

ACTA DE ACUERDOS
DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021
PRIMERA PARTE
SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO

En la Ciudad de México siendo las dieciséis horas con treinta y siete minutos del día **veinte de octubre 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; y acuerdo UACM/CU-6/EX-13/033/20 mediante el cual se da legalidad y se establecen los lineamientos para realizar las sesiones virtuales extraordinarias y de emergencia del Pleno del Consejo Universitario, se efectuó, en segunda convocatoria, la **PRIMERA PARTE DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL VEINTIUNO 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: Apolinar Gómez José Javier, Arriaga Cadena Oscar, Carrillo Meneses Adriana, Guevara Sánchez Blanca Edith, Lunar Hernández Juan Carlos, Rincón Vargas Julio César, Romero Fernández Mariana, Ruiz Hernández Israel, García Carmona Daniel, Valadez Tapia Francisco Octavio y Vázquez Hernández Frank Ricardo; las consejeras académicas y los consejeros académicos con derecho a voz y voto: Álvarez Ramírez Erika Lorena, Bojorge García Luis Javier, Borja Chagoya Ángela Hasyadeth, Gallegos Vargas Israel, Oliva Ríos Mariela, Juárez Rodríguez Goovinda Penélope, Martínez Rodríguez Carlos Ernesto, McKelligan Sánchez María Teresa, Montalvo de la Fuente Karla Paola, Prada Rojas Ingmar Augusto, Ramírez Fierro María del Rayo, Rivera Quintero Alejandra Gabriela, Rodríguez Juárez Pilar Rosa María, Arias Ortega Miguel Ángel y Salas Torres Julio César; los consejeros con derecho a voz: Ibañez Ramos Jovany, Olivarez Cervantez Mónica, Viruegas Urbina Diego Brayan, Cisneros Ortiz Armando, Prian Salazar Jesús y Jiménez García Adriana; el y las representantes del sector administrativo, técnico y manual: Álvarez Martínez Rosalba, García Hernández José Luis y Jiménez Barbosa Mercedes; y la rectora Rodríguez Mora Tania Hogla, quienes tomaron los siguientes acuerdos:

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Con fundamento en: los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XI, y 5 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; los artículos 2, 3, 5 fracciones I,II,III,IV, 7, 45, 47 fracciones IV, V y VI del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; los artículos 10-A y 12 del “Acuerdo por el que se Aprueba la Norma Mediante la que se Modifican Adicionan o Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México Aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero del 2002, con el Objeto de Definir las Atribuciones de las Diferentes Unidades que Forman la Estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como Organismo Público Autónomo” (Norma 4).

UACM/CU-6/EX-15/025/21

PRIMERO. El pleno del Consejo Universitario aprueba la creación de un folio de confianza, de nivel 29.5, que dependerá de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria para el puesto de Responsable de Centro Vlady

SEGUNDO. El Pleno del Consejo Universitario aprueba la descripción y perfil del personal adscrito al Centro Cultural Vlady. El perfil del personal adscrito a este centro Cultural es el siguiente:

Perfil del Responsable de “Centro Cultural Vlady”

a) DATOS GENERALES DE LA PLAZA

Número de plaza:
Régimen de contratación:	Confianza
Temporalidad de la vacante:
Denominación del puesto:	Responsable del Centro Cultural Vlady
Nivel salarial:	29.5
Coordinación o área de adscripción:	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
Sede o plantel de adscripción:	Centro Cultural Vlady
Jornada laboral:	40 horas a la semana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador(a) de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

b) 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

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

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
Recursos Materiales	Responsabilidad sobre obra, mobiliario, equipo y otros materiales que usa para desempeñar su trabajo	X			
	Responsabilidad sobre obra, 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			

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

Clasificación		
Personal de confianza	Administrativo	X
	Técnico	
	Manual	
Otro (especificar)		X (actividades culturales y académicas)

e) 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. Proponer las actividades anuales y coordinar las actividades generales del Centro Cultural Vlady, así como la investigación y difusión de la obra de Vlady;
2. Coordinar y desarrollar los proyectos de investigación sobre Vlady, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
3. Participar en la elaboración y realización de los proyectos de investigación y curaduría del Centro Vlady, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
4. Coordinar las actividades culturales, de difusión y comunicación, y generar contenidos para el sitio web institucional del Centro Vlady así como la Fanpage en Facebook, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable;
5. Organizar, coordinar y llevar a cabo las visitas guiadas a las exposiciones del Centro Cultural, así como a los murales de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada;
6. Coordinar y gestionar las reuniones de trabajo del equipo del Centro Cultural Vlady;
7. Elaborar los informes anuales de Gestión;
8. Participar en las reuniones de programación con las áreas que conforman la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
9. Preservar el acervo artístico, plástico y cultural en resguardo físico en dicho recinto.

f) COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS

a. Escolaridad mínima necesaria para desempeñar el puesto

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

Licenciatura y estudios especializados y/o con amplia trayectoria profesional equivalente en el ámbito de la historia o la historia del arte y/o de los movimientos culturales del siglo XX, de la gestión de museos o acervos artísticos grafía y/o de la difusión cultural.

b. Habilidades y Actitudes profesionales

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

La persona Encargada del Centro Vlady deberá tener capacidad de gestión administrativa y conocimientos en el cuidado de acervos artísticos. Será capaz de diseñar y proponer iniciativas que vinculen la obra de Vlady con otros referentes históricos y artísticos. Será un apersona comprometida con la difusión de la cultura como un derecho. Tendrá disposición de articulara sus propuesta con los intereses de la comunidad universitaria. Será capaz de tender redes y alianzas estratégicas con otras instituciones e iniciativas culturales.

