

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Consejo Universitario

Cuarta Sesión Extraordinaria 2025 Consejo Universitario 7a Legislatura



CONSEJO UNIVERSITARIO

**SÉPTIMO CONSEJO UNIVERSITARIO
CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
9 DE ABRIL DE 2025
SEDE ADMINISTRATIVA GARCADIIEGO**

- I. Pase de Lista y Verificación del quórum
- II. Foro Universitario
- III. Aprobación del Orden del Día

Propuesta de orden del día:

1. Elección, designación y nombramiento de la persona titular de la Contraloría General de la UACM, periodo 2025-2031.

§

- 1. Elección, designación y nombramiento de la persona titular de la Contraloría General de la UACM, periodo 2025-2031.**

Anexos.

**MINUTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE CONTRALORIA
 SÉPTIMA LEGISLATURA**

FECHA:	17 de febrero de 2025		
LUGAR/MODALIDAD:	Sede: MEET	Hora de inicio:	Hora de término
		15:17hrs	18:18 hrs
FUNDAMENTO LEGAL:			
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Participantes:		
	1	Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico	Presente
	2	Flores Ojeda Luis Roberto / GADY	Justificada
	3	Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico	Presente
	4	Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad	Presente
	5	Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad	Presente (con retraso)
	Nota: sector académico, sector estudiantil, sector administrativo, técnico y manual <p align="center">4 asistencias, 1 ausencia SE DECLARA QUE HAY QUÓRUM.</p>		
ORDEN DEL DÍA:	1. Pase de lista y verificación de quórum legal para sesionar 2. aprobación del Orden del Día 3. Trabajos generales de la Comisión 3.1 Resultados y condiciones para poder llevar a cabo una consulta externa 3.2 Trabajo sobre el "banco de preguntas"		
Desarrollo			
1. Se aprueba la orden del día con 3 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones. 2. El secretario técnico, Carlos Castorena, comenta que platicó con el secretario técnico de la Comisión de Hacienda sobre si existía presupuesto para la posible contratación de alguna institución para que brinde a los miembros de la Comisión asesorías para su labor, y le dijo que todavía no hay presupuesto aprobado para asesorías externas, pero teniendo una propuesta concreta de la posible institución y cuánto costaría, se podría buscar de dónde sacar los recursos. 3. Emigdio comenta que al hacer una revisión sobre qué instituciones u organismos nos podría dar dichas asesorías, encontró cuatro posibles: Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de la CDMX, Asociación Mexicana de Organos de Control y Vigilancia de Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) y Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera de las Instituciones de Educación Superior (AMEREIAF). Cuestiona quién les tiene que mandar un correo, si la Comisión o se puede hacer a título personal. También sugiere que se le escriba a las cuatro instituciones para solicitarles que divulguen la convocatoria abierta para contralor de la UACM, independiente de la inserción pagada a un periódico, pues en esas instituciones seguramente hay gente experta en la materia. Sobre el banco de preguntas que la Comisión está elaborando para las entrevistas a los interesados en el puesto, propone que se tomen las responsabilidades del contralor que se enuncian en el EGO y se elaboren preguntas alrededor de las mismas. 4. Al debatir sobre cuál de las cuatro instituciones son las más viables y qué mecanismo es el mejor para solicitar las asesorías, se acordó que el secretario técnico se pondrá en contacto con la AMOCVIES (es la más viable por el tipo de actividades que realiza, además que ofrece asesorías a las contralorías de instituciones de educación superior) y las auditorías superiores. 5. Frente a la premura del cierre de la convocatoria para nuevo contralor (28 de febrero), Emigdio insiste en la necesidad de solicitar a las instituciones mencionadas que difundan dicha convocatoria. Castorena propone que primero se consulte a Rectoría y a la Coordinación de Comunicación sobre el asunto, pues son las áreas encargadas de acuerdos institucionales y de difundir la convocatoria, además la Comisión no tiene ese objetivo. Se redacta un segundo acuerdo con los elementos discutidos sobre estos aspectos.			

