



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN

ACUERDO UNAY 9/2024

**POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL
ARRENDAMIENTO, USO O PRÉSTAMO DE BIENES DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN 5**

PODER JUDICIAL

NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA 15

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO MERCANTIL 20

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL 25

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO MERCANTIL 32

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO MERCANTIL..... 39

Acuerdo UNAY 9/2024 por el que se emiten los lineamientos que regulan el arrendamiento, uso o préstamo de bienes de la Universidad de las Artes de Yucatán

La Junta de Gobierno de la Universidad de las Artes de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71 y 115, fracción III, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y los artículos 4 y 6, fracción II, del Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán, y

Considerando:

Que el Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán establece, en su artículo 2, que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán como un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, que tiene por objeto proporcionar educación superior en las áreas de arte, realizar actividades de extensión académica y cultural, así como llevar a cabo investigaciones académicas y actividades de difusión de su competencia.

Que el decreto en comento dispone, en sus artículos 6, fracción II y 7, párrafo primero, que la junta de gobierno será la máxima autoridad de la Universidad de las Artes de Yucatán, y entre sus atribuciones se encuentra aprobar los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento de la universidad.

Que el artículo 68 bis del Código de la Administración Pública de Yucatán reconoce la integración del patrimonio de los organismos públicos descentralizados y que aquellos son susceptibles de generar ingresos, destinados de manera exclusiva a los propósitos señalados por el referido artículo.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, es menester la expedición de un instrumento cuyo objetivo sea establecer los criterios y tarifas por las cuales se rige el arrendamiento, uso o préstamo de espacios y bienes de la Universidad de las Artes de Yucatán, a fin de brindar certeza jurídica a las partes involucradas, ello al amparo de los derechos y obligaciones que deriven de ordenamientos aplicables, y de conformidad con los lineamientos que emanen del presente.

Que, en razón de lo expuesto, es necesario establecer las tarifas por los servicios que presta la Universidad de las Artes de Yucatán, para efecto de que la entidad cuente con recursos propiamente generados que le permitan apoyar a la conservación y mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones que la universidad tiene a su cargo, así como mejorar la calidad de los servicios que presta en beneficio de las personas usuarias.

Que, por las consideraciones vertidas en los párrafos que anteceden, esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo UNAY 9/2024 por el que se emiten los lineamientos que regulan el arrendamiento, uso o préstamo de bienes de la Universidad de las Artes de Yucatán

Artículo único. Se emiten, como anexo único, los lineamientos que regulan el arrendamiento, uso o préstamo de bienes de la Universidad de las Artes de Yucatán.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de las Artes de Yucatán, en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada en Mérida, Yucatán, a 27 de junio de 2024.

(RÚBRICA)

Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora de la Universidad de las Artes de Yucatán

Anexo único. Lineamientos que regulan el arrendamiento, uso o préstamo de bienes de la Universidad de las Artes de Yucatán

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Obligatoriedad y ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este acuerdo son de carácter general y de aplicación obligatoria para la Universidad de las Artes de Yucatán y los usuarios de los servicios de la Universidad.

Artículo 2. Alcance.

Las presentes disposiciones aplican a toda persona física o moral que solicite el uso temporal o arrendamiento de uno o más espacios físicos que ocupa la Universidad de las Artes de Yucatán, así como el uso temporal de los bienes muebles bajo su propiedad y/o resguardo.

Artículo 3. Glosario.

Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I. Áreas académicas: Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales, Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Cine y Dirección de Investigación.

II. Bienes: Todos aquellos elementos materiales susceptibles de apropiación o transferencia.

III. Caja negra: Espacio escénico, generalmente cuadrado con paredes negras y piso plano. La simplicidad del espacio se utiliza para crear un escenario flexible y la interacción de la audiencia.

IV. Equipo: Aparato o mobiliario que se utiliza para realizar actividades dentro de los espacios de la Universidad de las Artes de Yucatán.

V. Espacio: Superficie o lugar con características determinadas, ubicado en las instalaciones de la Universidad de las Artes de Yucatán.

