

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Vigésima Sesión Extraordinaria 2020

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
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA
28 de octubre de 2019
VIRTUAL-REMOTA**

- 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. Aprobación de minutas de sesiones pasadas del Pleno del Sexto Consejo Universitario.
2. Propuesta de Punto de Acuerdo para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales ordinales Segundo, Cuarto y Quinto del Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 en relación con las adecuaciones orgánicas de la Contraloría General, que presentan las Comisiones Unidas de Asuntos Legislativos - Hacienda - Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria.

QR

1. Aprobación de minutas de sesiones pasadas del Pleno del Sexto Consejo Universitario.

Se envían a través de correo electrónico institucional para su lectura y revisión las minutas correspondientes a las siguientes sesiones del Pleno del Consejo Universitario:

- Segunda Sesión Ordinaria 2019
- Octava Sesión Extraordinaria 2019, segunda parte
- Novena Sesión Extraordinaria 2019, primera parte

2. Propuesta de Punto de Acuerdo para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales ordinales Segundo, Cuarto y Quinto del Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 en relación con las adecuaciones orgánicas de la Contraloría General.

Presentan: Comisiones Unidas de Asuntos Legislativos - Hacienda - Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria.

Propuesta de punto de acuerdo que presentan las Comisiones Unidas de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria

Sometida al Pleno del Consejo Universitario para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales ordinales Segundo, Cuarto y Quinto del Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 en relación con las adecuaciones orgánicas de la Contraloría General

Pleno del Sexto Consejo Universitario UACM

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 28, fracciones: I, II y III (Dictámenes de las comisiones); 85, fracciones: I, IV y XIII (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria); 83, fracciones: III y VI (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Asuntos Legislativos); 86, fracciones: I, X, XII y XIV (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Hacienda) del Reglamento del Consejo Universitario, se somete a la consideración del Pleno lo siguiente:

Exposición de motivos:

Como contexto general, es necesario reiterar que México ha vivido en las últimas décadas un incremento de la corrupción que trastoca todos los órganos de gobierno federales y estatales y que las universidades, en tanto organismos públicos autónomos, no han quedado fuera de los esquemas de corrupción.

Las universidades públicas, al recibir presupuesto federal, son entes auditables por la Auditoría Superior de la Federación, institución a la que el artículo 79 Constitucional faculta para fiscalizar el uso adecuado de los recursos públicos que dichas entidades anualmente. A nivel local, esta actividad recae en la Auditoría Superior de la Ciudad de México y la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México establece expresamente, en su artículo 2, fracción XLII, apartado b) a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como sujeta a fiscalización. De igual manera, las normas de Transparencia, tanto federales como locales, establecen obligaciones a los entes autónomos en materia de rendición de cuentas y acceso a la información.

El artículo 3° fracción VII constitucional señala la autonomía para universidades e instituciones de educación superior, lo que entre otras consideraciones implica la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y a administrar adecuadamente su patrimonio.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3° de la Ley de la UACM establece que:

La Universidad tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan, realizando sus funciones de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios del artículo 3° constitucional, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinar sus planes y programas; fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrar su patrimonio.

La autonomía universitaria, concretada en el ejercicio de su autogobierno, en la libertad de decidir su estructura en correspondencia a sus funciones sustantivas -la docencia, la investigación, la difusión de la cultura, la extensión y la cooperación, orientadas a proporcionar a los estudiantes una educación integral: científica, humanística y crítica- es y será una condición irrenunciable. Y, además, el ejercicio de la autonomía en todas sus dimensiones implica la responsabilidad del uso eficiente y transparente los recursos públicos que recibe como organismo autónomo.

Como se ha expresado en la exposición de motivos del acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 el combate a la corrupción pone sobre la mesa -a partir del 27 de mayo de 2015 en que se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y

derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, y con el cual se crea el Sistema Nacional Anticorrupción- una tensión en la relación entre los órganos autónomos y los órganos administrativos federales y locales.

La instrumentación de esta ley ha llevado a los órganos locales a modificar sus propias constituciones para generar Sistemas Estatales Anticorrupción en los que se contempla la propia regulación, formas de vigilarse y controlarse de los órganos autónomos. Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (AMOCVIES) 2019.

De igual forma, órganos dotados de autonomía, tanto a nivel federal, como local, han emprendido las acciones normativas y orgánicas necesarias para atender las reformas Constitucionales de combate a la corrupción; tal es el caso del Instituto Nacional Electoral o el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por citar un par de ejemplos.

También, en el contexto del combate a la corrupción, se ha debatido sobre la cualidad del “Servidor Público” y sus implicaciones en el ámbito laboral universitario. El Artículo 1 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la CDMX establece “las responsabilidades administrativas de las Personas Servidores Públicas [sic], sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación” (Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 1º de septiembre de 2014). En tanto que el artículo 3º, fracción XXIII, de la norma en cita define la figura de Persona Servidora Pública como: “las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México tiene el deber de atender las conductas de corrupción por parte de los “funcionarios universitarios o aquellos que realicen un encargo o comisión vinculado al uso de los recursos públicos, que puedan ser considerados como servidores públicos según lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México” como quedó establecido en el numeral primero del acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 y no está al margen de las disposiciones previstas por la legislación federal y

local en materia de rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y transparencia. Por ello, es necesario fortalecer su estructura interna para prevenir, eliminar y sancionar todo aquel acto u omisión que constituya corrupción en la universidad, tal como corresponde a una institución de educación superior que da servicio de educación a la ciudadanía y utiliza recursos públicos federales y locales.

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México cuenta en su estructura con la Contraloría General que es un Órgano Interno de Control, Vigilancia y Fiscalización de la Universidad, en términos de los artículos 29 párrafo segundo de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 32, 36 y 128 del Estatuto General Orgánico de la UACM, donde se establecen sus atribuciones para el cumplimiento de sus fines. Con base en ello, el Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno tiene el deber y la obligación de consolidar los mecanismos que le permitan a la Contraloría General, en el marco de sus atribuciones, el cuidado de su patrimonio de manera responsable, transparente, veraz y apegada a la legislación universitaria vigente y legislación federal y local aplicables.

A partir de que entra en vigor en 2016, la Ley General de Responsabilidades Administrativas instruye la aplicación de un proceso disciplinario administrativo que tiene como puntos claves: que se siga un debido proceso para la revisión y atención de las faltas administrativas, que haya una debida defensa para las personas imputadas de responsabilidad y que los órganos de control interno cuenten con tres áreas para el debido proceso: Área Investigadora, Área Substanciadora y Área Resolutora.

Por todo lo anterior, y con base en sus atribuciones, el Consejo Universitario debe crear las condiciones de posibilidad para que la Contraloría General de la UACM se encuentre en condiciones de prevenir, investigar, sustanciar y, en su caso, sancionar a los servidores públicos que actúen en detrimento del patrimonio universitario o al margen de las distintas normativas vigentes, dentro del espacio de sus atribuciones, facultades y responsabilidades, de manera oportuna contra las prácticas indebidas que no solo dañan el patrimonio universitario sino también su prestigio como organismo público autónomo, con responsabilidad ética y social frente a la sociedad mexicana.

La designación de los titulares de las áreas antes mencionadas corresponde a plazas de confianza, siendo el titular del órgano de control, vigilancia y fiscalización quien tiene la

facultad de designar al personal de las áreas a su cargo. En cumplimiento de la normatividad vigente, los trabajadores de confianza designados tienen una independencia funcional para el cumplimiento de sus objetivos, pero se encuentran orgánicamente adscritos a la Contraloría General. No obstante, en las sesiones extraordinarias realizadas en comisiones Unidas de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria se manifestó la importancia que el Consejo Universitario atienda la designación con el objetivo de cuidar, en la medida de lo posible, que dichos puestos sean ocupados por personas profesionales, éticas y con experiencia sólida de manera independiente pero adscritas al órgano de control interno, condiciones que permitan dismantelar la gestión universitaria opaca y desordenada de los recursos públicos que tiene nuestra casa de estudios.

