

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Segunda Sesión Extraordinaria 2019

Consejo Universitario VI Legislatura



CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno



CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
30 de abril de 2019**

Plantel San Lorenzo Tezonco, Aula B-101

- I.** Registro de asistencia
- II.** Pase de lista y verificación de quórum
- III.** Foro Universitario
- IV.** Aprobación del orden del día

Propuesta de orden del día:

- 1) Dictamen para la integración de la Mesa de Sesiones Plenarias del Consejo Universitario que presenta la Comisión de Organización.
- 2) Conformación de las comisiones permanentes del Consejo Universitario y designación de los integrantes del Comité de Becas y de la Comisión de Apoyos Estudiantiles de la UACM.
- 3) Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de los archivos y los documentos elaborados por y a resguardo del V Consejo Universitario, que presenta la Contraloría General de la UACM.
- 4) Propuesta de punto de acuerdo para la Integración del Comité de Resolución de Apelaciones para el proceso de Renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura.
- 5) Discusión, y en su caso aprobación, de la Oferta académica para el nuevo ingreso 2019-II.

**1) Dictamen para la integración de la Mesa de Sesiones
Plenarias del Consejo Universitario.
Presenta: Comisión de Organización**

Exposición de motivos

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, en el que se encuentran representados los sectores académico, administrativo y estudiantil de los planteles y sedes que conforman a la institución. En el seno del órgano de gobierno se espera que en la discusión y el libre examen de las ideas prevalezca el espíritu de nuestro proyecto educativo, mismo que toma como principios rectores la cooperación, el apoyo mutuo, la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la transparencia, la equidad y la pluralidad.

Reconociendo que en la Quinta Legislatura se generaron situaciones de violencia y agresión que evitaron que las sesiones se desarrollaran de la mejor manera, y con el fin de que el Consejo Universitario lleve a cabo sus tareas de una manera óptima, respetuosa, en apego a la reglamentación vigente y con miras a un mejor desempeño en sus trabajos en el Pleno, se presenta la siguiente propuesta, que tiene como propósito marcar las pautas de trabajo de la Sexta Legislatura del máximo órgano de Gobierno Universitario.

Considerandos

Que en la exposición de motivos de la Ley de la Universidad se reconoce la capacidad de la comunidad universitaria de autogobernarse con eficiencia y equidad para el cumplimiento de sus fines, y que deja a la propia institución, constituida por los maestros y los estudiantes, la responsabilidad de definir todo lo referente a la organización de su gobierno interno

Que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno, conformado por los representantes electos de la comunidad, y que tiene entre sus atribuciones la de darse una reglamentación para su propio funcionamiento, y que al mismo tiempo tiene las facultades para tomar acuerdos o modificar disposiciones para su mejor funcionamiento

Que en pasadas legislaturas han prevalecido dos mecanismos de organización de las mesas de sesiones, uno de ellos implementado por el Quinto Consejo Universitario en lo relativo al Artículo 32 del Reglamento del Consejo Universitario, y que en el resto de Legislaturas ha fungido como moderador el Secretario Técnico de la

Comisión de Organización, ya sea por acuerdo del Pleno o a solicitud de la figura de Rector

Se presenta la siguiente propuesta de punto de acuerdo:

Fundamentación legal

Artículos 4, fracción XIV, 5, fracciones, I y II; 15 y 16, fracción XV, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 12 y 13 del Estatuto General Orgánico y los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 47, 50, 52, 58, 59, 72, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 96 del Reglamento del Consejo Universitario, se presentan las siguientes propuestas de punto de acuerdo.

Acuerdo

Respecto de la integración de la Mesa de Sesiones del Consejo Universitario, el Pleno del Sexto Consejo Universitario acuerda que:

Primero. El Moderador de las sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Universitario será el o la Secretaria Técnica de la Comisión de Organización, y sus atribuciones serán las correspondientes al Artículo 33 del Reglamento del Consejo Universitario.

Segundo. Salvo por causas de fuerza mayor, ya sea por ausencia, por enfermedad o por deceso, el Secretario Técnico de la Comisión de Organización será quien conducirá las sesiones plenarias. En su ausencia, conducirá las sesiones el Asistente del Moderador, quien a su vez será uno de los dos relatores, ya sea de minuta o de acuerdos, de la Comisión de Organización, y sus atribuciones serán las correspondientes al Artículo 34 del Reglamento del Consejo Universitario.

Tercero. Los relatores y escrutadores de las sesiones plenarias serán elegidos de acuerdo a los Artículos 35 y 36 del Reglamento del Consejo Universitario.

Este acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en el Pleno y surtirá efecto durante todo el periodo que abarque la Sexta Legislatura del Consejo Universitario, en el entendido de que la duración del cargo del Secretario Técnico de la Comisión de Organización es de un año, cumplido el cual, será ratificado o sustituido, en apego al Artículo 80 del Reglamento del Consejo Universitario.

2) Conformación de las comisiones permanentes del Consejo Universitario y designación de los integrantes al Comité de Becas y a la Comisión de Apoyos Estudiantiles de la UACM.

Presenta: Comisión de Organización

Exposición de Motivos

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, y para el óptimo ejercicio de sus facultades, éste debe organizarse en siete Comisiones Permanentes. Dichas comisiones tratan y tienen objetivos particulares con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento del Consejo, además de las propias necesidades de la institución. Las Comisiones Permanentes son: Comisión de Organización; Comisión de Asuntos Legislativos; Comisión de Mediación y Conciliación; Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria; Comisión de Hacienda; Comisión de Asuntos Académicos; y Comisión de Difusión, Extensión y Cooperación Universitaria.

Asimismo, existen comisiones en la estructura universitaria que demandan la participación y representación de consejeros universitarios estudiantes: en concreto, la Comisión de Apoyos Estudiantiles (CAE) y Comité de Becas. Dichos órganos atienden necesidades estudiantiles por lo que su conformación requiere de la representación de ese sector. En ese sentido, es necesario la integración de un consejero estudiante por cada uno de los tres Colegios de la UACM, para el caso de la CAE; y el Comité de Becas requiere un consejero estudiante y un consejero académico por cada uno de los tres Colegios.