VI. Gastos operativos: Costos necesarios y recurrentes a cargo de la Universidad de las Artes de Yucatán, para mantener sus compromisos en marcha.

VII. Horario habitual de operaciones: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

VIII. Instrumento: Objeto formado por una o varias piezas, que se utiliza para producir música.

IX. Luz de trabajo: Luz blanca de uso regular del espacio, que no requiere equipo de consola de iluminación ni montaje técnico.

X. Organismos Públicos: Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

XI. Personal técnico: Las personas servidoras públicas de la Universidad de las Artes de Yucatán, con conocimientos en la materia que se encarga del funcionamiento, montaje y desmontaje de la escenografía, así como de la cabina de iluminación y audio.

XII. Persona solicitante: La persona que realiza la solicitud para el uso y préstamo de los espacios, equipo y/o instrumentos de la Universidad de las Artes de Yucatán.

XIII. Persona solicitante externa: La persona física o moral que realiza la solicitud y no pertenece a la comunidad de la Universidad de las Artes de Yucatán.

XIV. Persona solicitante interna: La persona que realiza la solicitud y es estudiante, o ex estudiante cuyo egreso no exceda los dos años inmediatos a la presentación de la solicitud, o bien, perteneciente al personal docente o administrativo de la Universidad.

XV. Préstamos ocasionales: Corresponden a los que se realizan para una ocasión en particular.

XVI. Préstamos regulares: Corresponden a los que se realizarán de manera recurrente por más de 4 días y hasta por 6 meses.

XVII. Universidad: La Universidad de las Artes de Yucatán.

Artículo 4. Bienes y servicios disponibles.

Los bienes y servicios que presta la Universidad estarán descritos en el catálogo de costos administrativos vigente.

Artículo 5. Tarifas.

Las tarifas por la prestación de servicios a cargo de la Universidad estarán establecidas en el catálogo de costos administrativos vigente.

Para las actividades sin fines de lucro, podrán ser aplicados porcentajes de reducción del pago (descuentos), de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El 100% de descuento cuando se trate de presentaciones o funciones efectuadas por artistas o grupos artísticos que realicen el evento de referencia en beneficio de la comunidad universitaria.

b) El 50% de descuento cuando se trate de presentaciones o funciones abiertas al público, con o sin taquilla, efectuadas por artistas o grupos artísticos que formen parte de la comunidad universitaria.

c) El 75% cuando se trate de Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal u organismos públicos autónomos.

d) El 100% cuando se trate de organizaciones de la sociedad civil y asociaciones sin fines de lucro, cuyo objeto de constitución sea en beneficio de personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 6. Resoluciones.

Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la persona Titular de la Universidad.

Capítulo II Trámite de solicitudes

Artículo 7. Solicitudes.

I. Los servicios que presta la Universidad serán accesibles mediante solicitud.

II. Las personas solicitantes internas deberán dirigirse al área académica de adscripción y las personas solicitantes externas deberán dirigirse a la Rectoría.

III. La solicitud deberá realizarse por escrito, ya sea de manera electrónica o presencial, y contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre de quien solicita.

b) Identificación oficial vigente.

c) Teléfono.

d) Correo electrónico.

e) Domicilio.

f) Descripción del espacio o bien que se solicita, de acuerdo al catálogo de costos administrativos.

g) Requerimientos técnicos de la actividad y por quién serán cubiertos.

h) Descripción de la actividad o las actividades que se realizarán, así como el público a quien se dirige.

i) Fecha y horario de uso (incluyendo tiempos de montaje, desmontaje y ensayo).

IV. La solicitud deberá realizarse de lunes a viernes, en días hábiles, en un horario de 08:00 a 16:00 horas, con un mes de anticipación (como mínimo) para préstamos regulares, con ocho días hábiles de anticipación (como mínimo) para préstamos ocasionales. Las solicitudes enviadas fuera de dicho periodo no serán tomadas en consideración.

V. Toda solicitud para uso temporal o préstamo de espacio o bienes estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de recibirse la misma.