6. Sobre las posibles preguntas a los candidatos a Contralor, Carlos muestra el documento compartido en el que hay algunos lineamientos y preguntas. Emigdio vuelve a comentar sobre la necesidad de basar ese trabajo en los elementos que plantea el EGO sobre la contraloría. El tema se pasa para un segundo momento para seguir platicando y para tener más elementos al respecto.

Acuerdos

Acuerdos

1. La Comisión Técnica Evaluación acuerda que por medio de su Secretario Técnico se pondrá en contacto con: a) La Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia de Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES), b) la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y c) la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) para hacer una petición de asesoría externa para cumplir con la convocatoria de designación de titular del área de la contraloría de la UACM.
2. Preguntar a la Rectoría, a la Coordinación de Comunicación y al ST de organización el estado de la difusión externa de la convocatoria para designación de titular de la contraloría. Y sugerir la difusión de nuestra convocatoria en las tres instituciones citadas en el acuerdo anterior.

3 votos a favor, cero en contra, cero abstenciones.

Elaboración minuta: Pablo Gaete

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Castorena Bravo Carlos Alfonso Centro Histórico (Sector estudiantil)	Portillo Bobadilla Francisco Xavier Casa Libertad (Sector Académico) Secretario Técnico
Flores Ojeda Luis Roberto García Diego, Talavera y Centro Vlady (Sector Administrativo)	Gaete Balboa Pablo Genaro. Centro Histórico (Sector Académico)
Martínez Ojeda Emigdio Casa Libertad (Sector Académico)	

**MINUTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE CONTRALORIA
 SÉPTIMA LEGISLATURA**

FECHA:	10 de marzo de 2025																	
LUGAR/MODALIDAD:	Sede: MEET	Hora de inicio: 21:39hrs	Hora de término 23:25 hrs															
FUNDAMENTO LEGAL: MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Participantes: <table border="1" data-bbox="594 646 1360 800"> <tr> <td>1</td> <td>Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Flores Ojeda Luis Roberto / GADY</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad</td> <td>Presente</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad</td> <td>Presente</td> </tr> </table> <p data-bbox="594 804 1458 829">Nota: sector académico, sector estudiantil, sector administrativo, técnico y manual</p> <p align="center" data-bbox="808 869 1243 936">5 asistencias SE DECLARA QUE HAY QUÓRUM.</p>			1	Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico	Presente	2	Flores Ojeda Luis Roberto / GADY	Presente	3	Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico	Presente	4	Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad	Presente	5	Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad	Presente
1	Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico	Presente																
2	Flores Ojeda Luis Roberto / GADY	Presente																
3	Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico	Presente																
4	Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad	Presente																
5	Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad	Presente																
ORDEN DEL DÍA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pase de lista y verificación de quórum legal para sesionar 2. aprobación del Orden del Día 3. Trabajos generales de la Comisión <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Discusión y aprobación de la lista de candidatos a contralor que serán entrevistados. 																	
<p>Desarrollo</p> <p>7. El consejero Emigdio expone sobre el método de revisión de los currículos de los candidatos para su posible entrevista, con base en los artículos 10 y 11 de la convocatoria respectiva, que se hizo entre él y el consejero Pablo. Comenta que todos los candidatos cubren en estricto sentido los requisitos tanto académicos como laborales; sobre lo laboral la convocatoria es muy abierta. Pero que hay cuatro folios en los que los candidatos no muestran experiencia laboral en áreas de fiscalización y control, por lo que propone que los revisemos y decidamos si pasan a la entrevista o no. Lee la parte de experiencia laboral de uno de los folios como ejemplo de lo expuesto. Francisco cuestiona la experiencia laboral que se muestra en los folios que podría pasar a entrevista; a lo que Emigdio menciona que esos sí tienen experiencia en áreas de control y fiscalización. Luis Roberto apunta que en el currículum expuesto sí se muestra experiencia en área jurídica de más de 5 años, como lo solicita la convocatoria, por lo que ese candidato tendría que ser entrevistado. Pablo propone que se vote si se incluyen o no en las entrevistas a los candidatos de los cuatro folios que se cuestiona su experiencia laboral. Carlos pregunta que en caso de que no incluyan esos folios en las entrevistas cómo se justificaría, si cumplen con el perfil de la convocatoria. Francisco afirma que una comisión de este tipo debe tomar esa decisión, como cuando se hace con las entrevistas para contratar profesores de asignatura; a las entrevistas deben llegar los candidatos idóneos, los que tengan experiencia en órganos de control; se deben filtrar los currículos en la Comisión para ahorrar tiempo en las entrevistas, pues, dice, no tenemos mucho tiempo para completar el proceso. Luis Roberto reitera que nos debemos ceñir de forma estricta en esta parte del proceso a lo que dice la convocatoria, pues puede haber impugnaciones. Emigdio menciona que hay dos caminos: perder el tiempo en las entrevistas con 4 casos que desentonan o tomar una decisión correcta y que nos queden menos candidatos a entrevistar. Luis Roberto lee el artículo 20 y 21 de la convocatoria y comenta que a partir de las entrevistas se tiene que hacer la depuración. Carlos comenta que bajo el principio de transparencia sería complicado sacar folios de las entrevistas que cumplen con la convocatoria. Se hace una votación sobre incluir o no todos los folios para las entrevistas. Tres consejeros votan por incluir todos los folios para cumplir en términos estrictos la convocatoria y dos consejeros votan por que se saquen de la lista de entrevistados los folios de los candidatos que no cumplen con la experiencia de haber trabajado en órganos de control y fiscalización.</p> <p>8. Sobre el proceso de trabajo restante, Francisco comenta que la convocatoria nos da un rango de una semana para elegir la terna de candidatos que se presentaran al CU y que para que el proceso sea transparente se pregunta, ¿cómo hacer la evaluación de los candidatos y bajo qué criterio? Responde que, a partir de una serie de preguntas, es necesario hacer un rubrica con aspectos específicos y un puntaje asignado, así como un formato para la evaluación; esto para no caer en subjetividades. Expresa que tenemos que calendarizar unos días</p>																		

