

ACTA DE ACUERDOS
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020
CUARTA PARTE
SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO

En la Ciudad de México siendo las dieciséis horas con treinta y siete minutos del día **quince de febrero de 2021, vía remota en foro virtual** y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 15 y 17 fracciones V, XI, XII, XVI y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículos 2, 12, 14 fracción VI, 15, 16, 17 y 18 del Estatuto General Orgánico; Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 21, 22, 24, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Consejo Universitario, se efectuó, en segunda convocatoria, la **CUARTA PARTE DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL VEINTE DEL SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**. Con este propósito se reunieron las consejeras estudiantes y los consejeros estudiantes con derecho a voz y voto: Arriaga Cadena Oscar, Guevara Sánchez Blanca Edith, Lunar Hernández Juan Carlos, Martínez Ortiz Frida Abigail, Rincón Vargas Julio César, Romero Fernández Mariana, Ruiz Hernández Israel, García Carmona Daniel, Schulz Melchor Zaid Arturo, Valadez Tapia Francisco Octavio y Cisneros Ortiz Armando; las consejeras académicas y los consejeros académicos con derecho a voz y voto: Álvarez Ramírez Erika Lorena, Bojorge García Luis Javier, Bolio Márquez Martha, Gallegos Vargas Israel, Oliva Ríos Mariela, Prian Salazar Jesús, Martínez Rodríguez Carlos Ernesto, McKelligan Sánchez María Teresa, Montalvo de la Fuente Karla Paola, Prada Rojas Ingmar Augusto, Jiménez García Adriana, Rodríguez Juárez Pilar Rosa María, Rodríguez Zornoza Flor Mercedes y Calzado López José Lorenzo; las consejeras y los consejeros con derecho a voz: Salomón López Daniel, Borja Chagoya Ángela Hasyadeth, Tassinari Azcuaga Aideé Irina, Juárez Rodríguez Goovinda Penélope, Ramírez Fierro María del Rayo y Arias Ortega Miguel Ángel; la y los representantes del sector administrativo, técnico y manual: García Hernández José Luis, Jiménez Barbosa Mercedes y Mendoza Salas Prudencio; y la rectora Rodríguez Mora Tania Hogla, quienes tomaron los siguientes acuerdos:

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículos 2, 3, 4, fracciones I, II y XIII, 15 y 17, fracciones VIII y XVIII, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos: 2, 5, fracción I, 7, 12, 14, fracción I, 32, 36, fracción XVIII, 60 y 86 del Estatuto General Orgánico; artículos: 3, 4, 6, 7, 28, fracciones I, II y III, 83, fracciones III y VI, 85, fracción: I, IV y XIII, y 86, fracciones I, X, XII y XIV, del Reglamento del Consejo Universitario; disposiciones aplicables en el marco del Reglamento de Responsabilidades Universitarias; y último párrafo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX (2016).

UACM/CU-6/EX-20-2020/001/21

El Pleno del Consejo Universitario acuerda:

PRIMERO. Dar por terminado el proceso de selección de titulares para las áreas de nueva creación de la Contraloría de la UACM, designando únicamente como titular del área Investigadora al **Lic. Mario Nicolás Rosales Romero** quién obtuvo 22 votos a favor, 1 voto en contra, 2 abstenciones y 1 ausencia.

SEGUNDO. Realizar un nuevo proceso de selección de titulares para las áreas de nueva creación que quedaron vacantes: Resolutora y Substanciadora. Para estos fines, instruye a la Comisión de Organización que inicie un nuevo proceso bajo los siguientes términos.