Por tales motivos, es imperativo que en las primeras sesiones de las legislaturas del órgano de gobierno se trate en el pleno la conformación de dichas comisiones y la elección de los representantes ante la CAE y el Comité de Becas, para iniciar el funcionamiento del Consejo Universitario.

Fundamentación legal

Artículo 15 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 12 del Estatuto General Orgánico; y artículos 13, fracción IV, 14, fracción I, 72, 73, 74, 75, 76 y 78 del Reglamento del Consejo Universitario.

Punto de Acuerdo

El Pleno del Sexto Consejo Universitario acuerda integrar las Comisiones Permanentes de la siguiente manera:

- **Comisión de Asuntos Académicos**
- **Comisión de Asuntos Legislativos**
- **Comisión de Difusión, Extensión y Cooperación Universitaria**
- **Comisión de Hacienda**
- **Comisión de Mediación y Conciliación**
- **Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria**
- **Comité de Becas**
- **Comisión de Apoyos Estudiantiles**

3) Lineamientos para la entrega-recepción en la UACM, que presenta la Contraloría General de la UACM.

Exposición de Motivos

Los que indica la Introducción del documento presentado por la Contraloría General.

Considerandos

- Que es atribución de la Contraloría General de la UACM "verificar que las actas de entrega recepción que realice el personal de la Universidad sean acordes con las normas vigentes aplicables a la institución".
- Que el máximo órgano de gobierno de la Universidad debe aprobar las normas y lineamientos que regulen los actos de la Contraloría General.
- Que con la aprobación de estos lineamientos se fortalece la normatividad de la institución y se otorga certeza en los procedimientos de los actos administrativos de cierre e inicio de encargo de funciones.

Con base en lo anterior, se presenta al pleno del Consejo Universitario la siguiente propuesta de punto de acuerdo:

Fundamentación legal

Artículos 15 y 17, fracciones XVIII y XX, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 12, 13, 14, fracción I, y 36, fracciones VII, XI y XVIII, del Estatuto General Orgánico.

Acuerdo

El pleno del Consejo Universitario aprueba los *Lineamientos de entrega-recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México*.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

*Anexo al
00088/2019*

Nada humano me es ajeno

Contraloría General

**Lineamientos de Entrega-Recepción
para la
Universidad Autónoma de la Ciudad de
México**

Introducción

El procedimiento de Entrega-Recepción es un acto formal administrativo en virtud del cual un trabajador que se separa de su empleo, cargo, encargo o comisión traspasa los asuntos y recursos relacionados con el ejercicio de sus funciones a otro trabajador, quien pasará a fungir como responsable de dichos asuntos y recursos; o bien, a persona designada por la instancia competente únicamente con el objeto de recibirlos.

El acto se consuma mediante la elaboración y firma de un acta administrativa, en la que se da cuenta del estado de los recursos y asuntos al momento de la separación del puesto, ante la presencia de dos testigos y un representante del órgano de control.

El propósito del procedimiento es salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar la continuidad en el funcionamiento del área o puesto objeto de la entrega, dado que en él se hacen constar todos los bienes y recursos que fueron confiados al trabajador para el desempeño de sus funciones; así como los asuntos en trámite que debe tomar en cuenta el nuevo responsable al momento de asumir el cargo, entre otras cosas.

En la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, es la Contraloría General la instancia facultada y responsable de verificar que las actas de Entrega-Recepción que realice el personal de la Universidad sean acordes con las normas vigentes aplicables a la Institución.

Así mismo, el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México prevé que la Contraloría General podrá elaborar y proponer las normas que regulen los actos de esta, para su aprobación por el Consejo Universitario.

Por todo lo anterior, con fundamento en el artículo 36, fracciones VII, XI, XV y XVII, del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se someten a la consideración del Máximo Órgano de Gobierno Universitario los presentes Lineamientos, a fin de que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México cuente con un ordenamiento interno que le permita regular los procesos de Entrega-Recepción de sus trabajadores, con un formato y especificaciones adecuados a su contexto, y promover la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de sus recursos.

Glosario

Universidad: la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Trabajador saliente: Aquel trabajador, o persona de la Universidad que haya recibido bienes para el desempeño de un cargo, que se separa de su empleo, cargo o comisión, sea por comisión, licencia, cambio o baja definitiva.

Trabajador entrante: Aquel trabajador, o persona de la Universidad que haya recibido bienes para el desempeño de un cargo, que asume la titularidad del puesto, cargo, encargo o comisión.

Contraloría/Órgano de Control: la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Representante del órgano de Control: Persona designada por el titular de la Contraloría para intervenir, como representante, en un acto de Entrega-Recepción.

Testigos: Personas de la Universidad que presencian y revisten de formalidad jurídica el acto de Entrega-Recepción.

Acta de Entrega-Recepción: Acta administrativa en que se hace constar la fecha, hora y lugar del acto formal de Entrega-Recepción; el nombre de los trabajadores entrante y saliente, de los testigos, del representante de la Contraloría, entre otras formalidades y se da cuenta de los anexos que conforman la Entrega-Recepción. Se realiza conforme al formato anexo a esta normativa.

Anexos del acta de Entrega-Recepción: El conjunto de documentación referente a los bienes y asuntos relativos a la Entrega-Recepción del área o puesto y que se enlistan en el acta de Entrega-Recepción.

**Lineamientos de Entrega-Recepción
para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

1. Los principios que rigen el procedimiento de Entrega-Recepción en la Universidad son la transparencia, la rendición de cuentas, la claridad y el rigor en la información presentada; la simplificación de los trámites administrativos; la prontitud y la economía en los medios empleados para la elaboración del acta y sus anexos.

2. Los presentes lineamientos son aplicables a los siguientes niveles y puestos de la Universidad:
 - a) Rector;
 - b) Secretario General;
 - c) Contralor General;
 - d) Abogado General;
 - e) Tesorero;
 - f) Coordinadores de Área;
 - g) Coordinadores de Plantel;
 - h) Subdirectores de Área;
 - i) Enlaces Administrativos y Enlaces en Plantel;
 - j) Responsables de Área y
 - k) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión con niveles equivalentes a los referidos; lo cual será determinado por sueldo o por funciones.
 - l) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión cuya trascendencia para la operación de la Institución, cantidad o naturaleza de los bienes que tiene asignados, recursos humanos bajo su mando o presupuesto

Contraloría General

que le haya sido asignado ameriten la realización de un acto de Entrega-Recepción.