Aunado a lo anterior, el acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 del Consejo Universitario emana de un contexto que nos exige dar respuesta inmediata a los casos de corrupción pues existen denuncias presentadas que requieren de la designación del personal de dichas áreas para que la Contraloría pueda dar continuidad al procedimiento de responsabilidades administrativas en el marco legal actual.

Finalmente, se suma a la exposición de motivos que la Auditoría Superior de la Ciudad de México, al revisar la operación de la Contraloría General de la Universidad en el ejercicio 2018, ha emitido dos recomendaciones en la materia que hoy en día están pendientes de atender:

Recomendación ASCM-171-18-8-UACM: Es necesario que la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México aplique el proceso disciplinario administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de septiembre de 2017, a fin de establecer las obligaciones de las personas servidoras públicas y determinar las sanciones por los actos u omisiones en que incurran.

Recomendación ASCM-171-18-8-UACM: Es necesario que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México mediante la Contraloría General modifique su estructura orgánica a fin de contar con las áreas responsables de aplicar el proceso disciplinario administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley

de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de septiembre de 2017.

No está de más agregar que la Auditoría Superior de la Ciudad de México emitió el oficio AJU/20/699, el 21 de febrero de 2020, en el que nuevamente solicita respuesta a sus recomendaciones con un plazo que venció el 3 de abril del presente año. Por ello, resulta imperativo y urgente que la Contraloría General cuente con el personal de las áreas para que aplique el procedimiento de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Así pues, no es responsable ni ético seguir postergando las respuestas a las recomendaciones realizadas en reiteradas ocasiones por parte de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, las cuales se suman a las exigencias de administración clara y eficiente de los recursos públicos, defensa del patrimonio y combate a la corrupción planteadas por la comunidad universitaria.

La solidez del proyecto educativo de la universidad también se expresa a través de una gestión universitaria transparente, ordenada, apegada a los marcos jurídicos internos y externos que garanticen la obligación de la rendición de cuentas.

Considerando:

Que la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México dispone que la Universidad contará con un órgano de control interno denominado Contraloría General, cuyas atribuciones se establecerán en el Estatuto General Orgánico (artículo 29, párrafo segundo, Ley UACM).

Que el Estatuto General Orgánico determina que la Universidad contará con una Contraloría General para cumplir con la obligación de rendir cuentas respecto del manejo de su patrimonio (art. 31, EGO); asimismo, que una de las facultades y responsabilidades del Contralor General es conocer y resolver los asuntos relacionados con el procedimiento administrativo local y federal (art. 36, frac. IX, EGO).

Que, mediante acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, tomado en la segunda parte de la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 11 de diciembre de 2019, el Pleno del Sexto Consejo Universitario

instruyó a la Contraloría General para prevenir, atender y en su caso aplicar sanciones, en el ámbito administrativo, a los integrantes de la comunidad universitaria que sean funcionarios universitarios o aquellos que realicen un encargo o comisión vinculado al uso de los recursos públicos, que puedan ser considerados como servidores públicos según lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a fin de que se cuide el patrimonio universitario y los recursos públicos otorgados a la universidad y se investiguen conforme a derecho actos u omisiones que puedan ser consideradas como faltas administrativas en perjuicio de la universidad (numeral ordinal Primero); asimismo, se determinó la creación de tres áreas denominadas: Área Investigadora, Área Substanciadora y Área Resolutora, adscritas a la Contraloría General pero independientes en el ejercicio de sus funciones, con las responsabilidades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México les otorguen, hasta en tanto cuenten con la normatividad interna en la materia: reglamentos, lineamientos, procedimientos o cualquier otro ordenamiento legal que se considere necesario para armonizar la aplicación de sanciones administrativas en la Universidad y la prevención, atención y sanción de Responsabilidades Universitarias.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser distinta de aquél o aquellos encargados de la investigación y que, para tal efecto los órganos internos de control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones (art. 115 Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Que, de igual forma, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México dispone que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser distinta de aquél o aquellos encargados de la investigación; y que, para tal efecto, los órganos internos de control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones (art. 115, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México).

Que el artículo Transitorio Séptimo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México dispone que, a partir de la entrada en vigor del decreto de expedición de esa Ley, los órganos autónomos deberán realizar las adecuaciones orgánicas necesarias para aplicar dicha norma.

Que el Pleno del Consejo Universitario determinó, en el numeral ordinal Quinto del precitado Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, que el nombramiento para los titulares de las áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora le corresponde al Consejo Universitario debiendo seguirse, para la designación de las titularidades de dichas áreas el procedimiento que, al efecto, determine el propio Consejo.

Que, de igual suerte, en el numeral ordinal Cuarto del multicitado Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, el Pleno de este Consejo Universitario, determinó que los perfiles para los titulares de las áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora serían definidos por el Contralor General y presentados al Pleno del Sexto Consejo Universitario, para su aprobación y realizar lo conducente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Que, tras haber sido cumplimentada, en tiempo y forma, la presentación de una propuesta de perfiles para las titularidades de las áreas Investigadora, Substanciadora, Resolutora y Defensor/a de oficio por parte de la Contraloría General, presentados en tiempo y forma desde el 20 de febrero, y que por las condiciones derivadas de los efectos de la pandemia del SARS-CoV-2 se retomaron, debatieron, corrigieron y aprobaron en fecha del 07 de agosto de 2020 por las Comisiones Unidas: Asuntos Legislativos, Hacienda y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria de la VI Legislatura del Consejo Universitario;

Que el Pleno del Consejo Universitario mandató a la Comisión de Asuntos Legislativos a elaborar y proponer un procedimiento para la designación de los o las titulares de estas áreas y que, en consecuencia, dicha Comisión, en sesión extraordinaria del 6 de agosto, aprobó el procedimiento para la designación de los titulares de las áreas Investigadora, Substanciadora, Resolutora, y del Defensor/a de oficio;

Que tras haber discutido la necesidad de trabajar con más profundidad el Catálogo de Faltas No graves, armonizado con la normatividad universitaria pertinente y vigente y no quedando en falta por ausencia de normatividad aplicable en la materia administrada como lo indica el acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 que contempla que mientras la UACM no cuente con la

aprobación de su Catálogo de Faltas no Graves, se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativa de la Ciudad de México;

Que las Comisiones Unidas, acordaron el viernes 21 de agosto, integrar los perfiles de las Áreas y el procedimiento en este dictamen para ser abordados en una misma sesión del Consejo Universitario;

Que la Contraloría General para el adecuado cumplimiento de sus fines requiere de una estructura que le permita investigar, sustanciar y resolver sobre los asuntos que son ámbito de su competencia, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Que, en fecha 21 de febrero de 2020, la Auditoría Superior de la Ciudad de México notificó a la Universidad las recomendaciones derivadas de la auditoría ASCM/171/18, en la cual se revisaron las operaciones del Órgano Interno de Control durante el ejercicio 2018, determinándose por parte de dicha instancia auditora, como Resultado 9, la necesidad de que la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México aplique el proceso disciplinario administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (Recomendación ASCM-171-18-8-UACM) y, como Resultado 10, que es necesario que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, mediante la Contraloría General, modifique su estructura orgánica a fin de contar con las áreas responsables de aplicar el proceso disciplinario administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (Recomendación ASCM-171-18-9-UACM).