para ponernos de acuerdo qué queremos evaluar y los últimos días para acomodar las entrevistas. Luis Roberto comenta los posibles días para llevar a cabo el trabajo y que el lunes 17 es feriado; se pregunta si se podrá pedir una prórroga (lo cual se confirma que no es posible), pues los tiempos están muy apretados. Emigdio comenta que para la entrevista necesitamos un documento con preguntas en las que se haga una ponderación para cada una; cada consejero tendría que dar un número según la ponderación de cada pregunta al candidato y los tres mejor evaluados serán los que se presenten al pleno; entonces, antes de decidir los días a entrevistar es necesario ponernos de acuerdo el día para construir el formato a evaluar y la rúbrica. Francisco comenta que si son 15 candidatos y a cada uno se le dan 30 minutos para la entrevista serían en total 7 horas con 30 minutos, por lo que se podrían acomodar las entrevistas en dos días. El consejero Castorena señala que solo puede estar el miércoles por la mañana debido a sus cargas laborales. Después de ver los distintos posibilidades y horarios para las entrevistas se escoge que sean los días 18 y 19 de marzo por la mañana, con mínimo 3 consejeros que entrevisten, para así el día 20 publicar la terna a presentar al CU.

9. Luis Roberto redacta el comunicado con los folios, los días, las horas y el lugar a entrevistar; nos lo presenta a la Comisión, se hacen mínimas correcciones y se envía a la Coordinación de Comunicación para su publicación, siguiendo los tiempos de la convocatoria.

Acuerdos

Acuerdos

3. Se acuerda incluir los 15 folios para la etapa de las entrevistas, ya que cumplen con los requisitos que marca la convocatoria.

3 votos a favor, 2 en contra, cero abstenciones.