3. Los trabajadores de la Universidad enlistados en el punto que antecede, al separarse de su puesto, cargo, o comisión, deberán hacer entrega de los bienes y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones, así como de los asuntos en trámite y pendientes relacionados con su gestión, conforme al procedimiento expuesto en los presentes Lineamientos.
4. En el caso de las Secretarías Técnicas del Consejo Universitario, Secretarías Técnicas de Consejos de Plantel y otros cargos de titulares de Órganos Colegiados de la Universidad, la Contraloría recomendará la celebración de un acto de Entrega-Recepción acorde con el procedimiento planteado en los presentes Lineamientos.
5. Es responsabilidad del trabajador saliente, una vez que tenga certeza sobre su separación, solicitar la intervención de la Contraloría General en el procedimiento de su entrega recepción, así como elaborar el acta de Entrega-Recepción respectiva con sus anexos.
6. El trabajador saliente contará con quince días hábiles, a partir de que se separe de su puesto, para llevar a cabo la entrega formal de los recursos y asuntos relacionados con su gestión. Este plazo puede ser sujeto a prórroga, siempre y cuando medie solicitud expresa por parte del trabajador saliente y se encuentre justificada. La instancia competente para resolver sobre la solicitud de prórroga es la Contraloría General.

7. El plazo de quince días hábiles a que hace alusión el punto anterior, bajo ningún concepto implica que el trabajador saliente deba seguir en funciones en tanto se formaliza el acto de Entrega-Recepción.

8. La separación de un trabajador de su puesto no está condicionada por la celebración previa del acto formal de Entrega-Recepción; para ello se cuenta con los quince días hábiles establecidos en estos Lineamientos, durante los cuales, el trabajador entrante, nuevo titular, encargado o comisionado del puesto o área objeto de la entrega, deberá proporcionar las facilidades necesarias para que el trabajador saliente pueda cumplir con su obligación de entrega en tiempo y forma.

9. La operación del área o puesto objeto de la entrega no deberá interrumpirse con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción. El trabajador entrante, a partir de que surta efectos su designación o nombramiento, debe garantizar la continuidad en las funciones del puesto o área aún cuando no haya recibido los asuntos y recursos.

10. En los casos en los que no exista un trabajador entrante, el superior jerárquico del trabajador saliente está obligado a designar una persona que reciba los asuntos y recursos del área o puesto objeto de la entrega, a fin de que el trabajador saliente pueda cumplir con su obligación en tiempo y forma.

11. La Entrega-Recepción se formalizará mediante la elaboración y firma de un acta administrativa en la que intervendrán:
 - a) Trabajador saliente;
 - b) Trabajador entrante;
 - c) Representante del Órgano de Control y
 - d) Dos testigos.

12. El contenido del acta y sus anexos son responsabilidad exclusiva de los trabajadores entrante y saliente. Por su parte, los testigos solo darán fe de la realización del acto formal de Entrega-Recepción, firmando en el acta correspondiente.
13. La presencia del representante de la Contraloría General solo tiene por efecto verificar que el procedimiento de Entrega-Recepción se realice conforme a la normatividad aplicable.
14. Física y documentalmente, la Entrega-Recepción está integrada por:
- a) Acta administrativa de Entrega-Recepción.
 - b) Anexos del acta entrega recepción.
 - c) Archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente.
15. El acta administrativa de Entrega-Recepción se elaborará conforme al formato anexo a estos Lineamientos. Este documento será revisado por el representante de la Contraloría General y habrá de ser firmado, en cuatro juegos, por todos los participantes en el acto de Entrega-Recepción.
16. Es responsabilidad del Órgano de Control proporcionar el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción a todos los trabajadores salientes que así lo requieran.
17. En el texto del acta administrativa debe hacerse constar solo lo relativo al procedimiento de Entrega-Recepción. Cualquier asunto laboral, administrativo o personal ajeno a los recursos y asuntos que se entregan, deberá ventilarse en la instancia Universitaria que corresponda.

18. En el caso de los trabajadores salientes que se separen definitivamente de la Universidad, además de los requisitos formales establecidos en estos Lineamientos y su formato de acta de Entrega-Recepción, el acta administrativa deberá ir acompañada de:

- a) Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería.
- b) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Materiales.
- d) Constancia de no adeudo de material biblio-hemerográfico expedida por el Sistema Bibliotecario.

19. Al cabo del acta administrativa de Entrega-Recepción se añadirá copia simple de las identificaciones oficiales de las personas intervinientes, así como de la documentación que se considere pertinente para acreditar la personalidad de quienes toman parte en tal acto.

20. Los anexos estarán integrados en su mayoría por listados y copias de documentación original relacionada con las actividades del área o puesto objeto de la entrega. Se dará prioridad a la exhaustividad en la información, pero también a la economía en los recursos empleados para producir los anexos, recomendándose incluir en medios electrónicos toda la información que por su volumen o características pueda ser entregada de esta forma. Los anexos son responsabilidad exclusiva de los trabajadores entrante y saliente, o persona designada para recibir, y, por ende, serán rubricados, en cuatro ejemplares, por ellos.