- I. Consultar con los actuales integrantes del Comité Técnico Evaluador (CTE) su interés de seguir siendo parte del mismo. En caso de que alguna persona integrante por decisión propia decida dejar de ser parte, la Rectoría y la Secretaría Técnica de Organización emitirá y entregará un reconocimiento conjunto en agradecimiento por el apoyo y el trabajo realizado en beneficio de la Universidad.
- II. En caso de ser necesario, las personas integrantes del Consejo Universitario que conforman el CTE realizarán las gestiones necesarias para incorporar a nuevos integrantes del Comité y se reanuden los trabajos del mismo.
- III. El titular de la Contraloría General se incorpore a los trabajos del Comité Técnico Evaluador

TERCERO. Que la metodología seguida por el Comité siga siendo la misma y que las fechas que registrarán el proceso sigan la misma estructura en términos del número de días que deben de transcurrir entre una fecha y otra (difusión del aviso por diferentes canales o medios de comunicación, registro de aspirantes, evaluación de *curriculum vitae*, publicación de resultados favorables de los aspirantes, entrevistas de las y los candidatos, elaboración y entrega del informe a la Comisión de Organización, etc.). Se anexa calendario.

CUARTO. La fecha límite para la designación de las personas titulares de las áreas de nueva creación en la Contraloría para esta Sexta Legislatura se realizará a más tardar antes de la jornada electoral para la elección de las personas integrantes del Séptimo Consejo Universitario.

Anexos.

Listado de eventos y fechas.

- Difusión Externa del aviso: al tercer día hábil siguiente de la aprobación del acuerdo.
- Recepción de la documentación: 10 días hábiles a partir de la publicación y difusión del aviso.
- Verificación de la documentación por parte del Comité Técnico: 2 días hábiles a partir del cierre de la recepción de los documentos.
- Notificación a las y los aspirantes que hayan calificado para realizar la presentación de sus propuestas de trabajo. El Comité citará a los(as) candidatos(as) seleccionados(as) para la presentación de sus propuestas de trabajo el tercer día hábil después del cierre de la recepción de la documentación.
- Presentación de las propuestas de trabajo de las y los aspirantes ante el Comité. Del día 4 al día 9 después del cierre de la recepción de la documentación.
- Selección de las y los candidatos. Día 10 después del cierre de la recepción de los documentos.
- Publicación de lista de candidatos(as) seleccionados(as). El Comité solicita a la Coordinación de Comunicación la publicación de la lista de candidatos(as) seleccionados(as) con sus respectivos *curriculum vitae*, en el portal web de la Universidad y su difusión mediante el correo InfoUACM y redes sociales de la Universidad. Día 11 a partir del cierre de la recepción de la documentación.
- Informe de las y los candidatos seleccionados El Comité elaborará informe de las y los candidatos seleccionados en dos versiones: ejecutiva y extensa, las cuales serán entregadas a la Comisión de Organización para su difusión entre los integrantes del Consejo Universitario. El Comité también entregará a la Coordinación de Comunicación el informe (en ambas versiones) para su publicación en el portal web de la Universidad. En la versión ejecutiva indicará las preferencias para su lectura en el Pleno, y versión en extenso para difusión de las y los integrantes del Pleno para su lectura y

conocimiento previa a la sesión del Pleno. Día 12 después del cierre de la recepción de la documentación.

- Solicitud de sesión plenaria. Si se cubren todos los cargos a concursar con las y los aspirantes internos, el Comité Técnico solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización la realización de la sesión extraordinaria para designar a los titulares de las áreas, la cual se llevará a cabo en un término no mayor a cuatro días hábiles. El mismo día hábil en que se realizó la publicación de la lista de candidatos.
- Invitaciones a las y los candidatos a la sesión plenaria. El Comité elaborará las invitaciones a las y los candidatos para presentarse ante el Pleno del Consejo Universitario para su probable designación. Día 13 después del cierre de la recepción de la documentación.
- El Comité realizará la presentación en el Pleno del CU de las y los candidatos a ocupar los cargos de las áreas en concurso.