Habilidades

- a) Trabajo en equipo;
- b) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades que permitan generar actividades generales del Centro;
- c) Determinación, comprensión y conducción correcta de los proyectos de investigación y difusión de la obra de Vlady;
- d) Capacidad para realizar y ejecutar proyectos de curaduría para el Centro Vlady
- e) Conducción correcta de las actividades culturales de difusión y comunicación para el Centro Vlady
- f) Generación de de contenidos para los sitios web con los que cuenta la institución y que hace uso el Centro Vlady;
- g) Coordinación y ejecución de visitas y recorridos en las instalaciones del Centro Vlady y espacios culturales realcionados;
- h) Capacidad de Dirección y conducción de reuniones de trabajo del equipo del Centro Vlady;
- i) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- j) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- k) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- l) Trabajo en Equipo;
- m) 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 acorde a lo planeado;
- 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
- h) Trabajo en equipo
- i) Compromiso con la Institución en las tareas asignadas.
- j) Ejercicio de la crítica fundamentada.
- k) Respeto
- l) Tolerancia.
- m) Ética profesional.
- n) Responsabilidad.
- o) Disposición al trabajo.
- p) Conocimiento del proyecto educativo de la UACM;
- q) Entusiasmo e Interés por la obra de Vlady

c. Conocimientos técnicos

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

- > Conocimiento especializado de la historia del Siglo XX.
- > Conocimiento de la obra de Vlady.
- > Manejo y aplicación de técnicas de curaduría
- > Manejo y conocimiento de protocolos de investigación
- > Manejo y conocimiento de herramientas de seguimiento y ejecución de planificación
- > Manejo vasto de la vida y obra de Vlady.
- > Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

d. Experiencia laboral

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

Mínimo 3 años

e.

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 Gestión cultural, gestión de recursos financieros externos. Experiencia y conocimiento comprobable en museología y museografía.

TERCERO. El Pleno del Consejo Universitario instruye a la Rectora para que con la finalidad de atender a la situación legal y garantizar la funcionalidad del Centro Vlady designe a la persona responsable del “Centro Cultural Vlady”.

(16 VOTOS A FAVOR, 4 VOTOS EN CONTRA, 2 ABSTENCIONES Y 4 AUSENCIAS)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículos 3, 4, fracción II, 15, 17, fracciones I, II, XVIII, de la Ley de la UACM; Artículos 2, 5, fracción I, 7, 12, 13, 14, 24, 25, 26, 52, 53, 54 y 55 del Estatuto General Orgánico; y Artículos 3, 5, 6, y 7 del Reglamento del Consejo Universitario.

UACM/CU-6/EX-15/026/21

PRIMERO. El Pleno del Consejo Universitario acuerda que, mientras los consejos de plantel mantengan la representación de los tres sectores podrán continuar atendiendo las funciones que consideren estrictamente necesarias hasta que no suceda la renovación del órgano de gobierno. **Con excepción del Quinto Consejo de Plantel de San Lorenzo Tezonco, el cual no cuenta con representación del sector administrativo, técnico y manual, pero aún cuenta con representación de los otros dos sectores, quienes podrán seguir atendiendo las funciones que consideren estrictamente necesarias.**

(Apartado modificado mediante acuerdo UACM/CU-6/EX-17/033/21, del 15 de diciembre de 2021)

SEGUNDO.- Cada Consejo de Plantel deberá elaborar, discutir, en su caso, aprobar y publicar un dictamen que determine cuáles son las funciones estrictamente necesarias, de acuerdo con las particularidades de cada plantel.

TERCERO.- Las nuevas legislaturas de los Consejos de Plantel no podrán ser instaladas si no cuentan con al menos una persona integrante por cada uno de los tres sectores; sin considerar a la persona que ocupe el cargo de coordinador, coordinadora de plantel, o encargado, encargada de despacho de la coordinación del plantel.

CUARTO.- Para el caso de los consejos de plantel que no cuentan con la representación de los tres sectores, las funciones estrictamente necesarias serán definidas y atendidas por una Comisión Temporal conformada por consejeros y consejeras de plantel que continúen en funciones, la o el coordinador de plantel y dos integrantes de la comunidad adscritos al plantel que fungirán como observadores en la toma de decisiones.

QUINTO.- Las Coordinaciones de Plantel que hayan terminado sus funciones, y cuyo Consejo de Plantel que no cuente con la representación apropiada de cada sector, deberán ser ocupadas mediante nombramiento como encargado/a de despacho emitido por la rectoría. El Consejo Universitario instruye a la rectoría a emitir los nombramientos respectivos, en el entendido de que, una vez conformados los Consejos de Plantel, serán éstas las instancias encargadas de designar al encargado y dar continuidad al proceso electoral.

SEXTO.- La Comisión de Organización deberá elaborar y proponer al Pleno del Consejo Universitario las Convocatorias para la renovación de los Consejos de Plantel, incluyendo los avisos para la conformación de los órganos electorales, que ya no cuentan con la representación de los tres sectores o que pierdan la misma sin haber instalado a la siguiente legislatura, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

SÉPTIMO.- La Comisión de Organización deberá elaborar y proponer al Pleno del Consejo Universitario las Convocatorias para la elección de Coordinador o Coordinadora de Plantel, incluyendo los avisos para la conformación de los órganos electorales, en los casos en que los tiempos de gestión de las personas que actualmente ocupan ese puesto haya terminado, o esté por terminar, y que los consejos de plantel respectivos no cuenten con la representación de los tres sectores; en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

(16 VOTOS A FAVOR, 2 VOTOS EN CONTRA, 4 ABSTENCIONES Y 2 AUSENCIAS)

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