Que, ante la urgencia de fomentar la rendición de cuentas en la Universidad, dando cumplimiento a las Leyes de la materia, la necesidad de solventar las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la forma de proveer a la Contraloría General de la estructura orgánica mínima para que cumpla con sus funciones es el nombramiento de las titularidades de las áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora. Esto en razón de que la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México dispone que las funciones de la autoridad Substanciadora no podrán ser realizadas por la Investigadora (art. 3, frac. III, Ley de Responsabilidades Administrativas CDMX); que el

procedimiento de responsabilidad administrativa se da por iniciado cuando la Autoridad Investigadora presenta un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora (art. 100 Ley de Responsabilidades Administrativas CDMX), que los órganos internos de control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras (art. 115 Ley de Responsabilidades Administrativas CDMX) y que tratándose de faltas administrativas no graves, la autoridad resolutora lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la autoridad competente en la Secretaría y los Órganos Internos de Control (art. 3, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México).

Y que la Oficina del Abogado General propuso varias salidas pertinentes para garantizar el debido proceso de los funcionarios académico-administrativos y administrativos que lo requieran en el caso de ser probables responsables de Faltas No Graves, mientras no se cuente con la suficiencia presupuestal para la persona que se designe como Defensor/a de Oficio.

Fundamentación Legal:

Con fundamento en los artículos: 2, 3, 4, fracción: I, II y XIII, (Naturaleza y Objetivo de la Universidad), 15 y 17, fracción: VIII y XVIII (El gobierno universitario) de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; así como los artículos: 2 (El Consejo deberá de resolver lo no previsto por el EGO), 5, fracción I (Elegir y remover libremente a sus representantes y titulares del gobierno a instancias académicas-administrativas), 7 (La comunidad tiene el derecho y responsabilidad de gobernarse a sí misma), 12 (El máximo órgano de gobierno es el Consejo Universitario), 14, fracción I (Expedir y derogar las normas y disposiciones generales encaminadas al mejoramiento administrativo), 32 (La Contraloría General es un órgano de control, vigilancia y fiscalización administrativa), 36, fracción XVIII (Delegar al personal a su cargo, facultades relativas a la solución de recomendaciones e inspecciones del correcto ejercicio y aplicación de los recursos), 60 (Los órganos e instancias administrativas tendrán la responsabilidad de conducirse con base en los principios universitarios, las políticas generales de la institución y la normatividad aplicable), 86 (Los derechos universitarios son irrenunciables) del Estatuto General Orgánico; además de los artículos: 3 (Principios que rigen al Consejo Universitario), 4 (El Consejo Universitario es el

máximo órgano de gobierno), 6 (El Consejo se regirá de acuerdo a las disposiciones que marca la Ley y el Reglamento del Consejo Universitario), 7 (El Consejo Universitario tiene facultades y atribuciones establecidas en la Ley UACM), 28, fracción: I, II y III (Dictámenes de las comisiones), 83, fracción: III y VI (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Asuntos Legislativos), 85, fracción: I, IV y XIII (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria), y 86, fracciones: I, X, XII y XIV (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Hacienda), del Reglamento del Consejo Universitario; así como disposiciones aplicables en el marco del Reglamento de Responsabilidades Universitarias; último párrafo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la CDMX (2016), que a la letra señala que “bajo ninguna circunstancia se entenderá que la atribución del Tribunal para imponer sanciones a particulares por actos u omisiones vinculadas con faltas administrativas graves se contrapone o menoscaba la facultad que cualquier ente público que posea para imponer sanciones a particulares en los términos de la legislación aplicable”

Con base en lo anteriormente fundado y motivado, se formula la siguiente:

Propuesta de Punto de Acuerdo:

Primero. 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,	X			

Concepto	Descripción	Alto	Medio	Bajo	No aplica
	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

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;
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;

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

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, 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

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

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 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;

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

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 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

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 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 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

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

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 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 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

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;
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

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

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
----------	-------------	------	-------	------	-----------

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:

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

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 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;

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

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

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, 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

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.

Segundo. El Pleno del Consejo Universitario aprueba el siguiente Procedimiento para la Designación del personal de confianza de las áreas: Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a la Contraloría General pero independientes de ella y la designación del(a) Defensor(a) de Oficio, puesto adscrito a la Oficina del Abogado General:

1. El Consejo Universitario, a través de su página institucional y un periódico de circulación nacional, emitirá un aviso a la comunidad universitaria y a la ciudadanía mexicana para participar como aspirantes a ocupar los puestos de confianza de las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, adscritas a la Contraloría General pero independientes funcionalmente de ella y la designación del(a) defensor(a) de oficio adscrita a la Oficina del Abogado General, pero independiente de ella. De acuerdo con la cláusula 10.6 del CCT vigente de la UACM, se dará prioridad al personal de la UACM, y en caso de que no se cubra la vacante de forma interna se seleccionarán aspirantes externos. El aviso estará vigente un lapso de 10 días hábiles a partir de su publicación.

AVISO

A la comunidad universitaria

A la ciudadanía mexicana:

Se invita a presentar currículos como aspirantes a ocupar los siguientes puestos adscritos a la Contraloría General de la UACM: Responsable del Área Investigadora, Responsable del Área Substanciadora y Responsable del Área Resolutora; además del puesto de Defensor de Oficio adscrito a la Oficina del Abogado General de la UACM.

Los o las aspirantes deberán cumplir con las funciones, las competencias y la experiencia profesional establecidos en la información de los perfiles que están disponibles en: [LINK/MICROSITIO/ETC.](#)

Los currículos por parte de la comunidad universitaria deberán enviarse a través del correo electrónico institucional.

La recepción de currículos será a través del correo electrónico:

La fecha límite de recepción de documentos: el día.... hasta las.....

2. El Consejo Universitario conformará en el Pleno una comisión temporal compuesta por un/una integrante de cada una de las siguientes comisiones: Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria. Esta comisión temporal tendrá el apoyo de dos personas con conocimiento especializado en la materia. Para ello, se pedirá la colaboración de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C. (AMOCVIES) y en caso de ser necesario, de otra instancia externa y autónoma de la Ciudad de México.

3. Con base en los perfiles aprobados para las Áreas Investigadora, Substanciadora, Resolutora y el/la Defensor/a de Oficio, la comisión temporal construirá los criterios de selección para la evaluación curricular.

4. Las y los aspirantes deberán entregar: *curriculum vitae*, documentos probatorios sobre la experiencia en el área y propuesta de trabajo, tanto en formato digital, a través de un correo electrónico, y en físico en un sobre cerrado en las oficinas del Consejo Universitario, de la UACM.

5. La comisión temporal evaluará los currículos que se reciban en tiempo y forma.

6. La comisión temporal emitirá un informe de los candidatos a ocupar dichos puestos que será entregado a la Comisión de Organización, a más tardar cinco días hábiles después del cierre de la publicación del aviso sobre.
7. La comisión temporal creará un cuestionario que entregará a la Comisión de Organización para que el Pleno entreviste a las y los aspirantes seleccionados a cubrir las titularidades de las áreas.
8. La comisión temporal deberá informar, a través de correo electrónico, a las y los aspirantes que fueron seleccionados que tendrán que estar presentes en una sesión del Pleno para participar en su proceso de entrevista, el día y hora señalado por el mismo.
9. Las entrevistas a las y los aspirantes y la designación de los puestos se hará en una sesión extraordinaria del Pleno del CU.
10. En dicha sesión extraordinaria cada aspirante seleccionado tendrá 10 minutos para presentar ante el Pleno del CU sus propuestas de trabajo.
11. Se hará una ronda de cinco preguntas a los y las aspirantes en torno a sus propuestas de trabajo; cada aspirante tendrá 10 minutos para responder.
12. El Pleno del Consejo Universitario discutirá las propuestas y las respuestas de los y las aspirantes, apegado al Reglamento del Consejo.