Acuerdo de la 20ª Sesión Extraordinaria de 2020, del 28 de octubre de 2020, en el que el Pleno del Sexto Consejo Universitario aprueba los perfiles que se utilizarán en el proceso de designación de los titulares de las nuevas áreas de la Contraloría General de la UACM, por 26 votos a favor, o en contra, o abstenciones y 3 ausencias:

En cumplimiento del acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, el Pleno del Consejo Universitario aprueba los perfiles de puestos del/la Responsable del Área Investigadora, del/la Responsable del Área Substanciadora, del/la Responsable del Área Resolutora y del/la Defensor/a de Oficio, aprobados por las Comisiones Unidas de Asuntos Legislativos, Hacienda y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria, el 07 de Agosto del año en curso, y que son los siguientes:

Perfil del/la Responsable del Área Investigadora

1. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Número de plaza:
Régimen de contratación:	Confianza
Temporalidad de la vacante:
Denominación del puesto:	Responsable del Área Investigadora
Nivel salarial:	85.6
Coordinación o área de adscripción:	Contraloría General

Sede o plantel de adscripción:	Sede administrativa García Diego
Jornada laboral:	40 horas a la semana
Puesto del jefe inmediato:	Independencia funcional

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Anotar una descripción general del puesto a ocuparse (verbo o acción + objeto(s) o personas sobre quién recae la acción + resultados o para qué se ejecuta

Realizar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las Personas Funcionarias de la Universidad y quienes manejen recursos públicos, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (marcar con X según el caso)

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Recursos Materiales	Responsabilidad sobre mobiliario, equipo y otros materiales que usa para desempeñar su trabajo		X		
	Responsabilidad sobre equipo, mobiliario y otros materiales que utilizan terceras personas		X		
Recursos financieros	Manejo de dinero o documentos contables y/o financieros	X			
Recursos Humanos	Supervisión y/o coordinación del trabajo de otras personas	X			
Información	Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X			
	Responsabilidad sobre el tratamiento de documentos oficiales y/o personales (certificados, títulos, identificaciones, etc.)	X			

4. CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA SEGÚN LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES A REALIZAR (marcar con X según el caso)

Clasificación		
Personal Operativo	Administrativo	X
	Técnico	
	Manual	
Otro (especificar)		

5. FUNCIONES/ACTIVIDADES ACORDES AL PUESTO A OCUPAR

	Sí	No
Las funciones/actividades son de atención a la comunidad	X	

Si la respuesta anterior es afirmativa, marcar con una X una o varias opciones según el caso:

Comunidad a la que atenderá:	Estudiantes	X
	Académicos	X
	Trabajadores en general	X
	Público en general	X

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

Actividades a realizar:

1. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras áreas de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quien maneje recursos públicos de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

2. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
3. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
4. Dirigir y atender las quejas y denuncias que se promuevan ante la Contraloría General por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate, dictando toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas funcionarias de la Universidad, que manejen recursos públicos o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la personas funcionaria de la Universidad o que maneje recursos públicos de que se trate;
6. Optimizar la atención y resolución de las quejas, denuncias e inconformidades, practicando investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quienes manejen recursos públicos de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Solicitar, a las áreas de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
8. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las áreas de la Universidad,

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

- Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que, por ley, estén obligadas a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 10. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 11. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
 12. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
 13. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 14. Remitir a la Oficina del Abogado General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
 15. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
 16. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

17. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
19. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
20. Ordenar las notificaciones, a través del personal acreditado, que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
21. Recibir, de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
22. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
23. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
24. Expedir copia cotejada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;

25. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
26. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
27. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
28. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General.
29. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

6. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS

6.1 Escolaridad mínima necesaria para desempeñar el puesto

La escolaridad requerida debe estar acorde con el nivel salarial y de responsabilidad del puesto

Como mínimo, título y cédula profesional que lo acredite como Licenciado(a) en Derecho o Contaduría; de manera preferente, que cuente con especialización o posgrado en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas.

6.2 Habilidades y Actitudes profesionales

Registrar las habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto a ocupar

Habilidades

- a) Liderazgo;
- b) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- c) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- d) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- e) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- f) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- g) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- h) Trabajo en Equipo;
- i) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- a) Persona con actitud de servicio público, dedicada a su trabajo, con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- b) Vocación para el ejercicio de sus funciones;
- c) Persona comprometida y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- d) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- e) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- f) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- g) Confiabilidad

6.3 Conocimientos técnicos

Registrar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto a ocupar (manejo de software, maquinaria, equipo electrónico, etc.)

- Manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico procesales, doctrinarios y jurisprudenciales, sea en el orden interno y en el internacional, del Derecho Administrativo, especialmente en la aplicación de la normatividad, local y federal, vigente en materia de Responsabilidades Administrativas; así como los relativos al derecho internacional de los derechos humanos.
- Manejo de argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable (interno e internacional de los derechos humanos), como a las circunstancias del caso concreto y las pruebas relacionadas al mismo.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

6.4 Experiencia laboral

<i>Especificar los años de experiencia que es recomendable tener en actividades relacionadas con el puesto a ocupar</i>
3 años

<i>En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas</i>
Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la materia administrativa y en la aplicación de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, local y federal, vigente. Que no se encuentre impedida en términos del Código Civil; que no tenga alguna acción legal iniciada en contra de la Universidad; que no pertenezca, o haya pertenecido, a la Contraloría General o a la Oficina de la Abogada General, o que demuestre conflicto de intereses.

Perfil del/la Responsable del Área Substanciadora

1. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Número de plaza:
Régimen de contratación:	Confianza
Temporalidad de la vacante:	...
Denominación del puesto:	Responsable del Área Substanciadora
Nivel salarial:	85.6
Coordinación o área de adscripción:	Contraloría General

Sede o plantel de adscripción:	Sede administrativa García Diego
--------------------------------	----------------------------------

Jornada laboral: 40 horas a la semana

Puesto del jefe inmediato:	Independencia funcional
----------------------------	-------------------------

2. BJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Anotar una descripción general del puesto a ocuparse (verbo o acción + objeto(s) o personas sobre quién recae la acción + resultados o para qué se ejecuta

Tramitar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Unidad Investigadora, ordenar el emplazamiento de las partes a la audiencia inicial, substanciar las diligencias necesarias para acreditar o desvirtuar las conductas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes, y declarar abierto el periodo de alegatos, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (marcar con X según el caso)

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Recursos Materiales	Responsabilidad sobre mobiliario, equipo y otros materiales que usa para desempeñar su trabajo		X		
	Responsabilidad sobre equipo, mobiliario y otros materiales que utilizan terceras personas		X		
Recursos financieros	Manejo de dinero o documentos contables y/o financieros	X			
Recursos Humanos	Supervisión y/o coordinación del trabajo de otras personas	X			
Información	Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X			
	Responsabilidad sobre el tratamiento de documentos oficiales y/o personales (certificados, títulos, identificaciones, etc.)	X			

4. CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA SEGÚN LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES A REALIZAR (marcar con X según el caso)

Clasificación		
Personal Operativo	Administrativo	X
	Técnico	
	Manual	
Otro (especificar)		

5. FUNCIONES/ACTIVIDADES ACORDES AL PUESTO A OCUPAR

	Sí	No
Las funciones/actividades son de atención a la comunidad	X	

Si la respuesta anterior es afirmativa, marcar con una X una o varias opciones según el caso:

Comunidad a la que atenderá:	Estudiantes	X
	Académicos	X
	Trabajadores en general	X
	Público en general	X

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

Actividades a realizar:

1. Recibir del Área investigadora, así como de las áreas de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, o cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

- es notoriamente superior a los ingresos ilícitos que pudiera tener; los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
 3. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 4. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
 5. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 6. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
 7. Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;
 8. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
 9. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

- administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Substanciar y dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
 11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
 12. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
 13. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 14. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 15. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 16. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 17. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

18. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
19. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
22. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General.
23. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

6. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS

6.1 Escolaridad mínima necesaria para desempeñar el puesto

La escolaridad requerida debe estar acorde con el nivel salarial y de responsabilidad del puesto

Como mínimo, título y cédula profesional que lo acredite como Licenciado(a) en Derecho o Contaduría; de manera preferente, que cuente con especialización o posgrado en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas.

--

6.2 Habilidades y Actitudes profesionales

Registrar las habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto a ocupar

Habilidades

- j) Liderazgo;
- k) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- l) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- m) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- n) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- o) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- p) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- q) Trabajo en Equipo;
- r) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- h) Persona con actitud de servicio público, dedicada a su trabajo con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- i) Vocación para el ejercicio de sus funciones;
- j) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- k) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- l) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- m) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- n) Confiabilidad

6.3 Conocimientos técnicos

Registrar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto a ocupar (manejo de software, maquinaria, equipo electrónico, etc.)

- Manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico procesales, doctrinarios y jurisprudenciales, sea en el orden interno y en el internacional, del Derecho Administrativo, especialmente en la aplicación de la

normatividad, local y federal, vigente en materia de Responsabilidades Administrativas; así como los relativos al derecho internacional de los derechos humanos.

- Manejo de argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable (interno e internacional de los derechos humanos), como a las circunstancias del caso concreto y las pruebas relacionadas al mismo.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

6.4 Experiencia laboral

Especificar los años de experiencia que es recomendable tener en actividades relacionadas con el puesto a ocupar

3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas

Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la materia administrativa y en la aplicación de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, local y federal, vigente. Que no se encuentre impedida en términos del Código Civil; que no tenga alguna acción legal iniciada en contra de la Universidad; que no pertenezca, o haya pertenecido, a la Contraloría General o a la Oficina de la Abogada General, o que demuestre conflicto de intereses.

Perfil del/la Responsable del Área Resolutora

1. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Número de plaza:

Régimen de contratación: Confianza

Temporalidad de la vacante:

Denominación del puesto: Responsable del Área Resolutora

Nivel salarial:	85.6
Coordinación o área de adscripción:	Contraloría General
Sede o plantel de adscripción:	Sede administrativa García Diego
Jornada laboral:	40 horas a la semana
Puesto del jefe inmediato:	Independencia funcional

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Anotar una descripción general del puesto a ocuparse (verbo o acción + objeto(s) o personas sobre quién recae la acción + resultados o para qué se ejecuta

Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa mediante resolución debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de las Personas Funcionarias de la Universidad, o que manejen recursos, de que se trate, y particulares que hayan constituido responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y, en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (marcar con X según el caso)

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Recursos Materiales	Responsabilidad sobre mobiliario, equipo y otros materiales que usa para desempeñar su trabajo		X		
	Responsabilidad sobre equipo, mobiliario y otros materiales que utilizan terceras personas		X		
Recursos financieros	Manejo de dinero o documentos contables y/o financieros	X			
Recursos Humanos	Supervisión y/o coordinación del trabajo de otras personas	X			
Información	Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X			
	Responsabilidad sobre el tratamiento de documentos	X			

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
	oficiales y/o personales (certificados, títulos, identificaciones, etc.)				

4. CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA SEGÚN LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES A REALIZAR (marcar con X según el caso)

Clasificación		
Personal Operativo	Administrativo	X
	Técnico	
	Manual	
Otro (especificar)		

5. FUNCIONES/ACTIVIDADES ACORDES AL PUESTO A OCUPAR

	Sí	No
Las funciones/actividades son de atención a la comunidad	X	

Si la respuesta anterior es afirmativa, marcar con una X una o varias opciones según el caso:

Comunidad a la que atenderá:	Estudiantes	X
	Académicos	X
	Trabajadores en general	X
	Público en general	X

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

Actividades a realizar:

1. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
2. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
3. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
4. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
5. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad o que manejen recursos de que se trate;
7. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
8. Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las áreas de la Universidad;

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

9. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
11. Registrar las sanciones impuestas por posibles actos u omisiones consideradas faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad, o que manejen recursos, de que se trate, en el Sistema de Personas Funcionarias sancionadas, que para tal efecto se establezca.
12. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
13. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General.
14. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

6. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS

6.1 Escolaridad mínima necesaria para desempeñar el puesto

La escolaridad requerida debe estar acorde con el nivel salarial y de responsabilidad del puesto

Como mínimo, título y cédula profesional que lo acredite como Licenciado(a) en Derecho o Contaduría; de manera preferente, que cuente con especialización o posgrado en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas

--

6.2 Habilidades y Actitudes profesionales

Registrar las habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto a ocupar

Habilidades

- s) Liderazgo;
- t) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- u) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- v) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- w) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- x) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- y) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- z) Trabajo en Equipo;
- aa) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- o) Buena persona funcionaria, dedicado a su trabajo con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- p) Vocación, para el ejercicio de sus funciones;
- q) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- r) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- s) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- t) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- u) Confiabilidad

6.3 Conocimientos técnicos

Registrar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto a ocupar (manejo de software,

maquinaria, equipo electrónico, etc.)

- Manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico procesales, doctrinarios y jurisprudenciales, sea en el orden interno y en el internacional, del Derecho Administrativo, especialmente en la aplicación de la normatividad, local y federal, vigente en materia de Responsabilidades Administrativas; así como los relativos al derecho internacional de los derechos humanos.
- Manejo de argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable (interno e internacional de los derechos humanos), como a las circunstancias del caso concreto y las pruebas relacionadas al mismo.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

6.4 Experiencia laboral

Especificar los años de experiencia que es recomendable tener en actividades relacionadas con el puesto a ocupar

3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas

Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la materia administrativa y en la aplicación de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, local y federal, vigente. Que no se encuentre impedida en términos del Código Civil; que no tenga alguna acción legal iniciada en contra de la Universidad; que no pertenezca, o haya pertenecido, a la Contraloría General o a la Oficina de la Abogada General, o que demuestre conflicto de intereses.

Perfil del/la Defensor/a de Oficio

1. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Número de plaza:

Régimen de contratación: Confianza

Temporalidad de la vacante:
Denominación del puesto:	Defensor(a) de Oficio
Nivel salarial:
Coordinación o área de adscripción:	Oficina del Abogado General
Sede o plantel de adscripción:	Sede administrativa García Diego
Jornada laboral:	40 horas a la semana
Puesto del jefe inmediato:	Titular de la Oficina del Abogado General

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Anotar una descripción general del puesto a ocuparse (verbo o acción + objeto(s) o personas sobre quién recae la acción + resultados o para qué se ejecuta

Brindar orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico gratuitos, procurando el acceso a la justicia de su defendido, mediante la debida protección de los derechos e intereses de la persona usuaria del servicio de la Defensa Pública, y el irrestricto ejercicio de las garantías constitucionales y supranacionales, legales y reglamentarias.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (marcar con X según el caso)

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Recursos Materiales	Responsabilidad sobre mobiliario, equipo y otros materiales que usa para desempeñar su trabajo		X		
	Responsabilidad sobre equipo, mobiliario y otros materiales que utilizan terceras personas		X		
Recursos financieros	Manejo de dinero o documentos contables y/o financieros	X			
Recursos Humanos	Supervisión y/o coordinación del trabajo de otras personas	X			

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Información	Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información	X			
	Responsabilidad sobre el tratamiento de documentos oficiales y/o personales (certificados, títulos, identificaciones, etc.)	X			

4. CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA SEGÚN LAS FUNCIONES/ACTIVIDADES A REALIZAR (marcar con X según el caso)

Clasificación		
Personal Operativo	Administrativo	X
	Técnico	
	Manual	
Otro (especificar)		

5. FUNCIONES/ACTIVIDADES ACORDES AL PUESTO A OCUPAR

	Sí	No
Las funciones/actividades son de atención a la comunidad	X	

Si la respuesta anterior es afirmativa, marcar con una X una o varias opciones según el caso:

Comunidad a la que atenderá:	Estudiantes	X
	Académicos	X
	Trabajadores en general	X

	Público en general	X
--	--------------------	---

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

Actividades a realizar:

1. Realizar sus funciones con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
2. Prestar el servicio de orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico de manera gratuita y en los términos establecidos en la legislación aplicable;
3. Hacer valer el principio de presunción de inocencia en los procesos en que actúen en el desempeño de sus funciones; los medios de impugnación que prevea la ley cuando considere que existe violación en la legalidad del acto administrativo;
4. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar que las personas sujetas a proceso de responsabilidades administrativas, cuenten una defensa adecuada;
5. Vigilar, promover y hacer valer los recursos procedentes para que a las personas que asistan en los procesos de responsabilidades administrativas se les respete el derecho al debido proceso;
6. Tomar los cursos de capacitación y prepararse adecuadamente para que a las personas que asistan en los procesos de responsabilidades administrativas les brinden una defensa técnica;
7. Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando por que la persona imputada conozca inmediatamente los derechos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Instrumentos internacionales, así como las leyes que de ella emanen;
8. Procurar la justicia restaurativa y los mecanismos alternativos en la solución de controversias;
9. Comparecer oportunamente cuando sean requeridos ante el órgano jurisdiccional competente;
10. Asistir a las personas sujetas a proceso de responsabilidades administrativas en las etapas de investigación, substanciación y resolución, cuando hayan sido designados y la norma vigente así lo señale;
11. Hacer uso de los medios de defensa necesarios para evitar la indefensión del usuario del

