individual.

- VI.4.** Para quien esté obligado, la fecha límite para la entrega de la cuota de recuperación con el recargo acumulado será el último día hábil del mes correspondiente, después del cual el Subdirector de Administración o el Jefe del Departamento de Administración del Campus respectivo notificará por escrito, con firma de recibido, la entrega del espacio, así como de los muebles que le hayan sido facilitados al usuario, sin eximirlo del pago de adeudos, incluyendo los recargos.

- VI.5.** Cuando un profesor de Campus, pretenda que una habitación sea ocupada por un profesor visitante, previo visto bueno del área académica correspondiente, presentará solicitud escrita ante la Subdirección de Administración encargada de otorgar el apoyo, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

**VI.6.** El usuario del alojamiento reconoce que fuera de los horarios señalados en el numeral VII.4., el responsable de reportar cualquier anomalía es el vigilante en turno, por lo que está obligado a acatar las indicaciones que éste le señale.

## **VII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL USO DE LOS ESPACIOS HABITACIONALES DESIGNADOS PARA ALOJAMIENTO**

### **➤ OBLIGACIONES.**

- VII.1.** Los profesores visitantes deberán entregar el espacio asignado cuando las necesidades de ocupación por estudiantes de posgrado o de estancia así lo requieran.
- VII.2.** El estudiante, profesor residente o profesor visitante que reciba el apoyo de alojamiento, previo a su ocupación firmará de recibido copia de las Normas Generales, así como del documento en que se describan las condiciones en que recibe el espacio asignado y los muebles que se encuentren en el mismo, los que deberá regresar en condiciones de uso, considerando el normal deterioro por su utilización.
- VII.3.** A cada usuario del alojamiento se le entrega una llave de la habitación asignada; dicha llave debe ser devuelta al desocupar la habitación, requisito indispensable para liberarlo de los adeudos y obligaciones que contrajo con el Colpos.
- VII.4.** Los usuarios de los espacios habitacionales pueden entrar y salir libremente a cualquier hora. La entrada a las instalaciones generales del Campus, fuera de los horarios y días de trabajo regulares, se hace solicitando al vigilante en turno, la apertura de cualquiera de los accesos principales. Para tal efecto el usuario deberá presentar preferentemente identificación vigente del Colpos.
- VII.5.** El usuario, al concluir su periodo de asignación de alojamiento, está obligado a desocuparlo y entregarlo, así como los muebles que le hayan sido asignados, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de que le sea notificado por escrito la desocupación del mismo, en caso contrario la Subdirección de Administración o el Departamento Administrativo del Campus, con la intervención de un representante de la Dirección Jurídica, podrá llevar a cabo la desocupación, levantando un acta de hechos que registre la acción.
- VII.6.** El usuario deberá reportar a la Subdirección de Administración o Departamento de Administración cualquier desperfecto por uso del inmueble, para que ésta solicite el mantenimiento necesario, siempre que el daño o deterioro sea consecuencia del uso normal de la habitación.
- VII.7.** Respetar la distribución del mobiliario propiedad del Colpos.
- VII.8.** Hacer uso racional de los servicios que se le proporcionan (energía eléctrica, agua, internet y gas).

**VII.9.** Mantener aseada y en orden la habitación. La administración del Campus realizará inspecciones aleatorias para verificar su cumplimiento.

**VII.10.** Observar la normatividad interna y externa aplicable en la institución.

➤ **PROHIBICIONES.**

**VII.11.** Realizar modificaciones al espacio habitacional asignado, colocar clavos, tornillos o similares para colgar cuadros, calendarios, adornos u otros objetos en las paredes.

**VII.12.** Ceder los derechos de asignación del espacio habitacional designado para alojamiento.

**VII.13.** Cambiar la chapa o su combinación del espacio habitacional designado.

**VII.14.** Colocar objetos en espacios de uso común.

**VII.15.** Poseer mascotas de cualquier especie o tamaño dentro de los dormitorios, estancias o residencias.

**VII.16.** Operar aparatos de sonido a alto volumen, que resulte molesto para la persona con la que se comparte habitación o para los ocupantes de las habitaciones contiguas.

**VII.17.** Ingresar a las instalaciones del Campus o al espacio habitacional designado, cuando muestre evidentes síntomas de haber consumido alcohol, drogas o cualquier sustancia tóxica.