Contraloría General

21. El contenido de cada legajo de anexos irá foliado, a fin de incluir el número total de fojas que lo integran en el acta administrativa de Entrega-Recepción.
22. El criterio de distribución de los cuatro ejemplares que se obtendrán, tanto del acta como de los anexos, una vez firmados, es el siguiente:
 - a) Un ejemplar para el trabajador saliente.
 - b) Un ejemplar para el trabajador entrante o la persona designada para recibir los recursos y asuntos.
 - c) Un ejemplar para la Contraloría General.
 - d) Un ejemplar para el archivo del área objeto de la entrega.
23. Para la revisión de los archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente según las relaciones incluidas en los anexos del acta, el trabajador entrante, o la persona designada por el superior jerárquico para recibir, contará con quince días hábiles posteriores al acto formal de Entrega-Recepción.
24. Una vez que un trabajador de la Universidad tenga certeza de su separación del puesto, procederá a descargar del micro sitio de Internet asignado la Contraloría General en el Portal Institucional de la UACM, el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción que señalan estos Lineamientos.
25. La Contraloría General está obligada a proporcionar, por correo electrónico, vía telefónica, por oficio o en persona, toda la asesoría que el trabajador saliente estime necesaria para culminar satisfactoriamente con su procedimiento de Entrega-Recepción.
26. Una vez que el trabajador saliente haya formulado su proyecto de acta de Entrega-Recepción, lo presentará ante a la Contraloría General, a efecto de que este

Contraloría General

Órgano esté en condiciones de emitir las observaciones a que hubiere lugar. Cumplido lo anterior, el trabajador saliente solicitará formalmente la intervención del Órgano de Control, señalando el día y la hora en que se llevará a cabo el acto.

27. Es obligación del trabajador saliente realizar las gestiones necesarias para celebrar la Entrega-Recepción en la fecha propuesta ante la Contraloría General; así como llevar a cabo todas las acciones previas (preparación de anexos, citación de las personas que intervendrán, solicitud de información pertinente, obtención de copias, etcétera) para su culminación.
28. El proceso a que se refieren los numerales 23, 24, 25 y 26 de estos Lineamientos, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles con que cuenta el trabajador saliente para realizar su entrega.
29. Los actos formales de Entrega-Recepción no podrán comenzar o concluir fuera de los horarios laborales de la Universidad.
30. El acto formal de Entrega-Recepción tendrá lugar en las instalaciones del área objeto de la entrega.
31. El día y la hora señalados para la Entrega-Recepción se empleará en la firma protocolaria del acta y de sus anexos. De ninguna forma el representante de la Contraloría General podrá integrar o modificar los anexos del acta, puesto que ello queda bajo la responsabilidad del trabajador saliente.
32. En caso de que, una vez constituido el representante de la Contraloría General en el lugar, fecha y hora acordados para la celebración del acto formal, no se pueda

Contraloría General

llevar a cabo la Entrega-Recepción, sea por una situación extraordinaria o por la inobservancia de alguna de las etapas o formalidades del procedimiento expresado en los presentes Lineamientos, se levantará un acta circunstanciada de hechos dando cuenta de la situación.

33. El trabajador entrante o la persona designada por el superior jerárquico para recibir los asuntos y recursos, está obligado a recibir en los términos del acta administrativa de Entrega-Recepción formulada por el trabajador saliente, sin menoscabo de las posibles inconsistencias que pudieran detectarse en la verificación de los anexos del acta o de las responsabilidades administrativas o universitarias que pudieran determinarse con posterioridad respecto de la gestión del trabajador saliente.
34. El trabajador entrante cuenta con quince días hábiles a partir de la firma del acta administrativa de Entrega-Recepción para revisar el contenido de los anexos del acta y su conformidad con los recursos y asuntos entregados. En caso de detectar inconsistencias, las hará del conocimiento de la Contraloría General dentro del plazo antes citado.
35. Las presuntas inconsistencias detectadas por el trabajador saliente, en la revisión de los anexos del acta, solo podrán referirse a los asuntos y recursos objeto de la entrega. Cualquier situación relativa a las responsabilidades y obligaciones del trabajador saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberá ventilarse, en su oportunidad, ante la instancia correspondiente.
36. Una vez en conocimiento de las posibles inconsistencias detectadas por el trabajador entrante, la Contraloría General procederá a citar a ambos trabajadores, entrante y saliente, a una diligencia de aclaraciones, en la cual el trabajador

saliente deberá proporcionar la información o documentación necesaria para solventar las inconsistencias detectadas.

37. La diligencia de aclaraciones tendrá verificativo en el área o lugar de trabajo del puesto objeto de la entrega, ante la presencia de dos testigos y el representante del Órgano de Control; levantándose un acta administrativa en la cual se harán constar las manifestaciones de los trabajadores entrante y saliente.

38. De considerarse por el servidor público entrante y por la Contraloría General que no se aclaran las inconsistencias detectadas en la revisión a los anexos del acta de Entrega-Recepción, el Órgano de Control procederá, conforme a sus atribuciones para el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable.

39. Para las notificaciones en el procedimiento de aclaración de actas de Entrega-Recepción, se observarán las mismas formalidades establecidas para los procedimientos de investigación tramitados por la Contraloría General, de acuerdo con las normas que resulten aplicables.

40. En caso de que un trabajador de la Universidad que se separa de su puesto o área no lleve a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción en el plazo establecido por estos Lineamientos, la Contraloría General procederá a requerirle que cumpla con su obligación, de manera inmediata, a partir de que sea notificado.

41. En el mismo supuesto del punto que antecede, el trabajador entrante o persona designada para recibir los recursos y asuntos del área, una vez agotado el plazo de la entrega sin que esta haya sido realizada por el trabajador saliente, procederá a levantar un acta administrativa en que se dé cuenta del estado en que se

Contraloría General

encuentran los asuntos y recursos del área al momento de iniciar su gestión en el puesto o área y notificará de ello a la Contraloría General. El acta de referencia deberá ser levantada en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya fenecido el plazo de entrega con que cuenta el trabajador saliente.

42. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será motivo de responsabilidad administrativa y universitaria.
43. Cualquier situación no prevista en estos Lineamientos será resuelta por la Contraloría General.
44. La instancia competente para dar opinión sobre la interpretación de los presentes Lineamientos es la Contraloría General, de acuerdo con las facultades que le fueron conferidas en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

[Papel membretado del área objeto de la entrega]

Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la (1)

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), la/el C. (7), con domicilio en (8) (*), quien entrega en virtud de su separación del cargo de (9), así como la/el c. (10), quien recibe con motivo de la (11) de que fue objeto para (12), con fecha (13), (14) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos, documentos y asuntos asignados a esta (1). intervienen como testigos de asistencia la/el C. (15) y la/el c. (16), manifestando la/el primero(a) prestar sus servicios en (17), como (18), se identifica con (19) y tiene su domicilio en (*) (20); la/el segundo(a) manifiesta también prestar sus servicios en (17), como (18), se identifica con (*) (19) y tiene su domicilio en (*) (20).-----

Se encuentra presente en el acto _____ representante de la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, designado(a) mediante oficio _____, de fecha _____, para intervenir en este acto conforme a lo dispuesto en las fracciones XI y XX, del artículo 36 del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicado en el Boletín de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México el doce de febrero de dos mil diez.-----

-----HECHOS-----

I. - Estructura Orgánica.-----

Se entrega el formato de la estructura orgánica funcional de esta (1). Anexo núm. (29)-----

II.- Marco Jurídico de Actuación.-----

Se hace entrega una relación de las normas que regulan la actuación de esta (1). anexo núm. (29)-----

III.- Recursos Humanos.-----

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1). Anexo núm. (29). -

IV.- Situación Programática.-----

Se hace entrega del Programa Operativo Anual de la (1). Anexo núm. (29). -----

[Papel membretado del área objeto de la entrega]

V.- Situación Presupuestal. (Tesorería o áreas a las que aplique). -----

VI. - Presupuesto para Programas Especiales. (Áreas que cuenten con presupuesto asignado por el Consejo Universitario para programas especiales). -----

VII. - Estados Financieros. (Tesorería o áreas a las que aplique). -----

VIII.- Recursos Financieros. (Tesorería o áreas a las que aplique). -----

IX.- Obras Públicas. (Coordinación de Obras y Conservación o áreas a las que aplique). -----

X.- Derechos y Obligaciones. (Oficina del Abogado General o áreas que hayan suscrito o elaborado contratos). -----

XI. - Recursos Materiales.-----

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Coordinación de Servicios Administrativos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; se entregan las relaciones de los bienes muebles en posesión de (1) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente: -----

1. - Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria. -----

Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (1). Anexo núm. (29).-----

2. - Bienes Informáticos. -----

Se entrega la relación de los bienes informáticos. Anexo núm. (29). -----

3. - Vehículos-----

Se entregan todos los vehículos asignados a (1). Anexo núm. (29). -----

4. - Obras de arte y decoración. -----

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). Anexo núm. (29).-----

[Papel membretado del área objeto de la entrega]

5. - Libros de Registro o Correspondencia. -----

Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1). Anexo núm. (29).-----

6. - Existencias en Almacén. -----

Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) anexo núm. (29).-----

7. - Caja (s) fuerte(s). -----

En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) (30). Anexo núm. (29). -----

XII. - Relación de Archivos.-----

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa, anexo núm. (29).-----

XIII.- Asuntos en Trámite y pendientes.-----

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1), así como los asuntos pendientes. Anexo núm. (29).-----

XIV. Informe de Gestión.-----

Se entrega el informe de gestión del(la) C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (31), del período (32). Anexo núm. (29).---

XV. Otros Hechos.-----

La/el C. (7) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspectos importantes relativos a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (33) y la información contenida en esta Acta de Entrega - Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (34) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (35) fojas útiles, forman parte integrante de

[Papel membretado del área objeto de la entrega]

la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.-----

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-----

El trabajador entrante manifiesta conocer que cuenta con quince días hábiles, a partir de la firma de la presente, para llevar a cabo la revisión de los asuntos y recursos entregados y que, en caso de detectar irregularidades, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría General, dentro del plazo antes mencionado, para proceder a su aclaración.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad. -----

La/el C. (10) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos, documentos y asuntos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

----- **Protección de Datos Personales** -----

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Protección de Datos personales Actas de entrega recepción del personal de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**, el cual tiene su fundamento en los artículos 29, párrafo segundo, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y 36, fracciones XI y XX, del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicado en Boletín de la misma Universidad el día doce de febrero de dos mil diez; cuya finalidad es **verificar que se cumplan los procedimientos establecidos para la elaboración, integración y ejecución de las actas de entrega recepción que se realicen con motivo de cambios de administración en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**; y podrán ser transmitidos a la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**, para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y a los **Órganos Jurisdiccionales**, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, en el ejercicio de sus atribuciones; además de otras transmisiones previstas en la Ley de la Materia.-----

[Papel membretado del área objeto de la entrega]

Los datos marcados con un asterisco (*) [domicilio personal o laboral para recibir notificaciones y datos de la identificación oficial que presenta] son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de **actas de entrega recepción del personal de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso. Salvo las excepciones previstas en la Ley.-----

El responsable del Sistema de Datos Personales es el **Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón, Encargado de Despacho de la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**, y podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento a través de la Oficina de Información Pública de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ubicada en **calle Doctor García Diego, número 170, Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México; teléfono 1107-0280, extensiones 16410 y 16411, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles; correo electrónico: oiuacm@uacm.edu.mx**.-----

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página de Internet www.infodf.org.mx.-----

Cierre del Acta.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (36) horas del día (37) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron. -----

Entrega

Recibe

Testigo

Testigo

**Interviene por la Contraloría General
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

**Guía para la elaboración del
Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área, cargo o puesto de la Universidad que se entrega: Secretarios Técnicos de las Comisiones del Consejo Universitario; Rector; Secretario General; Contralor General; Abogado General; Tesorero; Coordinadores de Área; Coordinadores de Plantel; Subdirectores de Área; Enlaces Administrativos; Responsables de Área y personal que ostente un empleo, cargo o comisión.
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
- (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
- (6) Domicilio oficial de las oficinas en que se ubica el cargo o puesto de la Universidad que se entrega.
- (7) Nombre completo del trabajador que entrega.
- (8) Señalar el domicilio que el trabajador que entrega, designa para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- (9) Denominación oficial del empleo, cargo o comisión de que se trate.
- (10) Nombre y apellidos del trabajador entrante o de la persona que recibe, ya sea como Titular o encargado del área objeto de la entrega - recepción.
- (11) Se utilizará el término que corresponda:
Para los puestos de elección: "Elección"
Para el Nuevo titular ya nombrado se usará la palabra "Designación" Para el caso en que sólo sea comisionado para la Entrega-Recepción, se usará la palabra "Comisión"
- (12) Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido electo; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega -recepción.
- (13) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del trabajador entrante.