4. Se acuerda realizar las entrevistas a los candidatos para contralor de la UACM los días martes 18 y miércoles 19 de marzo durante la mañana, empezando a las 9 horas; cada entrevista durará 30 minutos. Los folios del 1 al 8 serán citados el día 18 y los folios del 9 al 15 el día 19. Deberá haber mínimo 3 consejeros de la Comisión para llevar a cabo las entrevistas.

5 votos a favor, cero en contra, cero abstenciones.

5. Se acuerda hacer una reunión de trabajo vía MEET el viernes 14 de marzo a las 17 horas para elaborar la batería de preguntas y la rúbrica para las entrevistas.

5 votos a favor, cero en contra, cero abstenciones.

Elaboración minuta: Pablo Gaete

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Castorena Bravo Carlos Alfonso Centro Histórico (Sector estudiantil)	Portillo Bobadilla Francisco Xavier Casa Libertad (Sector Académico) Secretario Técnico
Flores Ojeda Luis Roberto García Diego, Talavera y Centro Vlady (Sector Administrativo)	Gaete Balboa Pablo Genaro. Centro Histórico (Sector Académico)

<p>Martínez Ojeda Emigdio Casa Libertad (Sector Académico)</p>		
--	--	--

MINUTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE CONTRALORÍA SÉPTIMA LEGISLATURA

FECHA:	19 de marzo de 2025																	
LUGAR/MODALIDAD:	Sede: MEET	Hora de inicio: 17:35hrs	Hora de término 20:25 hrs															
FUNDAMENTO LEGAL:																		
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Participantes: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico</td> <td style="text-align: center;">Presente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Flores Ojeda Luis Roberto / GADY</td> <td style="text-align: center;">Se incorpora más tarde a la sesión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico</td> <td style="text-align: center;">Presente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad</td> <td style="text-align: center;">Presente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad</td> <td style="text-align: center;">Presente</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Nota: sector académico, sector estudiantil, sector administrativo, técnico y manual</p> <p style="text-align: center;">4 asistencias SE DECLARA QUE HAY QUÓRUM.</p>			1	Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico	Presente	2	Flores Ojeda Luis Roberto / GADY	Se incorpora más tarde a la sesión	3	Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico	Presente	4	Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad	Presente	5	Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad	Presente
1	Castorena Bravo Carlos Alfonso / Centro Histórico	Presente																
2	Flores Ojeda Luis Roberto / GADY	Se incorpora más tarde a la sesión																
3	Gaete Balboa Pablo Genaro / Centro Histórico	Presente																
4	Martínez Ojeda Emigdio / Casa Libertad	Presente																
5	Portillo Bobadilla Francisco Xavier / Casa Libertad	Presente																
ORDEN DEL DÍA:	1. Pase de lista y verificación legal de quórum para sesionar 2. Aprobación del Orden del Día 3. Procesamiento y deliberación sobre la idoneidad de los perfiles de las personas aspirantes y conformar una lista de candidaturas para ser entregada a la Comisión de Organización.																	
Desarrollo																		
1. Se aprueba el orden del día con 4 votos a favor. 2. Francisco comparte en pantalla la tabla de Excel para llenar la información sobre las rúbricas de los candidatos. Explica que se presentaron a las entrevistas 12 de 15 candidatos, por lo que los folios de los tres que no se presentaron no están incluidos en la tabla, pues no completaron el proceso. El folio 1, el 14 y el 15, que faltaron a la entrevista, no están en la tabla. Explica sobre las rúbricas y los reactivos, así como columnas de los 5 evaluadores de la Comisión. La idea es vaciar las calificaciones que se dieron en cada rubro y al final se calcularían los promedios por indicador; cada reactivo tiene un																		