Describir las responsabilidades, tareas y/o actividades a realizar para desempeñar el puesto de trabajo

servicio;

12. Interponer los recursos procesales procedentes en beneficio de su representado, así como el juicio de amparo cuando los derechos humanos de sus representados se estimen violados;
13. Ofrecer los medios probatorios que beneficien a su representado;
14. Brindar a la personas usuarias del servicio un trato amable, respetuoso,
15. Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, grupo étnico, religión, género, preferencia sexual, condición económica o social, edad, ideología política o por algún otro motivo;
16. Impedir, en el ámbito de sus atribuciones, que se infrinjan tratos crueles, inhumanos o degradantes, y velar por la integridad física y psicológica de las personas representadas, con la obligación de denunciar estos actos a la autoridad competente.
17. Intervenir en cualquier fase del procedimiento, desde la investigación hasta la aplicación de las sanciones;
18. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
19. Formar y resguardar un expediente de cada uno de los asuntos a su cargo;
20. Llevar una agenda de citas, audiencias, comparecencias y diligencias de los asuntos que tengan encomendados;
21. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
22. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa a la Oficina del Abogado General.
23. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

6. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS

6.1 Escolaridad mínima necesaria para desempeñar el puesto

La escolaridad requerida debe estar acorde con el nivel salarial y de responsabilidad del puesto

Como mínimo, título y cédula profesional que lo acredite como Licenciado(a) en Derecho; de manera preferente, que cuente con especialización o posgrado en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas.

6.2 Habilidades y Actitudes profesionales

Registrar las habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto a ocupar

Habilidades

- bb) Liderazgo;
- cc) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- dd) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- ee) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- ff) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- gg) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- hh) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- ii) Trabajo en Equipo;
- jj) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- v) Buena persona servidora pública, dedicada a su trabajo con actitud y ética de acuerdo con sus funciones;
- w) Vocación, para el ejercicio de sus funciones;
- x) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- y) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- z) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- aa) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;

bb) Confiabilidad

6.3 Conocimientos técnicos

<i>Registrar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del puesto a ocupar (manejo de software, maquinaria, equipo electrónico, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico procesales, doctrinarios y jurisprudenciales, sea en el orden interno y en el internacional, así como los relativos al derecho internacional de los derechos humanos y especialización en el Sistema Nacional y/o Local Anticorrupción. ➤ Manejo de argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable (interno e internacional de los derechos humanos), como a las circunstancias del caso concreto y las pruebas relacionadas al mismo. ➤ Manejo de equipos de computo, Microsoft Office, Windows

6.4 Experiencia laboral

<i>Especificar los años de experiencia que es recomendable tener en actividades relacionadas con el puesto a ocupar</i>
3 años

<i>En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas</i>
Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la materia administrativa y en la aplicación de la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, local y federal, vigente. Que no se encuentre impedida en términos del Código Civil; que no tenga alguna acción legal iniciada en contra de la Universidad; que no pertenezca, o haya pertenecido, a la Contraloría General o a la Oficina de la Abogada General, o que demuestre conflicto de intereses.

(23 VOTOS A FAVOR, 1 VOTO EN CONTRA, 0 ABSTENCIONES Y 1 AUSENCIA)

Se da por terminada de la Cuarta parte de la Vigésima Sesión Extraordinaria de 2021 del Sexto Consejo Universitario siendo las veinte horas con veintisiete minutos, redactándose la presente Acta formada por X fojas para constancia legal de los hechos, la que firman de conformidad al calce.

