



**Reglamento para ofertar y  
prestar bienes o servicios al  
alumnado en el Colegio Primitivo  
y Nacional de San Nicolás de  
Hidalgo**

---

**REGLAMENTO PARA OFERTAR Y PRESTAR BIENES O SERVICIOS AL  
ALUMNADO EN EL COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE  
HIDALGO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el ofrecimiento de bienes o servicios al alumnado del Colegio, o bien, la prestación un servicio al alumnado usando las instalaciones del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento de entenderá por:

- I. Alumnado: los alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo debidamente inscritos;
- II. Colegio: el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- III. SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa; y,
- IV. Universidad: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 3.** Son autoridades para aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, las siguientes:

- I. El H. Consejo Técnico del Colegio;
- II. El Regente;

- III. El Vicerregente;
- IV. El Secretario Académico; y
- V. El Secretario Administrativo.

El personal académico y administrativo adscritos al Colegio tienen la obligación de vigilar y coadyuvar en el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 4.** Son sujetos obligados del presente reglamento el personal docente, administrativo, alumnos o cualquier persona ajena al Colegio, que pretenda ofrecer bienes o servicios al alumnado del Colegio, o bien, prestar un servicio al alumnado usando las instalaciones del Colegio.

**Artículo 5.** Ningún docente o empleado de la Universidad, por el simple hecho de serlo, está facultado para ofertar bienes o servicios al alumnado del Colegio, o bien, prestar un servicio al alumnado usando las instalaciones del Colegio, sin la autorización por escrito de la Regencia, previo pago de la cuota que por derechos autorice el H. Consejo Técnico del Colegio.

**Artículo 6.** Los docentes del Colegio, por el simple hecho de serlo, no están facultados para obligar a ningún alumno del mismo, por si o por terceros, a que les compren o adquieran libros, manuales, apuntes, antologías o cualquier otro texto, sea de su autoría o no, o que contraten la prestación de un servicio determinado, independientemente de que cuenten con la autorización correspondiente para ofertar o prestar un bien o servicio.

**Artículo 7.** Los oferentes de bienes o servicios al alumnado del Colegio, o bien, prestadores de un servicio al alumnado usando las instalaciones del Colegio, antes de realizar sus ofertas o prestar sus servicios, deben obtener la autorización por

escrito de la Regencia, previo pago de la cuota que por derechos autorice el H. Consejo Técnico del Colegio.

**Artículo 8.** Los ingresos que se generen por pago de derechos para ofertar, o bien para prestar bienes o servicios al alumnado del Colegio, deben ser depositados en la cuenta bancaria que para tal efecto haya dispuesto la Tesorería y Contraloría de la Universidad.

**Artículo 9.** El Colegio no es responsable solidario bajo ninguna circunstancia por el incumplimiento de obligaciones por alguna de las partes en los contratos de venta o renta de bienes, o bien de prestación de servicios, celebrados entre los proveedores y el alumnado.

**Artículo 10.** Toda persona tiene derecho de solicitar ante la Regencia, la autorización para ofertar bienes o servicios al alumnado del Colegio, o bien, autorización para la prestación de servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio.

## CAPÍTULO II

### AUTORIZACIÓN PARA OFERTAR BIENES O SERVICIOS AL ALUMNADO

**Artículo 11.** La solicitud de autorización para ofertar bienes o servicios al alumnado del Colegio, debe presentarse por escrito, cuando menos con diez días de anticipación a la fecha solicitada.

**Artículo 12.** Los requisitos que debe contener la solicitud son los siguiente:

- I. Dirigida al Regente con atención a la Secretaría Administrativa;
- II. Datos generales del solicitante y número de celular;

- III. En su caso, datos de la empresa o persona moral;
- IV. Descripción del bien o servicio que pretende ofertar;
- V. Especificar el segmento del alumnado al que se pretende oferta el bien o servicio;
- VI. Fecha y horas tentativas en las que estaría ofertando;
- VII. Firma autógrafa del solicitante; y,
- VIII. Copia de identificación oficial con fotografía.