- (14) En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo"
- (15) y (16) Nombre y apellidos de los testigos de asistencia.
- (17) Área de la Universidad donde presta sus servicios el trabajador que interviene como testigo de asistencia.
- (18) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
- (19) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial de elector, de la cual deberá agregarse copia.
- (20) Domicilio particular del testigo.
- (21) Nombre completo del trabajador designado por el Órgano de Control.
- (22) Deberá asentarse Contraloría General
- (23) Número de oficio con el que se designa al representante de la Contraloría.
- (24) Día, mes y año del oficio de Comisión.

Hechos**I. - Estructura Orgánica.**

- (28) Este rubro contendrá los datos relativos a la estructura orgánica autorizada para el área de que se trate y se incluirá como anexo copia del organigrama correspondiente (organigrama funcional del área objeto de la entrega).
- (29) Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en el cuerpo del acta.

II.- Marco Jurídico de Actuación.

Deberá incluirse como anexo la relación de los principales ordenamientos que regulan la actuación del área de que se trate.

XI. - Recursos Materiales.

- (30) Describir el contenido de la o las cajas fuertes, siendo factible Relacionarlo en un anexo, de ser bienes confidenciales o numerosos.

XII. - Relación de Archivos.

Deberá incluirse en este rubro únicamente la relación de los archivos en custodia del Titular del área o puesto de la Universidad objeto de la entrega; ubicación de los

archivos, tema o materia, etapa en que se encuentra su trámite y los datos del registro informático que, en su caso, exista.

XIII.- Asuntos en Trámite.

Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte del trabajador saliente y, cuando la importancia del caso lo amerite, de las áreas bajo su dirección; señalando número y fecha del escrito, la fecha de ingreso al área, asunto y estado que guarda su trámite, en su caso el grado de importancia. Asimismo, cuando resulte aplicable, deberán señalarse los asuntos de carácter jurisdiccional en los que sea parte el área o puesto objeto de la entrega y que estén bajo supervisión Directa o tenga alguna injerencia para el trabajador saliente.

XIV.- Informe de Gestión

El informe de gestión debe contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado el trabajador saliente durante el período de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos. Este informe de gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Secretarios Técnicos de las Comisiones del Consejo Universitario; Rector; Secretario General; Contralor General; Abogado General; Tesorero; Coordinadores de Área y Coordinadores de Plantel.

(31) Señalar la denominación de su empleo, cargo o comisión.

(32) Indicar el periodo en que ejerció el empleo, cargo o comisión que es motivo de la Entrega-Recepción.

XIV.- Otros Hechos.

En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega -recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra

Contraloría General

servidores públicos, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Contraloría General o la instancia Universitaria que corresponda, según el caso.

(33) Señalar según corresponda: Empleo, cargo o comisión.

(34) Número total de anexos que se incluyen al acta de entrega -recepción.

(35) Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de entrega-recepción.

(36) Señalar la hora en que concluye el acto.

(37) Día, mes, y año en que concluya el acto.

Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por los trabajadores entrante y saliente.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se encuentra presente en las oficinas de _____, ubicadas en _____, Ciudad de México, (la/el) C.C. _____, _____ (puesto, cargo) _____, con motivo de _____ (razón por la que se levanta el acta) _____. Intervienen como testigos de asistencia las/los C.C. _____ y _____ manifestando el primero ocupar el cargo de _____ de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se identifica con _____ y tiene su domicilio en _____; el segundo, manifiesta ocupar el cargo de _____ en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se identifica con _____ y tiene su domicilio en _____. Ambos firman al final de la presente para constancia legal. -----

HECHOS

Acto continuo, el personal actuante hace constar que _____ (narrar los hechos que llevaron al levantamiento del acta y describir los bienes, archivos, asuntos que se están recibiendo, se pueden organizar conforme al capítulo de "Hechos" del formato de acta de entrega-recepción habitual)

No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas del día de su inicio, _____ de _____ de _____, y previa lectura, se ratifica su contenido, firmando al margen y al calce de la misma los que en ella intervinieron, ante los testigos de asistencia para constancia legal. Conste. -----

C. _____

Testigos

C. _____

C. _____

4) Integración del Comité de Resolución de Apelaciones para el proceso de Renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 12 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Universitario V Legislatura aprobó la “Convocatoria para la Renovación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Sexta Legislatura” mediante el acuerdo UACM/CU-5/EX -11/033/18.

El 29 de noviembre de 2018 de conformidad con el cronograma de la Convocatoria en mención, fueron instalados los órganos electorales, Colegio Electoral y Comité de Impugnaciones.

Para el caso del Comité de Resolución de Apelaciones, el Pleno del Consejo Universitario, en su Sexta Sesión Extraordinaria de 2018, llevada a cabo el 18 de diciembre del mismo año, tomó el acuerdo UACM/CU-5/EX-16/039/18, mediante el cual ratificó al Comité de Resolución de Apelaciones.

Cabe mencionar que dicho Comité de Resolución de Apelaciones quedó integrado por dos académicos, dos estudiantes y un administrativo cuya participación fue voluntaria y se llevó a cabo el proceso de insaculación previsto en el artículo 113, inciso B para designar a los miembros faltantes de este órgano electoral: un estudiante, un académico y dos administrativos.

A la postre el Colegio Electoral, encargado de conducir el proceso de elección para la renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura, publicó el comunicado CE/007/2019, mediante el cual informó que después de haberse reunido con la Comisión de Organización del Consejo Universitario, el Pleno de dicho órgano colegiado aprobó ratificar la potestad que confiere al Colegio Electoral, el Artículo Primero Transitorio de la Convocatoria de Renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura, referente a presentar un nuevo cronograma.

Derivado de lo anterior y en vista de que se abrió un nuevo periodo para el registro de candidaturas al Consejo Universitario, una de las integrantes del Comité de Resolución de Apelaciones, decidió participar en el proceso electoral para ser consejera universitaria del Consejo Universitario Sexta Legislatura, por lo que presentó su renuncia al Comité de Resolución de Apelaciones.