VI. La disponibilidad del espacio en el calendario no garantizará la autorización de la solicitud de manera automática.

VII. La falsedad en declaraciones o acreditaciones en la solicitud causará la cancelación inmediata de la misma y sentará precedente para autorizaciones posteriores.

Artículo 8. Para la autorización de las solicitudes.

El proceso de autorización de las solicitudes se regirá por las siguientes disposiciones:

I. Cuando se trate de personas solicitantes internas, el área académica correspondiente será la responsable de autorizar o rechazar por escrito la solicitud, en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que haya sido recibida. En el uso de espacios por solicitantes internos, los gastos operativos generados durante las primeras cuatro horas de actividades estarán cubiertos por la Universidad; a partir de la quinta hora se deberán cubrir dichos gastos, en caso de existir. Si las actividades a realizar forman parte del proceso académico, la Universidad podrá dispensar la cobertura de los mismos.

II. Al tratarse de personas solicitantes externas u organismos públicos, la Rectoría o, en su caso, sus departamentos, serán los responsables de autorizar o rechazar por escrito la solicitud, en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, previo análisis de viabilidad e impacto académico de la actividad con las áreas correspondientes, de conformidad con lo siguiente:

a) De ser el caso, se deberán cubrir los gastos operativos que determine la Dirección de Administración y Finanzas.

b) En el escrito de autorización se designará al personal académico o administrativo que fungirá como enlace entre la Universidad y la persona solicitante, así como los servicios que serán incluidos.

c) Existirán cinco fechas disponibles cada mes, contemplando todos los espacios institucionales.

III. Una vez autorizado el uso, la persona solicitante deberá suscribir la carta responsiva y/o el acuerdo de voluntades proporcionado por el área correspondiente, requisito sine qua non para el uso del bien o acceso al servicio solicitado.

IV. A fin de resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes para realizar los eventos en las instalaciones universitarias, así como del otorgamiento de las reducciones a que se hace referencia en el artículo 5, la Universidad, a través de la autoridad correspondiente, deberá cerciorarse de que la naturaleza del evento corresponda con las características y el aforo del espacio solicitado, pudiendo en todo caso ofrecer a la persona solicitante alternativas de espacios más acordes para realizar el evento, o bien, resolver de forma negativa la solicitud del espacio o de la reducción, de conformidad con la disponibilidad existente y con lo establecido en el artículo antes mencionado.

V. En caso de uso de espacio en fin de semana o fuera del horario habitual de operaciones, el área correspondiente, previa autorización, deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta última designe a una persona del departamento de Servicios generales, quien será responsable de la supervisión de las instalaciones durante el desarrollo de las actividades.

VI. Se asignará el espacio de acuerdo con la disponibilidad, el aforo, la capacidad del equipo operativo y la naturaleza de la actividad.

VII. Para los espacios con mucha demanda no se autorizará el uso por más de tres días consecutivos y en horarios extensos (más de 8 horas al día), excepto en casos especiales que serán debidamente autorizados por la Rectoría y visados por la Dirección de Administración y Finanzas.

VIII. Durante la aplicación de exámenes ordinarios y hasta el fin de cada semestre, de acuerdo con el calendario escolar vigente, se atenderán únicamente solicitudes de la comunidad universitaria.

Artículo 9. Modificaciones y cancelaciones.

Cualquier cambio con relación a la solicitud y autorización deberá notificarse de manera oportuna y por escrito, por las partes respectivas, en un plazo mínimo de dos días hábiles antes de la realización del cambio.

El servicio de uso temporal de espacios y/o bienes puede modificarse e incluso cancelarse, con el previo conocimiento de la persona solicitante, en caso de que la Universidad requiera de imprevisto el espacio y/o bienes por motivos académicos o institucionales, o por fallas en el equipo y/o en la energía eléctrica.

**Capítulo III
Sobre el uso de los bienes****Artículo 10. Responsabilidades generales para el uso de bienes.**

El uso de bienes, de manera general, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Será responsabilidad de la persona solicitante proporcionar equipo técnico o instrumentos distintos a los que la Universidad pueda aportar, así como su operación, desplazamiento e instalación.