13. Después de considerar que están suficientemente discutidas las propuestas de trabajo se realizará la votación secreta correspondiente para la designación de los puestos adscritos a la Contraloría General pero independientes de ella y/o la designación del(a) Defensor(a) de oficio, puesto adscrito a la Oficina Abogado General.

14. Designación de los puestos o de los cargos

- El Pleno del Sexto Consejo Universitario designará como titular del área Investigadora a: _____, área adscrita orgánicamente a la Contraloría General, pero independiente en lo funcional.
- El Pleno del Sexto Consejo Universitario designa como titular del área Substanciadora a: _____, área adscrita orgánicamente a la Contraloría General, pero independiente en lo funcional.
- El Pleno del Sexto Consejo Universitario designa como titular del área Resolutora a: _____, área adscrita orgánicamente a la Contraloría General, pero independiente en lo funcional.
- El Pleno del Sexto Consejo Universitario designa como Defensor(a) de Oficio a: _____, adscrito(a) a la Oficina del Abogado General pero independiente de ella.

15. Infórmese a la comunidad universitaria y demás instancias académicas y administrativas de la universidad.

16. Publíquese este acuerdo en los medios de comunicación y difusión de la Universidad.

TERCERO. En estricta observancia de la normatividad vigente en la materia y del Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, el/la Responsable del Área Investigadora, el/la Responsable del Área Substanciadora y el/la Responsable del Área Resolutora estarán adscritos, orgánicamente, a la Contraloría General pero serán independientes de ella en el ejercicio de sus funciones.

CUARTO. Se mandata a la Comisión de Hacienda a aprobar los recursos económicos para la contratación de el/la Responsable del Área Investigadora, el/la Responsable del Área Substanciadora, y el/la Responsable del Área Resolutora.

QUINTO. Se mandata a la Oficina del Abogado General a asignar a personal de su área las actividades del/la defensor(a) de oficio señalado(a) en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Lo anterior, a fin de asistir a las personas que así lo requieran durante el procedimiento de responsabilidad administrativa seguido por faltas no graves, observando en todo momento el debido proceso.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en los medios institucionales.

Aprobado en sesión extraordinaria el 17 de septiembre de 2020 por las Comisiones Unidas de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria con los siguientes resultados de la votación:

Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria: 6 a favor, 1 en contra, 2 abstenciones, 1 ausencia

Hacienda: 4 a favor, 1 en contra, 1 abstención

Asunto Legislativos: 9 a favor, 5 en contra, 0 abstenciones, 0 ausencias.

PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTAN LOS CONSEJEROS DANIEL GARCÍA CARMONA, DANIEL SALOMÓN LÓPEZ, JOSÉ JAVIER APOLINAR GÓMEZ Y FRANCISCO OCTAVIO VALADEZ TAPIA Y LAS CONSEJERAS BLANCA EDITH GUEVARA SÁNCHEZ, MARIANA ROMERO FERNÁNDEZ Y MARIELA OLIVA RÍOS , POR EL QUE EL MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y DEL DEFENSOR O DEFENSORA DE OFICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL MARCO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PERIODO 2020 – 2022

Exposición de motivos

En seguimiento al acuerdo **UACM/CU-6/OR-04/066/19** la CAL, discutió y aprobó en la segunda parte de la Primera Sesión Ordinaria, realizada en el plantel San Lorenzo Tezonco, el 24 de febrero de 2020, el procedimiento correspondiente mismo que subió para su discusión en el Pleno en la Sexta Sesión Extraordinaria del CU del 11 de marzo de 2020 a la par de una iniciativa (también llamado disenso de manera indistinta) realizado por la consejera Goovinda Juárez, del que la totalidad de la comisión no tuvo conocimiento hasta que la carpeta respectiva se hizo llegar.

El procedimiento propuesto por la CAL consistía en la realización de una Convocatoria pública y abierta, lo que implicaba que se dirige a la comunidad universitaria y a los interesados en general y que busca dar certeza, transparencia y objetividad al proceso de designación de los titulares de las Áreas y del Defensor(a) de oficio correspondientes, dada la relevancia que tiene dicha estructura para la Universidad en el contexto del uso inadecuado que se ha dado de los recursos públicos y sus implicaciones para el patrimonio universitario.

Sin embargo, debido a la situación extraordinaria y a la urgencia por contar con este procedimiento, las fechas de dicho acuerdo se modificaron con una votación aprobatoria de 8 votos a favor, 1 abstención y 0 votos en contra. Mientras eso sucedía en el Pleno del Consejo Universitario, varios consejeros se dieron de alta en la CAL duplicando así la conformación de la comisión.

El segundo acuerdo tomado con esta nueva integración consistió en la derogación del acuerdo del procedimiento anteriormente mencionado (8 a favor, 7 en contra, 0 abstenciones) y en retomar la propuesta de la Consejera Goovinda Juárez, para que la CAL la presentara como dictamen. Dicha propuesta se votó sin encontrarse terminada, por lo que la comisión trabajó en el dictamen por lo menos hasta las 10 de la noche de ese día. De los problemas menores que presenta el dictamen es que contraviene el artículo 72 del Reglamento del Consejo Universitario, respecto a la conformación de las comisiones temporales, pero que los consejeros no alcanzaron a vislumbrar.

De manera posterior, aunque se advirtió en diversas ocasiones que tuvo que haber sido al revés, se informó en Comisiones Unidas (con Planeación y Hacienda) que solo se contaba con suficiencia para dos plazas y que lo correspondiente al área de sustanciación podría ser llevado a cabo por la contraloría y que lo respectivo al defensor de oficio se dejaba en pausa hasta contar con más recursos.

Durante la aprobación de este acuerdo ha sido la falta de escucha, lo que ha caracterizado la actuación de diversos consejeros universitarios, en tanto somos testigos, nos parece fundamental evidenciarlo con la finalidad de que no pasen desapercibidos, se corrijan y nos permitan trabajar de manera armónica en el Consejo Universitario.

Una de las cuestiones que se discutieron y reflexionaron en las diversas reuniones y sesiones de Comisiones Unidas con la asesoría de colegas abogados y abogadas miembros de la comunidad universitaria, fue y sigue siendo la consideración del carácter transitorio del acuerdo; principalmente porque es necesario proteger y fortalecer el bien jurídico tutelado que es nuestra autonomía universitaria. En ese sentido no sólo la aprobación del acuerdo 66 implicaba evidentemente atender la emergencia que en términos del daño patrimonial se ha causado a la Universidad por múltiples acciones y omisiones cometidas por funcionarios, ex funcionarios y miembros de la comunidad universitaria y con ello la necesidad de aplicar un procedimiento administrativo según lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, sino también que la Universidad requiere en el marco de su legislación darse su propia normatividad en materia administrativa, esto es la creación de un sistema de prevención, atención y en su caso aplicación de sanciones de responsabilidades administrativas, lo que requerirá armonizar y actualizar el actual régimen de responsabilidades universitarias vigente con otros procedimientos y estrategias creativas de trabajo universitario en *pro* de la rendición de cuentas, la transparencia, la no repetición, la reparación del daño y la no impunidad, tal como quedó establecido tanto en la exposición de motivos como en los considerandos del acuerdo.