- máximo de 5 puntos y la suma sería 20 puntos por cada rúbrica, con la suma de las dos se podría alcanzar los 40 puntos. Se tendría que seleccionar los que alcancen el mayor puntaje. Los nombres de los evaluadores no se ponen en la tabla, pero se nombran para organizar el llenado de la misma.
3. Carlos pide antes del llenado de la tabla que se discuta cuántos candidatos se van a escoger para mandar al Pleno del CU. Menciona que la convocatoria dice que tienen que ser mínimo 2 candidatos; él preferiría que fueran dos o cuatro candidatos, pues no está de acuerdo con mandar una terna, pues se puede confundir con otras convocatorias donde se solicitan ternas. Emigdio comenta que cada candidato puede obtener hasta un máximo de 40 puntos, lo que equivaldría a un 10 de calificación; propone que para pasar al Pleno debería obtener una calificación aprobatoria de 7, según los estándares de certificación de la UACM, así que tendría que alcanzar mínimo 28 puntos. Francisco pregunta qué pasaría si “pasan” 7 candidatos, ¿vamos a mandar al CU a esos 7? Comenta que no coincide con Castorena sobre no mandar una terna, pues dice que ésta tiene sus ventajas: el CU se puede focalizar en 3 candidatos y darle su atención debida, pues con la exposición de 20 minutos por cada candidato, más preguntas, sería como una hora para cada aspirante. Sería una sesión demasiado larga si mandamos muchos candidatos y ahora hay presión en el CU por la duración de las sesiones por el quórum de los estudiantes, pero dice que aceptaría 4 como máximo si no hay mucha diferencia de puntos con el tercer lugar. Pablo está de acuerdo con mandar 4 máximo por la limitación del tiempo en la plenaria.
 4. Luis Roberto se incorpora a la sesión, pero comenta que no terminó de evaluar los documentos. Emigdio menciona que no hay problema si no evaluó, pues se van a tomar promedios. Pablo propone que los 4 evaluadores comiencen a llenar la tabla.
 5. Se llena la tabla en tiempo real en la página de Excel compartida para todos. Al final se hacen las sumatorias y salen los resultados finales.
 6. Carlos comenta que al ver los números finales deberíamos mandar 2 o 4 candidatos, pues entre los dos primeros hay poca diferencia, al igual que entre el tercero y cuarto. Emigdio comenta que se deberían escoger los tres puntajes máximos, pues el cuarto no llega al mínimo necesario para “pasar” en el sistema de calificación de la UACM. Pablo menciona que tiene algunos problemas con los resultados finales, entre los más importantes: se están mandando al CU solamente candidatos hombres y el cuarto candidato no se le hace propicio su perfil para la institución. Sin embargo, reconoce que los acuerdos iniciales era hacer esta parte del proceso con base en los números que arrojará la evaluación de cada candidato. Francisco comenta que el proceso que seguimos fue transparente. Él entiende la cuestión de género, pero no fue incluida en la convocatoria; para futuras convocatorias, dice, el CU debería ser explícito en ese asunto, pero en ésta habría que ceñirse a lo que marca la convocatoria que no incluye el factor de género. También comenta que es claro que no íbamos a tener el mismo criterio todos; se hizo con promedios y no era la intención que salieran esos resultados y se ve un consenso en los evaluadores en los promedios más altos; también se debe tomar en cuenta que proporcionalmente la mayoría de los entrevistados fueron hombres. Sobre el cuarto candidato comenta que su puntaje no está tan bajo del promedio y depende del evaluador, y que queda a sólo décimas del siete que planteaba Emigdio como mínimo. Emigdio comenta que las rúbricas se evalúan con el criterio de cada quien; con los promedios no quiere decir que queden los que le gusten a cada uno, pues para eso sirven, para sacar a los mejor evaluados; los que mandemos son los mejores calificados en promedio; eso salva cualquier problema, pues es bastante objetivo el proceso. Espera que en futuras convocatorias sean más explícitas en lo de la igualdad de género. Carlos entiende el problema de la igualdad de género, pero aclara que de 12 personas solo 4 eran mujeres; comenta que fuimos por folios, no nombres. Este