II. Los espacios y/o bienes deberán dejarse limpios y en buen estado después de su uso.

III. La solicitud y respectiva autorización para el uso de espacios no incluye de facto el uso de mobiliario, equipo y/o instrumentos que se encuentren en dichos espacios, sino que aquellos deberán ser solicitados de manera expresa.

IV. Los días anteriores y posteriores al inicio o fin de semestre, en que el personal administrativo continúa laborando, pero ya no hay clases, son preferentes para otorgar el uso temporal de espacios y bienes.

V. Para hacer uso de las instalaciones administradas por la Universidad, así como sus bienes, deberá realizarse previamente el pago de los costos correspondientes vía transferencia y obtener el recibo oficial respectivo.

VI. Todas las demás derivadas de los acuerdos de voluntades y/o cartas responsivas correspondientes.

Artículo 11. Responsabilidades específicas para el uso de espacios.

El uso de espacios, de manera específica, se encontrará sujeto a las disposiciones siguientes:

I. Las actividades realizadas dentro de las instalaciones de la Universidad deberán tener un impacto en la formación de la comunidad universitaria o ser de interés institucional. Se dará prioridad a las actividades académicas.

II. Con el propósito de mantener y preservar en óptimo estado los espacios de la Universidad, quedan terminantemente prohibidas las siguientes conductas dentro de las instalaciones a las que se dará uso:

- a) Fumar.
- b) Consumir alimentos.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas.
- d) Tirar basura.
- e) Alterar la estructura física o visual de las instalaciones.
- f) Permanecer después del tiempo asignado.

III. Si la Universidad así lo considera, se solicitará que se disponga de personal de limpieza y seguridad suficiente para asegurar el buen desarrollo de la actividad y correcta entrega de las instalaciones.

IV. La Universidad no se hace responsable del equipo o pertenencias que sean olvidadas en sus espacios.

V. Será necesario dar los créditos correspondientes y agradecimientos a la Universidad de la manera que se indique en el oficio de respuesta emitido.

VI. Todas las demás derivadas de los acuerdos de voluntades y/o cartas responsivas correspondientes.

Artículo 12. Caja negra.

Además de lo establecido en los artículos anteriores, al respecto de la Caja negra se deberán respetar las siguientes disposiciones:

I. La Caja negra se pondrá a disposición para la realización de puestas escénicas o actividades cuya naturaleza justifique su uso; no se podrá prestar en los meses de mayo y junio.

II. Para préstamos a personas solicitantes externas, hay dos espacios/fechas disponibles cada mes. Una fecha entre semana contemplando su uso fuera del horario habitual de operaciones y un espacio en fin de semana entre las 8:00 y las 20:00 horas, nunca más de 8 horas seguidas o acumuladas.

III. Para ensayos, se pondrá a disposición el espacio con luces de trabajo únicamente y sin aire acondicionado, salvo autorización de Rectoría.

IV. Para montajes, desmontajes y presentaciones, la Universidad asignará a una jefa o jefe de foro. Dicha figura no será necesaria para sesiones a puerta cerrada.

V. Será necesario firmar un manifiesto de conocimiento del Reglamento de la Caja negra, previo al acceso y uso de las instalaciones.

VI. No están permitidos cobros de taquilla en los eventos abiertos al público realizados por personas solicitantes externas, al tratarse de actividades con fines de lucro o derivadas de actividades con fines de lucro.

Artículo 13. Cafetería.

Los espacios destinados para la cafetería serán utilizados exclusivamente para brindar dicho servicio. Por tal motivo, el arrendamiento de tales espacios se celebrará únicamente previa convocatoria, mediante la cual se indicarán las bases, el proceso de selección, vigencia, y demás procedimientos correspondientes. Por tal motivo, no le son aplicables los numerales 7, 8 y 9, así como las reducciones señaladas en el artículo 5, y las demás disposiciones que por su naturaleza no correspondan.