No podemos ser ingenuos y no tener presente que la LRACDMX tiene alcances que pueden violentar la autonomía universitaria, por lo que es indispensable ampliar la mirada y el trabajo del Consejo Universitario en materia de responsabilidades administrativas y respecto al órgano de control interno y en su momento la modificación del EGO, de ahí la intención de pensar el acuerdo en diferentes etapas y momentos.

Sin embargo a pesar de que en Comisiones Unidas se dijo de la importancia del tema y su complejidad, en la discusión del Pleno se obviaron estas discusiones previas que daban congruencia y pertinencia al propio acuerdo, esto fue evidente porque no quedó dicho con claridad en el acuerdo parte dos, la transitoriedad con la debida indicación de -hasta en tanto no se hagan las modificaciones al EGO-; así mismo se votó en contra el acuerdo que a la letra decía: *El Pleno del Consejo Universitario instruye a la Comisión de Asuntos Legislativos para que elabore un proyecto de normatividad consistente en el sistema de responsabilidades universitarias entre ellas las responsabilidades administrativas que actualice y armonice el Reglamento de Responsabilidades Universitarias entre otra legislación vigente y aplicable en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo (...)* Cabe recordar que este acuerdo fue aprobado en Comisiones Unidas y subió a la carpeta, y que, a pesar de que ya en el Pleno la mayoría de los consejeros miembros

de la CAL se comprometían con el trabajo de dicho acuerdo, se quitó por mayoría de votos, sin la discusión necesaria.

Además, materializar el acuerdo implica dar certeza jurídica que no es en absoluto “burocratizar” sino garantizar la aplicación del procedimiento con el debido proceso que requiere, generando las garantías que corresponden a cualquier proceso sancionatorio, sea de faltas no graves y/o graves. Por ello se insistió varias veces en la necesidad de instruir a la Comisión de Hacienda dar la suficiencia presupuestal en el marco del acuerdo mismo, sin embargo, no hubo escucha y se dejó pasar; por otro lado, y esto es fundamental en el acuerdo se encuentra claramente especificada la independencia de funciones y por tanto que quienes ocupen esas áreas, así como el Defensor de oficio conozcan esta nueva Ley en la materia, sus alcances y límites.

A las y los que suscribimos nos produce desazón que se hable del bienestar de la Universidad, pero no se tenga empacho en votar una propuesta que aún no se encontraba terminada. Nos parece extraño que se diga que lo que más importa en las comisiones es el trabajo, pero lo que termine haciendo diferencias sustanciales sean los votos. Nos es complicado entender que algunos acuerdos prioricen responder a instancias externas sobre fortalecer la normativa de la Universidad que permita sancionar a quienes le han hecho daño.

Por todo lo anterior, resulta pertinente evidenciar estas prácticas que se dan en este órgano de gobierno, no para señalar o descalificar, sino para visibilizar situaciones que deben ser revertidas pues no abonan al trabajo dentro del CU. Dejar de reproducir estas conductas permitirá que de veras nos constituyamos en un órgano de alcances democráticos. Este disenso, va en ese sentido.

Considerando

- Que la UACM es un organismo público autónomo, que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de administrar su patrimonio (artículos 2 y 3 de la Ley de la UACM) y establecer las normas y formas de administrar su patrimonio (artículo 4, fracción XI de la Ley de la UACM) y realizar toda clase de actos jurídicos para el logro de sus fines (artículo 4, fracción XII de la Ley de la UACM).
- Que la UACM no está al margen de las disposiciones previstas por la legislación federal y estatal en materia de corrupción y faltas administrativas graves y no graves, por ello es necesario fortalecer su política institucional a fin de sumarse al esfuerzo nacional para prevenir, eliminar y sancionar todo aquel acto u omisión que constituya corrupción en la universidad, tal como corresponde a una institución de educación superior, de servicio a la comunidad que utiliza recursos públicos.
- Que el Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno tiene el deber y la obligación de generar mecanismos que permitan, en el marco de su autonomía, el uso y manejo de recursos públicos y el cuidado de su patrimonio de manera responsable,

transparente, veraz y apegada a la legislación universitaria vigente y legislación federal y estatal aplicable.

- Que es atribución responsabilidad de la CAL elaborar y someter a la consideración del Pleno del CU las normas y reglamentos emitidos por las distintas instancias del Consejo para su funcionamiento, garantizando su concordancia con la Ley de la UACM, el EGO y demás normas aplicables.
- Que de conformidad al acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, puntos quinto y séptimo, corresponde a la CAL elaborar el procedimiento para la designación de los titulares de las Áreas adscritas a la Contraloría, así como del Defensor(a) de oficio.

Fundamentación Legal

Artículo 15 (El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad); Artículo 17, fracción VIII (CORRESPONDE AL CONSEJO UNIVERSITARIO CREAR, MODIFICAR Y SUPRIMIR UNIDADES ACADÉMICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, ENTRE LAS QUE NECESARIAMENTE SE ESTABLECERÁ UN ÓRGANO DE CONTRALORÍA DE LA UNIVERSIDAD) de Ley de la UACM. Artículos 3 (LA UNIVERSIDAD ES UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO), artículo 5, fracción I (DE LA AUTONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD PARA ELEGIR Y REMOVER LIBREMENTE A SUS TITULARES DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS), artículo 13 (DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL CONSEJO COMO ÓRGANO RESOLUTIVO DE CARÁCTER LEGISLATIVO), artículo 14, fracciones I (ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE EXPEDIR Y DEROGAR NORMAS) y fracción VI (LAS DEMÁS QUE LA LEY, EL PRESENTE ESTATUTO Y DEMÁS REGLAMENTOS LE CONFIERAN), artículo 31 (LA UNIVERSIDAD CONTARÁ CON UN ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DENOMINADO CONTRALORÍA GENERAL), artículo 32 (LA CONTRALORÍA GENERAL ES UN ÓRGANO DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD) del Estatuto General Orgánico. Artículo 83, fracción IV (ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CAL, ANALIZAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LAS NORMAS Y REGLAMENTOS GARANTIZANDO LA CONCORDANCIA CON LA LEY), fracción VI (LAS DEMÁS QUE EL PLENO DEL CONSEJO LE CONFIERA); artículo 28 (REQUISITOS DE LOS DICTÁMENES) del Reglamento del Consejo Universitario. Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, puntos quinto y séptimo, (CORRESPONDE A LA CAL ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA GENERAL, ASÍ COMO DEL DEFENSOR O DEFENSORA DE OFICIO).

PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: El Pleno de Sexto Consejo Universitario aprueba la siguiente convocatoria:

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y DEL DEFENSOR O DEFENSORA DE OFICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL MARCO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PERIODO 2020 – 2022

CONTENIDO

Exposición de motivos

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

TÍTULO SEGUNDO

Del alcance de la convocatoria

TÍTULO TERCERO

De la naturaleza, funciones y duración de los cargos

TÍTULO CUARTO

De los requisitos

TÍTULO QUINTO

Del procedimiento de selección y designación

CAPÍTULO PRIMERO

De las etapas

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité Técnico Evaluador

CAPÍTULO TERCERO

Del registro de aspirantes

CAPÍTULO CUARTO

De la publicación de la lista de candidatos

CAPÍTULO QUINTO

De la evaluación

CAPÍTULO SEXTO

De la designación

TRANSITORIOS

ANEXOS

Cronograma

Aviso de conformación del Comité Técnico Evaluador

Exposición de motivos

La presente convocatoria es pública y abierta y responde a la necesidad de dar certeza, transparencia, objetividad e imparcialidad al proceso de designación de los titulares de las Áreas Investigadora, Sustanciadora y Resolutora adscritas a la Contraloría sin relación de supra subordinación y con independencia; así como la del Defensor o Defensora de Oficio adscrita a la Oficina del Abogado General sin relación de supra subordinación y con independencia, recientemente creadas por el Consejo Universitario.