**VII.18.** Introducir, consumir, distribuir, poseer y/o vender bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas, en el espacio habitacional designado y en general en todas las instalaciones del Campus.

**VII.19.** Permitir el alojamiento a personas que no tengan derecho a este apoyo.

**VII.20.** Introducir o portar armas de fuego o de cualquier otra índole, así como explosivos, pirotecnia y/o sustancias inflamables al espacio habitacional designado y en general a las instalaciones del Campus.

**VII.21.** Utilizar como basurero o bodega, cualquier área del espacio habitacional designado, salvo el sitio destinado para la recolección de la basura.

**VII.22.** Introducir aparatos para la preparación o recalentado de alimentos dentro de las instalaciones, como son: parillas de gas o eléctricas, hornos de microondas; así como calentadores eléctricos.

**VIII. SANCIONES.**

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente regulación interna será objeto de sanciones, las cuales consistirán desde una llamada de atención por parte del Director de Campus a los usuarios de los espacios habitacionales ubicados en los inmuebles propiedad del Colegio de Postgraduados o en su caso la expulsión definitiva del inmueble.

Las notificaciones de sanciones las ejecutará por escrito el Subdirector de Administración o el Jefe del Departamento de Administración, con copia al Subdirector de Educación y el infractor deberá firmar de recibido en copia de dicho escrito; en caso de negarse, el notificante asentará la negativa en el propio documento, señalando la fecha y hora, quedando legalmente notificado desde ese momento.

La Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia conocerá de las faltas administrativas que en su caso pudieran suscitarse.

Asimismo, la inobservancia al presente ordenamiento será sancionado por el Órgano Interno de Control conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Colegio de Postgraduados se reserva el derecho de recurrir a los tribunales competentes, demandando la reintegración de los bienes muebles e inmuebles, así como el pago por daños y perjuicios.

## **IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

- IX.1.** En el caso de cierre de las instalaciones del Campus durante uno o más días, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o derivado de situaciones institucionales de tipo laboral, el Colpos no tendrá responsabilidad alguna con los usuarios de proveerles espacios o habitaciones fuera de sus instalaciones.
- IX.2.** Cuando exista interés recíproco entre los usuarios de permutar habitación, los solicitantes reportarán su intención por escrito, ante el Subdirector de Administración o el Jefe del Departamento de Administración con 10 días hábiles de anticipación.
- IX.3.** Si llegaran a surgir problemas entre usuarios de un mismo dormitorio, que pudieran afectar la convivencia, deberá reportarse el hecho al Subdirector de Administración o el Jefe del Departamento de Administración con el visto bueno del Área Académica que otorgó la autorización para ocupar la habitación.
- IX.4.** El usuario al entregar la habitación, debe asegurarse de no dejar pertenencias. El Colpos no será responsable de objetos olvidados, una vez que la llave sea devuelta a la Subdirección de Administración o al Departamento de Administración que otorgó la habitación.
- IX.5.** Lo no previsto en las presente Normas será resuelto por el Director del Campus.

## **X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Estas Normas Generales dejan sin efectos cualquier disposición interna que regule el uso de los espacios habitacionales facilitados para el alojamiento en el

Colegio de Postgraduados, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna institucional.

**SEGUNDO.** Para consolidar la aplicación de estas normas generales, los directores de campus, en un periodo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de que entren en vigor las presentes normas, emitirán documento normativo que regule acciones y actividades específicas, atendiendo a las particularidades de su unidad académica.

Este documento fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), según acuerdo número 2.5 EXTRA.19 de la Quinta sesión Extraordinaria celebrada el 26 de agosto del 2019 y son emitidas por el Secretario Administrativo, Lic. Gabriel Martínez Hernández, en Montecillo, Mpio. de Texcoco, Estado de México, a los veintiséis días del mes de agosto del dos mil diecinueve.

**FIRMA**



**LIC. GABRIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

## ANEXO 1. Compromiso de responsabilidad del usuario

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, por este conducto manifiesto mi conformidad con la asignación de alojamiento que se me otorga, el que se ubica en \_\_\_\_\_ del Campus \_\_\_\_\_, así como de los bienes descritos a continuación, de los cuales asumo la responsabilidad de su uso, cuidado y conservación, mismos que me comprometo a entregar al concluir el periodo de alojamiento.

No. de Inventario del Almacén General	Descripción del bien	Observaciones

**Nota:** Incluye reposición de chapa y llaves

---

Firma del suscrito