Asimismo, el solicitante debe adjuntar a la solicitud una carta responsiva firmada, en la que responsable manifieste expresamente pagar los daños generados, o bien, responder sobre actos contrarios a la normatividad vigente, que con motivo de sus actividades se pudieran generar, dejando libre de toda responsabilidad al Colegio.

**Artículo 13.** En caso de que el solicitante sea un docente del Colegio, que pretenda ofertar libros, manuales, apuntes, antologías o cualquier otro texto, de su autoría o no, debe anexar además a su solicitud:

- I. Copia simple del acta de sesión de la Sección de Academia a la que corresponde al texto que pretende ofertarse al alumnado, en la que aprueba su uso como material didáctico complementario para la impartición de clases. La cual no debe tener más de un año previo a la presentación de la solicitud;
- II. Copia simple del acta de sesión del H. Consejo Técnico del Colegio, en la que se autoriza el uso del texto que pretende ofertarse al alumnado como material didáctico complementario para la impartición de clases de la asignatura que corresponda. La cual no debe tener más de un año previo a la presentación de la solicitud;

- III. En caso de que el al texto que pretende ofertarse al alumnado contenga el escudo institucional de la Universidad, oficio original expedido por la Secretaria de Difusión Cultural en el que se da la autorización del mismo para su uso con fines de lucro; y,
- IV. En caso de que el al texto que pretende ofertarse al alumnado contenga el escudo institucional del Colegio, oficio original expedido por el Presidente del H. Consejo Técnico en el que se da la autorización de del mismo para su uso con fines de lucro por parte de dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 14.** La Regencia, a través de la Secretaría Administrativa, debe contestar la solicitud presentada, dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

**Artículo 15.** En caso de que la contestación sea favorable, el solicitante deberá acudir a la Secretaría Administrativa del Colegio por la orden de pago de derechos para ofertar o prestar bienes o servicios a los alumnos del Colegio, correspondiente generada en el SIIA, la cual, debe cubrirse al día siguiente hábil en la institución bancaria.

El solicitante debe entregar el comprobante de pago en la Secretaría Administrativa inmediatamente, para que le sea expedida la autorización por escrito.

Una vez realizado el pago correspondiente en la institución bancaria no se puede hacer devolución del mismo.

**Artículo 16.** Las cuotas que se cobran por concepto de pago de derechos para ofertar o prestar bienes o servicios a los alumnos del Colegio, deben ser aprobadas por el H. Consejo Técnico del Colegio, así mismo autorizadas por la Contraloría de la Universidad e incluidas las etiquetas respectivas en el SIIA.

**Artículo 17.** En caso de que el solicitante requiera factura, el Secretario Administrativo del Colegio debe realizar los trámites necesarios para que la Universidad a través de la Tesorería la emita.

**Artículo 18.** Los oferentes de bienes o servicios, que obtengan autorización, tienen prohibido lo siguiente:

- I. Ofertar bienes o servicios:
  - a) Distintos a los autorizados;
  - b) Ilícitos o ilegales;
  - c) Contrarios a las normas universitarias; o,
  - d) Contrarios a la ética;
- II. Coaccionar al alumnado para que contraten con él;
- III. Interrumpir las actividades académicas para ofrecer sus bienes o servicios;
- IV. Recabar y difundir datos personales del alumnado, sin el consentimiento expreso del padre o tutor de los alumnos menores de edad, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales;
- V. Obstruir accesos o pasillos del Colegio; y,
- VI. Dañar el inmueble o mobiliario del Colegio.

**Artículo 19.** En caso de que el oferente obtenga contratos para prestar sus servicios haciendo uso de las instalaciones del Colegio, debe solicitar la autorización correspondiente para prestación de servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL ALUMNADO USANDO LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO**

**Artículo 20.** La solicitud de autorización para prestación de servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio, debe presentarse por escrito, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha solicitada.