La convocatoria tiene como objetivo garantizar un proceso de selección adecuado a la envergadura de los puestos a ocupar, dado que se trata de la protección del patrimonio universitario y el uso de los recursos públicos, y que los aspirantes a conformar las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora cuenten con los conocimientos, las habilidades y la experiencia adecuada para prevenir, atender y sancionar faltas administrativas; así mismo que los aspirantes a Defensor o Defensora de Oficio cuenten con las conocimientos, las habilidades y la experiencia adecuada para atender y defender a los integrantes de la comunidad universitaria que lo requieran cuando estén sujetos a responsabilidades administrativas.

El máximo órgano de gobierno de la UACM tiene el deber y la obligación de generar mecanismos que permitan, en el marco de su autonomía, el uso y manejo de recursos públicos y el cuidado de su patrimonio de manera responsable, transparente, veraz y apegada a la legislación universitaria vigente y legislación federal y estatal aplicable. Por lo que la instrumentación del acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, no sólo responde a la urgencia de atender esta problemática institucional, sino principalmente fortalecer a la Universidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el uso de los recursos públicos que recibe, así como el respeto de los derechos humanos de los universitarios.

Cabe señalar que la legislación vigente en materia de responsabilidad administrativa, tanto federal como de la Ciudad de México, obliga a la UACM a cumplir con derechos y garantías procesales establecidas en esos instrumentos jurídicos. Ese cumplimiento se debe dar bajo cinco principios jurídicos: a) defensa de la autonomía universitaria; b) cumplimiento de la legislación universitaria; c) armonización legislativa; d) uso efectivo y adecuado de los recursos públicos; e) transparencia y rendición de cuentas como obligación jurídica, social, ética y política.

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1

La presente convocatoria es de orden público y de aplicación general en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y en la Ciudad de México.

Artículo 2

La presente convocatoria tiene como fundamento los artículos 2, 3, 4 fracciones I, XI, XII, y XIV, 17 fracción VIII, 29 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Los artículos 3, 5 fracción I, 13, 14, fracciones I y VI, 31, 32, del Estatuto General Orgánico. Los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 83, 85 y 86 del Reglamento del Consejo Universitario y el Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 del Sexto Consejo Universitario.

Artículo 3

Las disposiciones de la presente convocatoria regulan el procedimiento de designación de los titulares de las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora de la Contraloría General de la UACM, así como del Defensor o Defensora de Oficio en el marco Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 del Sexto Consejo Universitario.

Artículo 4

La presente convocatoria se sustenta en los principios de la autonomía universitaria; el cumplimiento de la legislación universitaria; la armonización legislativa; el uso efectivo, congruente y pertinente de los recursos públicos; la transparencia y rendición de cuentas, legalidad, certeza jurídica, información y publicidad.

Artículo 5

Para efectos de la presente convocatoria se entenderá por:

- I. Área Investigadora.- Instancia de la UACM adscrita a la Contraloría General que tiene independencia en el ejercicio de sus atribuciones. La instancia encargada de la investigación de faltas administrativas en la universidad.
- II. Área Substanciadora.- Instancia de la UACM adscrita a la Contraloría General que tiene independencia en el ejercicio de sus atribuciones. La instancia conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas en la universidad.
- III. Área Resolutora.- Instancia de la UACM adscrita a la Contraloría General que tiene independencia en el ejercicio de sus atribuciones. La instancia se encargará de la aplicación de sanciones por la comisión de faltas no graves resultado del procedimiento de responsabilidades administrativas en la universidad.
- IV. Comité.- Comité Técnico Evaluador.
- V. Comisiones.- Comisiones del Consejo Universitario.
- VI. Contraloría.- Contraloría General de la UACM.
- VII. Consejo.- Consejo Universitario.
- VIII. Convocatoria.- Instrumento jurídico de orden público que establece el procedimiento para la designación de los titulares de las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como del Defensor o Defensora de Oficio de la UACM.
- IX. Defensor o defensora de Oficio.- Funcionario universitario encargado de proteger los derechos y el acceso a las garantías necesarias durante la aplicación del procedimiento de responsabilidades administrativas. El Defensor está adscrito a la Oficina del Abogado General pero con independencia de ésta.
- X. Aspirante.- Persona interesada obtener el cargo de titular de Áreas o Defensor.
- XI. Ley.- Ley de la UACM.
- XII. LRACDMX.- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México vigente.
- XIII. Universidad.- Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO

Del alcance de la convocatoria

Artículo 6

La presente convocatoria se inscribe en el proceso legislativo de las responsabilidades administrativas en la universidad que supone la investigación y en su caso, la aplicación de sanciones por la comisión u omisión de actos jurídicos que constituyan conductas sujetas a sanciones.

En ese marco, este instrumento jurídico establece la naturaleza de las áreas y puestos, así como el procedimiento, los mecanismos, las actividades y las fechas que habrán de observarse para dos procesos de selección y designación, por una parte tres funcionarios universitarios que corresponden a los titulares de Área Investigadora, Área Substanciadora y Área Resolutora y por otra del funcionario universitario que ostentará el cargo de Defensor o Defensora de Oficio.

Artículo 7

La presente convocatoria es pública y abierta a los interesados en formar parte de la selección y designación de funcionarios universitarios, por lo que podrán participar integrantes de la comunidad universitaria como profesionales nacionales o extranjeros.

TITULO TERCERO

De la naturaleza, funciones y duración de los cargos

Artículo 8

El Área Investigadora es la instancia encargada de realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de conductas realizadas por funcionarios universitarios o personas que manejen recursos públicos, así como particulares en el ámbito de su competencia y que puedan constituir responsabilidades administrativas en el marco del procedimiento de responsabilidades administrativas.

Las investigaciones se realizarán de oficio, por denuncia o como resultado de las auditorías practicada por las autoridades competentes, en su caso por auditores externos.

Artículo 9

El Área Substanciadora es la instancia encargada de tramitar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por el Área Investigadora, de igual modo ordena el emplazamiento de las partes a la audiencia inicial; sustanciar las diligencias necesarias para acreditar o desvirtuar las conductas de los funcionarios universitarios o personas que manejen recursos públicos y particulares en el ámbito de su competencia, las cuales puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y declarar abierto el periodo de alegatos del procedimiento de responsabilidades administrativas.

Artículo 10

El Área Resolutora es la instancia encargada de resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas mediante una resolución debidamente fundada y motivada resultado de las conductas de los funcionarios universitarios, o personas que manejen recursos públicos o particulares que hayan constituido responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, así como de imponer sanciones que procedan en términos de la legislación universitaria y estatal aplicable cuando se traten de conductas que constituyan faltas no graves.

Artículo 11

El Defensor o Defensora de Oficio brindará orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico gratuito al universitario sujeto a procedimiento de responsabilidades administrativas. En el marco de la aplicación de los principios de debido proceso y pro persona buscará la protección y ejercicio efectivo de los derechos del universitario en cuestión que utiliza el servicio de defensoría pública y de las garantías correspondientes.

Artículo 12

El titular y el personal adscrito a las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutoria, así como el Defensor o Defensora de Oficio deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 13

Los titulares de las Áreas Investigadora, Sustanciadora y Resolutiva duraran en su encargo cuatro años contados a partir del día siguiente de la publicación del acuerdo del Consejo Universitario relativo a las designaciones correspondientes.