Posteriormente, la Comisión de Organización del Quinto Consejo Universitario convocó en diversas ocasiones a los integrantes del CRA para llevar a cabo su instalación material. Sin embargo, los estudiantes que habían manifestado su interés en participar de manera voluntaria en la integración del CRA, no contestaron a la convocatoria, y en el caso de las personas que fueron insaculadas de igual forma señalaron que no podían participar en este órgano colegiado por otras ocupaciones que tenían.

Finalmente el 12 de abril de 2019, concluyó el periodo de gestión del Consejo Universitario Quinta Legislatura sin haber instalado al Comité de Resolución de Apelaciones.

Por lo anterior, y con el fin de abrir la posibilidad de la participación voluntaria de la comunidad universitaria en la integración del Comité de Resolución de Apelaciones y determinar el proceso de elección con el desahogo de todas las instancias establecidas por la normatividad vigente.

CONSIDERANDOS

Que el proceso electoral para la renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura aún no ha concluido lo anterior de conformidad con el cronograma presentado por el Colegio Electoral el 20 de febrero del presente año.

Que el Consejo Universitario Quinta Legislatura no instaló materialmente al Comité de Resolución de Apelaciones, incumpliendo con ello lo establecido en la Convocatoria para la Renovación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Sexta Legislatura.

Que el proceso de insaculación previsto en el artículo 10 de la Convocatoria para la renovación del Consejo Universitario Sexta Legislatura se llevó únicamente para los casos en los que no se presentaron voluntarios. Sin embargo, posterior a este proceso surgieron tres vacantes más debido a una renuncia y dos no respuestas a los llamados para la instalación material de este órgano electoral.

Que a la fecha ya se han recibido recursos de apelación en la oficina del Consejo Universitario.

Que el Consejo Universitario Sexta Legislatura en cumplimiento con los principios que marcan la participación democrática de la comunidad universitaria, tiene la obligación de concluir el proceso electoral para renovación del CU sexta Legislatura.

Se presenta la propuesta de acuerdo siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 3, 4 y 17, fracciones XVIII y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14, fracciones II y VI del estatuto General Orgánico; artículo 104 del Reglamento en Materia Electoral de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículo 41 de la Convocatoria para la Renovación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Sexta Legislatura.

PROPUESTAS DE PUNTO DE ACUERDO

El Pleno del Consejo Universitario acuerda derogar el acuerdo UACM/CU-5/EX-16/039/18, referente a la ratificación del Comité de Resolución de Apelaciones para la Elección del Sexto CU.

El Pleno del Consejo Universitario acuerda emitir un nuevo aviso para la constitución del Comité de Resolución de Apelaciones para la Renovación del Consejo Universitario, Sexta Legislatura.

ANEXO

NUEVO AVISO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE APELACIONES PARA LA RENOVACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, SEXTA LEGISLATURA

Ciudad de México a 30 de abril de 2019

A la comunidad universitaria:

Con fundamento en los artículos 2, 3, 4, fracciones II y XIV, 6 fracción X, 7 fracción VII, 15, 17 fracciones V XVIII y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; así como lo establecido en los artículos 2, 12, 14 fracciones I y II, 16, 19, 20, 21, 23, 77, 89, 92 y demás relativos del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; y lo señalado en los artículos 3, 4, 8, 10, 13 y 14 del Reglamento del Consejo Universitario; y los artículos 1, 3, 15, 17, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 42, 43, 45 al 52, 73 al 75, 81, 88, 89, 93, 97, 98, 107 al 113, 114, 120, 121, 144, 148, 149 y demás relativos del Reglamento en Materia Electoral de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Se convoca a la comunidad universitaria a hacer válido su derecho y obligaciones para integrar el órgano colegiado electoral denominado “**Comité de Resolución de Apelaciones**”, cuyas atribuciones están establecidas en el Art. 106, fracciones I a III del Reglamento en Materia Electoral de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.¹ Asimismo, se convoca a los postulantes a participar en el proceso de constitución de este órgano en los términos establecidos por dicho Reglamento.

El Comité de Resolución de Apelaciones para el proceso de elección del Sexto Consejo Universitario estará integrado de la siguiente manera:

- a. Un estudiante por cada uno de los distintos Colegios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- b. Un integrante del personal académico por cada uno de los distintos Colegios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- c. Tres integrantes del personal administrativo, técnico y manual adscritos en cualquier sede administrativa, centro cultural o plantel.

Los estudiantes que aspiren a formar parte del Comité de Resolución de Apelaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante con matrícula en cualquiera de los planteles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- b) Ser estudiante inscrito en el semestre 2019-I, lo que se deberá acreditar con el comprobante de inscripción correspondiente.
- c) Comprometerse por escrito a participar en las tareas propias del Comité de Resolución

¹ **Artículo 104.** La composición e integración de los comités de apelaciones será ratificada y acordada en el Pleno del Consejo, buscando que en su seno se garantice la mayor pluralidad posible entre sus integrantes

- de Apelaciones.
- d) No ocupar ningún cargo o puesto de representación dentro de la Universidad o ejercer cualquier cargo de representación pública a nombre de un partido político.

Los académicos que aspiren a formar parte del Comité de Resolución de Apelaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor-investigador de tiempo completo dictaminado favorablemente y estar adscrito a un Colegio en cualquiera de los planteles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, lo que se deberá acreditar con el acta de dictaminación correspondiente.
- b) Tener una antigüedad de al menos un año como profesor-investigador de tiempo completo adscrito a cualquier plantel de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, lo que se deberá acreditar con una constancia de antigüedad expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Comprometerse por escrito a participar en las tareas propias del Comité de Resolución de Apelaciones.
- d) No ocupar algún puesto de confianza (de los estipulados en el CCT) dentro de la Universidad u ocupar algún cargo de representación pública en un partido político.

Los integrantes del personal administrativo que aspiren a formar parte del Comité de Resolución de Apelaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador administrativo adscrito a alguna de las áreas administrativas, técnicas o manuales, en cualquier sede administrativa, centro cultural o plantel de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, lo que se deberá acreditar con una constancia de antigüedad expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Tener una antigüedad de al menos un año como trabajador administrativo adscrito en cualquier sede administrativa, centro cultural o plantel de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, lo que se deberá acreditar con una constancia expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Comprometerse por escrito a participar en las tareas propias del Comité de Resolución de Apelaciones.
- d) No ocupar algún puesto de confianza (de los estipulados en el CCT) dentro de la Universidad u ocupar algún cargo de representación pública en un partido político.