**Artículo 21.** Las autorizaciones para prestar servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio serán por sección, es decir, el prestador debe solicitar autorización por cada una de las secciones a las que prestará sus servicios usando las instalaciones del Colegio.

**Artículo 22.** Los requisitos que debe contener la solicitud son los siguiente:

- I. Dirigida al Regente con atención a la Secretaría Administrativa;
- II. Datos generales del solicitante y número de celular;
- III. En su caso, datos de la empresa o persona moral;
- IV. Descripción servicio que pretende realizar;
- V. Especificar el grupo al que se pretende prestar el servicio;
- VI. Área del Colegio que se pretende utilizar para la prestación del servicio;



- VII. Fecha y horas tentativas en las que se pretende realizar el servicio;
- VIII. Firma autógrafa del solicitante; y,
- IX. Copia de identificación oficial con fotografía.

Asimismo, el solicitante debe adjuntar a la solicitud una carta responsiva firmada, en la que responsable manifieste expresamente pagar los daños generados, o bien, responder sobre actos contrarios a la normatividad vigente, que con motivo de sus actividades se pudieran generar, dejando libre de toda responsabilidad al Colegio.

**Artículo 23.** La Regencia, a través de la Secretaría Administrativa, debe contestar la solicitud presentada, dentro de los dos días siguientes a su recepción.

**Artículo 24.** En caso de que la contestación sea favorable, el solicitante deberá acudir a la Secretaría Administrativa del Colegio por la orden de pago de derechos para prestación de servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio, u órdenes en caso de que sean varias secciones las que prestará sus servicios, generadas en el SIIA, la cual o cuales, deben cubrirse al día siguiente hábil en la institución bancaria.

El solicitante debe entregar el comprobante o comprobantes de pago en la Secretaría Administrativa inmediatamente, para que le sea expedida o expedidas las autorizaciones por escrito.

Una vez que se ha realizado el pago correspondiente en la institución bancaria no se puede hacer devolución del mismo.

**Artículo 25.** Las cuotas que se cobran por concepto de pago de derechos para prestación de servicios al alumnado usando las instalaciones del Colegio, deben ser

aprobadas por el H. Consejo Técnico del Colegio, así mismo autorizadas por la Contraloría de la Universidad e incluidas las etiquetas respectivas en el SIIA.

**Artículo 26.** En caso de que el solicitante requiera factura, el Secretario Administrativo del Colegio debe realizar los trámites necesarios para que la Universidad a través de la Tesorería la emita.

**Artículo 27.** Los prestadores de servicios, que obtengan autorización, tienen prohibido lo siguiente:

- I. Prestar servicios distintos a los autorizados;
- II. Interrumpir las actividades académicas para la prestación del servicio;
- III. Recabar y difundir datos personales del alumnado, sin el consentimiento expreso del padre o tutor de los alumnos menores de edad, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales;
- IV. Obstruir accesos o pasillos del Colegio; y
- V. Dañar el inmueble o mobiliario del Colegio.

#### **CAPÍTULO IV SANCIONES**

**Artículo 28.** Las autoridades competentes para imponer las sanciones del presente reglamento son:

- I. El Regente;
- II. El Vicerregente; y,

III. El Secretario Administrativo.

**Artículo 29.** Las sanciones que pueden imponerse por infracciones cometidas al presente reglamento son:

- I. Amonestación verbal;
- II. Suspensión temporal de la autorización;
- III. Revocación de la autorización
- IV. Reparación del daño;
- V. Pérdida del derecho para solicitarla nuevamente; y
- VI. Expulsión de las instalaciones del Colegio.

**Artículo 30.** A la persona que oferte o preste algún bien o servicio al alumnado sin la autorización por escrito expedida por la Regencia, se le expulsa de las instalaciones del Colegio y pierde el derecho para solicitar la autorización correspondiente.