Artículo 14

El Defensor o Defensora de Oficio durará en su encargo cuatro años contados a partir del día siguiente de la publicación del acuerdo del Consejo Universitario relativo a su designación.

TÍTULO CUARTO De los requisitos

Artículo 15

Son requisitos para ser titular de las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutoria y para ser Defensor o Defensora de Oficio:

- I. Ser mexicano mayor de edad o extranjero con permiso para laborar en el país emitido por autoridad competente;
- II. Contar con licenciatura en Derecho o de disciplinas afines y de preferencia tener una especialidad o grado de maestría o doctorado. En caso de ser extranjero, los estudios profesionales deben contar con validación de las instituciones nacionales competentes;
- III. Contar con cédula profesional de licenciatura;
- IV. Contar con experiencia profesional en los ámbitos del derecho administrativo y derechos humanos;
- V. Contar experiencia laboral como litigante, académico, asesor o funcionario público mínima de tres años en los ámbitos de especialidad descritos en la fracción anterior;
- VI. Contar con conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación vigente en materia administrativa y responsabilidades administrativas de la Ciudad de México o federal;
- VII. No ocupar, al momento de su designación, un cargo público en alguna institución de gobierno federal, estatal o municipal o en un partido político;
- VIII. No haber sido destituido o inhabilitado mediante sentencia ejecutoriada;
- IX. No tener alguno de los impedimentos previstos por el Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México que pudieran comprometer su imparcialidad y objetividad;
- X. No tener controversia jurídica vigente con la universidad.
- XI. En el caso de aspirantes internos, no tener o haber tenido adscripción a la Contraloría General o a la Oficina del Abogado General de la UACM.

Artículo 16

Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación en pdf, vía correo electrónico:

- I. Identificación oficial;
- II. En caso de ser aspirante interno, identificación de la UACM y documento probatorio vigente que indique su pertenencia a la institución;
- III. Cédula profesional de licenciatura;
- IV. Curriculum vitae actualizado a julio 2020 con documentación probatoria;
- V. Carta motivos que especifique las razones de su participación y compromiso de probidad en la información y documentación entregada; y
- VI. Documentación probatoria de la experiencia laboral.

TÍTULO QUINTO

Procedimiento para la selección y designación de titulares de Áreas y del Defensor o Defensora de Oficio

CAPÍTULO PRIMERO

De las etapas

Artículo 17

El procedimiento para la selección y designación de titulares de Áreas y del Defensor o Defensora de Oficio se integra por las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Constitución del Comité Técnico Evaluador;
- III. Registro de aspirantes;
- IV. Publicación de la lista de candidatos;
- V. Evaluación; y
- VI. Designación.

Artículo 18

La convocatoria será publicada en la página institucional de la universidad al día siguiente de su aprobación del Pleno del Consejo Universitario y difundida, a través de todos los medios universitarios de comunicación institucional así como en un medio de circulación nacional.

La publicación de la convocatoria estará vigente durante cinco días hábiles.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité Técnico Evaluador

Artículo 19

El Comité es el órgano encargado de realizar el proceso de evaluación de los titulares a las tres Áreas y el Defensor o Defensora de Oficio, por ello será responsable de la etapa evaluación.

Artículo 20

Son atribuciones del Comité:

- I. Recibir la documentación enviada por los aspirantes;
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el artículo 15 de la presente convocatoria;
- III. Publicar la lista de candidatos;
- IV. Evaluar a los candidatos mediante los procesos determinados para tal efecto;
- V. Elaborar los instrumentos de evaluación correspondientes;
- VI. Garantizar que el desarrollo del procedimiento de evaluación se realice con base en los principios de honestidad, certeza jurídica, transparencia, publicidad y legalidad;
- VII. Elaborar y presentar al Pleno del Consejo Universitario el informe del proceso de evaluación
- VIII. Las demás que se determinen.

Artículo 21

El Comité estará formado por:

- I. Dos consejeros, una persona estudiante y un persona del personal académico, por cada una de las Comisiones de Hacienda, de Asuntos Legislativos y de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria;
- II. Dos asesores internos especializados en materia jurídica administrativa; y
- III. Un asesor externo especializado en materia jurídica administrativa.

Los consejeros o las consejeras serán elegidos por cada comisión permanente en sesión extraordinaria realizada de conformidad con el Reglamento del Consejo Universitario. Un mismo consejero no podrá representar a más de una comisión permanente.

Artículo 22

Para garantizar la aplicación efectiva del principio de imparcialidad, los asesores internos no podrán formar parte de órganos de gobierno universitario; o desempeñarse como funcionarios universitarios; o formar parte de la planta de personal administrativo adscrita a la Contraloría General.

Artículo 23

Para garantizar la aplicación efectiva del principio de autonomía universitaria, el asesor externo deberá contar con conocimientos y experiencia en la materia en el ámbito universitario.

Artículo 24

Los consejeros universitarios que formen parte del Comité realizarán las actividades de carácter administrativo de registro de aspirantes; publicación de la lista de candidatos; de suscribir las comunicaciones del Comité y garantizar el cumplimiento de la presente convocatoria.

Artículo 25

Los asesores internos y externo elaborarán los instrumentos de evaluación necesarios que se aplicarán durante el examen y la entrevista.

Artículo 26

Las Comisiones de Hacienda, de Asuntos Legislativos y de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria diseñarán y aplicarán el procedimiento para la invitación de los asesores internos y externo del Comité.

Artículo 27

Las Secretarías técnicas de Hacienda, de Asuntos Legislativos y de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria instalarán al Comité e informarán de su conformación y su instalación a la comunidad universitaria.

Artículo 28

El Comité estará conformado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria.

CAPÍTULO TERCERO

Del registro de aspirantes

Artículo 29

La recepción de la documentación descrita en el artículo 16 de la presente convocatoria se llevará a cabo en forma virtual a la siguiente dirección de correo electrónico: cu.asuntos.legislativos@uacm.edu.mx

Artículo 30

A cada aspirante se le asignará un número de folio. Los folios se formarán por tres dígitos y seguirán una numeración consecutiva.

Los folios no establecerán orden de prelación, privilegio o limitación alguna para pasar a las etapas subsecuentes del procedimiento.

La recepción de documentación será del 19 al 23 de Octubre de 2020. La comprobación de las fechas de recepción de documentación se hará mediante los datos generados en el correo electrónico respectivo.

Artículo 31

El Comité se encargará de verificar la entrega de documentación mediante el llenado de un formato elaborado para tal efecto. Todos los formatos deberán contar con la firma autógrafa o electrónica de alguno de los integrantes del Comité, así como la fecha de verificación.

Artículo 32

En sesión de trabajo, el Comité determinará los aspirantes cumplieron con los requisitos previstos en el artículo 15 de la convocatoria y procederá a integrar la lista de candidatos a más tardar tres días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria.

El Comité solicitará a la Coordinación de Comunicación la publicación de la lista de candidatos en la página institucional de la universidad.

Artículo 33

El Comité Técnico Evaluador enviará la lista de candidatos por correo electrónico a los aspirantes registrados, el mismo día de su integración.

CAPÍTULO CUARTO De la publicación de la lista de candidatos

Artículo 34

La lista de candidatos será publicada a más tardar al día siguiente de su elaboración.

La Coordinación de Comunicación deberá publicar lista de candidatos en los avisos principales de la página a fin de garantizar los derechos a la información de los aspirantes.

Artículo 35

La lista de candidatos indicará la fecha de expedición, un número consecutivo, el número de folio de cada aspirante y las firmas autógrafas o electrónicas del Comité Técnico Evaluador.