El registro de los postulantes para la integración del Comité de Resolución de Apelaciones será del 6 al 9 de mayo de 2019. Los aspirantes deberán proporcionar el correo electrónico institucional e indicar lugar en el plantel o sede de adscripción que el aspirante defina para recibir notificaciones. La información y documentación que presenten los aspirantes para cumplir con los requisitos establecidos en este aviso deberá ser entregada en las oficinas del Consejo Universitario, ubicadas en la sede administrativa con domicilio en Dr. Salvador García Diego núm. 168, colonia Doctores, código postal 06720, Ciudad de México, número telefónico 1107 0280, extensiones: 16431, 16432, 16433 en un horario de 10 a 15 y de 16 a 18 horas o podrá ser remitida por correo electrónico a: colegioelectoral.cu@uacm.edu.mx. El acuse de recibo por medios electrónicos tendrá plena validez legal en este proceso de culminación del proceso electoral para la renovación del Consejo Universitario

Sexta Legislatura en caso de controversias.

Nada humano me es ajeno.

Quinto Consejo Universitario

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

RESULTADO DE LA VOTACIÓN DE LA COMISIÓN

(12 OTOS A FAVOR, 0 EN CONTRA, 0 ABSTENCIONES)

5) Discusión, y en su caso aprobación, de la Oferta Académica para el nuevo ingreso 2019-II
Presenta: Coordinación Académica

Exposición de motivos

En atención al Reglamento para el ingreso de aspirantes a licenciaturas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Consejo Universitario debe aprobar la oferta anual de ingreso de aspirantes, para garantizar que el proceso se lleve a cabo en tiempo y forma, y otorgar garantías al ingreso de estudiantes a las licenciaturas que ofrece esta casa de estudios.

Considerandos

Que la sexta legislatura deberá recabar y procesar los asuntos pendientes de la anterior legislatura dentro de un marco que garantice el desarrollo de la institución y procesos establecidos, se presenta el siguiente punto de acuerdo

Fundamentación Legal

Artículo 4, fracciones VII; artículo 6, fracciones II y III de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículo 6 del Estatuto General Orgánico.

Acuerdo

El pleno del Consejo Universitario acuerda la Oferta académica para el nuevo ingreso 2019-II.

Coordinación Académica

Oficio núm.: UACM/CA/O-0209/19
Asunto: Propuesta de oferta académica
para el nuevo ingreso 2019-II.
Ciudad de México, a 25 de marzo de 2019.

C. Israel Jiménez Cuautli
Secretario Técnico de la Comisión de Organización
del Quinto Consejo Universitario
Presente

Con fundamento en los artículos 5 y 7 del Reglamento para el ingreso de aspirantes a licenciaturas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y en el Acuerdo UACM/COMPLAN/EX2-004/2019, le envío la propuesta de oferta académica para el nuevo ingreso de aspirantes a la UACM correspondiente al periodo 2019-II, con el objeto de que sea revisada, discutida y en su caso aprobada por el pleno del 5to Consejo Universitario e iniciar las gestiones administrativas para el proceso de ingreso.

Por lo anterior no omito mencionar que, según el calendario de actividades aprobado por la COMPLAN el 19 de marzo del presente año, la publicación de la Convocatoria para los aspirantes cuyo folio de registro se encuentra en Lista de Espera 2018-II, se publicará en la Página electrónica de la Universidad el próximo **01 de mayo del 2019**, en ese sentido, es necesario que el Acuerdo mediante el cual se aprueba la oferta académica, sea enviada a esta Coordinación a más tardar la segunda semana de abril del presente año.

Sin otro particular al respecto, me permito enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Dra. Leticia Romero Chumacero
Coordinadora Académica



C.c.p. Dr. Galdino Morán López. Rector de la UACM
Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón. Encargado del Despacho de la Contraloría General
Lic. Hugo César López Rivas. Responsable de Registro Escolar

HCLR/ssd

García Diego, 168, col. Doctores, del. Cuauhtémoc, c.p. 06720, Ciudad de México
tel. 1107 0280 ext.16501. correo: coord.academica@uacm.edu.mx, www.uacm.edu.mx

Oferta académica para el nuevo ingreso 2019-II

LICENCIATURA	CASA LIBERTAD		TOTAL CL		CENTRO HISTÓRICO		TOTAL CH		CUATEPEC		TOTAL GAM		DEL VALLE		TOTAL DV		SAN LORENZO TEZONCO			TOTAL SLT	TOTAL GENERAL
	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V	M	V			
Arte y Patrimonio Cultural	105	105			60	35	95		70	35	105			60	35	95		70	35	105	305
Ciencia Política y Administración Urbana			210						105	70	175			60	35	95		105	70	175	655
Ciencias Genómicas											0			35		35					35
Ciencias Sociales									70	35	105							70	35	105	210
Comunicación y Cultura					45	35	80		70	35	105							105	105	210	395
Creación Literaria									35	35	70			60	35	95		70	35	105	270
Derecho		70	70							105	105										175
Filosofía e Historia de las Ideas									35	35	70			55	35	90		70	35	105	265
Historia y Sociedad Contemporánea									70	35	105							70	35	105	210
Ingeniería de Software									105		105							70	70	140	245
Ingeniería en Sistemas de Transporte Urbano									70	35	105							70		70	245
Ingeniería en Sistemas Electrónicos Industriales	70		70								70							70	70	140	280
Ingeniería en Sistemas Electrónicos y de Telecomunicaciones	70		70								70							70	70	140	350
Ingeniería en Sistemas Energéticos											0							105		105	105
Modelación Matemática	35		35								35							70	70	140	210
Nutrición y Salud		70	70								70								70	70	210
Promoción de la Salud	70	105	175				105		105	35	140							70	105	175	595
Protección Civil y Gestión de Riesgos											70								70	70	140
TOTAL GENERAL	350	350	700	140	245	140	385	875	665	1540	210	105	315	1085	875	1960	4,900				