**Artículo 31.** En caso de que el oferente o prestador de algún bien o servicio al alumnado, interrumpa las actividades académicas u obstruya accesos o pasillos, a causa de las acciones que realiza, se le amonesta verbalmente por una sola ocasión. Si a pesar de la amonestación verbal, persiste la obstrucción, se le revoca la autorización y expulsa de las instalaciones del Colegio.

**Artículo 32.** A la persona que oferte o preste algún bien o servicio al alumnado distintos a señalados en la autorización escrita expedida por la Regencia, se le revoca la autorización, se le expulsa de las instalaciones del Colegio y pierde el derecho para solicitar nuevamente alguna autorización.

**Artículo 33.** A la persona que oferte o preste algún bien o servicio al alumnado, imponiendo coacción alguna, se le revoca la autorización, se le expulsa de las instalaciones del Colegio y pierde el derecho para solicitar nuevamente alguna autorización.

En caso de que el infractor sea docente o empleado del Colegio, se le revoca la autorización y pierde el derecho para solicitar nuevamente alguna autorización. Asimismo, el Regente debe iniciar los procedimientos administrativos sancionadores que correspondan ante el H. Consejo Técnico del Colegio y la Contraloría de la Universidad.

**Artículo 34** En caso de que el oferente o prestador de algún bien o servicio al alumnado, recabe o difunda datos personales del alumnado, sin el consentimiento expreso del padre o tutor de los alumnos menores de edad, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales, se le revoca la autorización, se le expulsa de las instalaciones del Colegio y pierde el derecho para solicitar nuevamente alguna autorización.

**Artículo 35.** Los oferentes o prestadores de algún bien o servicio al alumnado, a consecuencia de las actividades que realiza dañe el inmueble o mobiliario del Colegio, se le suspende temporalmente la autorización, mientras se hace cargo de la reparación del daño respectiva.

En caso de que oferentes o prestadores de algún bien o servicio al alumnado, a consecuencia de las actividades que realiza dañe el inmueble o mobiliario del Colegio, no hagan frente a la reparación del daño, se les revoca la autorización, pierde el derecho para solicitar nuevamente alguna autorización y se le da vista al Abogado General, para que inicie con los procedimientos legales a que haya lugar,

con base en la carta responsiva firmada y demás información contenida en el expediente integrado con motivo de la solicitud de autorización.

## **CAPÍTULO V**

### **REGISTRO DE SANCIONES**

**Artículo 36.** El Colegio a través de la Vicerregencia tiene la obligación de registrar las sanciones impuestas en el libro correspondiente, el cual debe contener cuando menos lo siguiente:

- I. Número de registro, compuesto por el número cardinal consecutivo que corresponda, seguido de una diagonal y el año en curso;
- II. Para el caso de que el sancionado sea alumno de este colegio o perteneciente a la Universidad, debe asentarse nombre, matrícula, grado y sección;
- III. Para el caso de que el sancionado sea académico, empleado o investigador de la Universidad, debe asentarse nombre, número de empleado, categoría, y cualquier dato necesario de identificación y localización;
- IV. Para el caso de que el sancionado sea usuario ajeno a la Universidad Michoacana, debe asentarse su nombre, domicilio quedando copia su identificación en los archivos correspondientes. En caso de ser usuario estudiantil de institución ajena, de ser posible los datos de registro a la institución que pertenezca;
- V. En su caso, datos de la persona moral o empresa;

- VI. La sanción impuesta, la causa, en caso de ser necesario especificar el periodo de la misma, y el fundamento legal;
- VII. Autoridad sancionadora; y,
- VIII. La fecha de la sanción.

**Artículo 37.** El registro es considerado información reservada, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico.

**Artículo segundo.** El artículo 13 del presente reglamento entra en vigor el 15 quince de junio de 2020 dos mil veinte.

**Artículo tercero.** El presente reglamento deber subirse al sitio web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

**Dado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo,  
Morelia, Michoacán, a 08 ocho de enero de 2020 dos mil veinte.**

Aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, en Sesión Extraordinaria de fecha 13 trece de enero de 2020 dos mil veinte.