CAPÍTULO QUINTO De la evaluación

Artículo 35

La evaluación de candidatos será en dos fases: a) aplicación de un instrumento evaluativo diseñado por el Comité, entre los que podrán ser de manera enunciativa pero no limitativa: opiniones argumentadas, solución de un caso, elaboración de un ensayo, etc.; y b) la realización de una entrevista con el Comité Técnico Evaluador.

El proceso de evaluación deberá garantizar que las y los candidatos poseen el conocimiento y las competencias en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como de la legislación universitaria.

Artículo 36

El Comité llevará a cabo el proceso completo de evaluación a más tardar en diez días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de candidatos.

CAPÍTULO SEXTO De la designación

Artículo 37

El Comité Evaluador conformará una lista de candidatos evaluados favorablemente para ser presentados ante el Pleno del Consejo Universitario. La lista se enviará a la Comisión de Organización para que esta convoque a una sesión extraordinaria del Pleno del Consejo a más tardar tres días hábiles después.

Artículo 38

El Consejo Universitario designará a los titulares de las Áreas Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como al Defensor o Defensora de Oficio.

En sesión extraordinaria del Pleno del Consejo Universitario, el Comité Técnico Evaluador presentará un informe de trabajo que dé cuenta del procedimiento de evaluación de los candidatos.

En el informe se indicará el nombre de las personas candidatas evaluadas y sus resultados de acuerdo a cada una de las tres áreas y el cuarto para el puesto de Defensor o Defensora de Oficio.

A la sesión del Pleno del Consejo Universitario se presentarán las personas candidatas seleccionados. Durante la sesión los consejeros y consejeras universitarias podrán formular preguntas a las personas candidatas; sus participaciones se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento del Consejo Universitario en materia del desarrollo de las sesiones.

Los candidatos tendrán hasta diez minutos para responder a los cuestionamientos.

En dicha sesión el Pleno seleccionará y designará a los tres titulares de las Áreas, así como al Defensor o Defensora de oficio.

Artículo 39

Al día siguiente de la publicación de los acuerdos tomados en el Pleno, la Comisión de Organización entregará el nombramiento correspondiente a los nuevos funcionarios universitarios.

TRANSITORIOS

Primero

En atención a la emergencia y crisis sanitaria resultado del COVID 19, las etapas del procedimiento de selección y designación se realizarán de forma virtual, a menos que durante el desarrollo del procedimiento la Ciudad de México se encuentre en el color verde del Semáforo Epidemiológico.

El Comité Técnico Evaluador informará en tiempo y forma a los aspirantes, en su caso candidatos, los cambios a la convocatoria en la materia en caso de que se actualice la hipótesis antes descrita.

Segundo

Las fechas previstas en la presente convocatoria podrán ser modificadas por la Comisión de Asuntos Legislativos en función de que se cuente con la suficiencia presupuestal para convocar a todas las plazas aquí previstas.

ANEXO 1

Cronograma

Etapa Emisión de la convocatoria	Aprobación por el Pleno del Consejo Universitario	Del 7 al 11 de Octubre
Etapa Conformación del Comité Técnico Evaluador	Sesión de Comisiones Unidas de Legislativos, Hacienda y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria	Del 12 al 16 de Octubre
Etapa Registro de aspirantes	Recepción de documentación	Del 19 al 23 de Octubre
Etapa Publicación lista de candidatos	Publicación de Lista de Aspirantes	26 de Octubre
Etapa Selección	Aplicación de evaluación	26 al 30 de Octubre
Etapa Designación	Sesión del Pleno del Consejo Universitario	1 al 7 de Diciembre

ANEXO 2

AVISO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

De conformidad con los Acuerdos

Segundo. El Pleno del Sexto Consejo Universitario determina la creación de tres áreas denominadas: Área Investigadora, Área Substanciadora y Área Resolutora, adscritas a la Contraloría General pero independientes en el ejercicio de sus funciones. Las áreas tendrán las facultades y responsabilidades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México le otorguen, mientras no tenga su normatividad interna en la materia: reglamentos, lineamientos, procedimientos o cualquier otro ordenamiento legal que se considere necesario para armonizar la aplicación de sanciones administrativas en la Universidad y la prevención, atención y sanción de Responsabilidades Universitarias.

Sexto. El Pleno del Sexto Consejo Universitario acuerda la creación de la figura de Defensor(a) de Oficio adscrita a la Oficina del Abogado General pero independiente de ella. El Defensor(a) de Oficio se encargará de asesorar y defender a los integrantes de la comunidad universitaria que así lo requieran cuando estén sujetos al procedimiento de responsabilidades administrativas aplicado por la Contraloría General.

por medio de los cuales se aprobò la creaciòn de las Àreas Investigadora, Susbtanciadora y Resolutiva; el cargo de Defensor o Defensora de Oficio, asì como el procedimiento para su selecciòn y designaciòn, se informa a la comunidad universitaria de la UACM y a la sociedad en general el presente:

AVISO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

Se convoca a la comunidad universitaria interesada a integrarse al Comité Técnico Evaluador que estará formado de la siguiente manera:

- Dos consejeros o consejeras universitarias de las Comisiones de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria del Sexto Consejo Universitario.
- Dos miembros internos (de la comunidad universitaria) con experiencia profesional y laboral en Derecho Administrativo y en la legislación de responsabilidades administrativas federal y de la Ciudad de México.
- Un miembro externo con experiencia profesional y laboral en Derecho Administrativo y en la legislación de responsabilidades administrativas federal y de la Ciudad de México.

REQUISITOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR PARA EL CASO DE LOS INTEGRANTES INTERNOS Y EXTERNO

Para los integrantes internos, será un requisito tener especialidad o experiencia en materia jurídica administrativa y no formar parte de órganos de gobierno universitario; o desempeñarse

como funcionarios universitarios; o formar parte de la planta de personal administrativo adscrita a la Contraloría General.

Para los integrantes externos, tener especialidad en materia jurídica administrativa.

Los y las interesadas en participar del Comité deberán enviar la siguiente documentación en PDF para su registro:

Internos:

- Identificación de la UACM
- Documento Probatorio de la experiencia en materia jurídica administrativa

Externos:

- Identificación Oficial con fotografía
- Documento Probatorio de la experiencia en materia jurídica administrativa

Las Comisiones de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria recibirán las solicitudes a través del correo electrónico **XXX**, de 12 al 15 de Octubre de 2020. El Comité Técnico Evaluador será instalado al día siguiente hábil del cierre del presente aviso en sesión extraordinaria de Comisiones Unidas.

En caso de que las solicitudes excedan el número de integrantes del Comité, las Comisiones de Hacienda, Asuntos Legislativos y Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria llevarán a cabo un proceso aleatorio de asignación en la sesión de instalación del Comité.

SEGUNDO: El Pleno del Sexto Consejo Universitario solicita a la Comisión de Hacienda emitir el dictamen de suficiencia presupuestal correspondiente, el cual es obligatorio para la contratación de las plazas previstas en el presente acuerdo de conformidad con la observancia estricta de las disposiciones procedimentales universitarias para usar y destinar de forma adecuada y efectiva de los recursos financieros universitarios, competencia y atribuciones de la Comisión según lo dispuesto por los artículos 29 y 30 fracción I del Estatuto General Orgánico y 86 fracciones XI y XII del Reglamento del Consejo Universitario.

El dictamen, de carácter prioritario, se emitirá con oportunidad a fin de presentarse al Pleno del Consejo Universitario como punto informativo, a través de la Comisión de Organización.

TERCERO: La Comisión de Organización publicará la convocatoria para la contratación de personal, objeto del presente acuerdo, una vez que cuente con el dictamen de suficiencia presupuestal correspondiente.

2