sistema se acordó con una intención de transparencia y que no fuera una cuestión arbitraria, ni de gustos personales. Dice que debemos centrarnos ahora en cuántos candidatos se van a enviar; comenta que es mejor enviar a los cuatro candidatos primeros, por los pocos puntajes entre folios. Luis Roberto comenta que le ha faltado tiempo para estar en esta importante discusión; considera que los números a veces son muy fríos. Comenta que no tiene claros los criterios que se pusieron para las evaluaciones de las rúbricas; pone de ejemplo los clavados en juegos olímpicos donde se elimina la calificación más alta y baja para evitar las diferencias no justificables. Cuestiona el porqué mandar tres o cuatro candidatos, si es cuestión de tiempo o qué es. Carlos le responde sobre los tiempos que menciona la convocatoria, que puede ser una hora por cada candidato, más la discusión en el pleno. Comenta que Emigdio y Francisco prefieren tres candidatos por el tiempo limitado en el Pleno, pero a Carlos no le gusta la terna para que no se confunda con otros procesos en convocatoria, como con el abogado general; se puede confundir la norma y se puede deteriorar la legislación, afirma. Emigdio aclara que, como profesor, cuando evalúa a los estudiantes no ve nombres para que no cambie la objetividad, por eso manejamos en este proceso folios para no ver nombres. Evaluó, comenta, con la misma congruencia y criterio en todos los casos. Francisco comenta que tenemos que cuidar la transparencia del proceso y presentar al Pleno el procedimiento claro que se tuvo para escoger perfiles, pues ese procedimiento se consensuó en la Comisión; si se cambia eso en este momento, se debilita el proceso en general y la transparencia. Sobre la propuesta de Luis Roberto, dice se tenía que haber presentado antes de hacer la evaluación y, como solo tuvimos a tres evaluadores en las entrevistas, seguir ese procedimiento de los clavados implicaría quedarse, en muchos casos, con el criterio de un solo evaluador. Expresa que toda forma de evaluar es subjetiva y perfectible. Pablo está de acuerdo con la importancia de cuidar la transparencia en el proceso e insiste en mandar solo los candidatos con los tres primeros puntajes al CU. Se vuelve a centrar la discusión entre si 3 o 4 candidatos a enviar al CU, donde Luis Roberto considera que se tendría que abrir el número de candidatos a presentar, pues la convocatoria no tiene un máximo, y que el pleno del CU decida, y propone que presentemos a los seis candidatos con mayor puntaje.
 7. Se solicita hacer la votación del número de candidatos a enviar, y se pide que sea nominal. Resultados: Pablo vota por mandar 3 folios; Francisco, 4; Emigdio, abstención; Luis Roberto, 6; Carlos, 4. Gana mandar al CU los 4 folios con el mayor puntaje. Se escriben los folios y los nombres de los candidatos en una hoja y se vota su envío a la Comisión de Organización; resultado: 3 votos a favor y dos abstenciones. Francisco queda de mandar la hoja con los folios y nombres a la Coordinación de Comunicación para que se publiquen a partir del correo que envíe Carlos a la Comisión de

Organización. Carlos comenta las tareas a terminar para ponernos de acuerdo después: hacer el dictamen del proceso y la presentación para la sesión del CU

Acuerdos

Acuerdos

1. Se acuerda mandar al Pleno del CU para su evaluación a los 4 folios que obtuvieron los puntajes mayores.
2 votos a favor y una abstención (los otros dos votos se distribuyen en otras opciones)
2. Se acuerda mandar la lista final con números de folios y nombres a Comisión de Organización y a la Coordinación de Comunicación para su publicación.
3 votos a favor, dos abstenciones.

Elaboración minuta: Pablo Gaete

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Castorena Bravo Carlos Alfonso Centro Histórico (Sector estudiantil)	Portillo Bobadilla Francisco Xavier Casa Libertad (Sector Académico) Secretario Técnico
Flores Ojeda Luis Roberto García Diego, Talavera y Centro Vlady (Sector Administrativo)	Gaete Balboa Pablo Genaro. Centro Histórico (Sector Académico)
Martínez Ojeda Emigdio Casa Libertad (Sector Académico)	

Patricio Escobar Reyes

Maestro en Derechos Humanos

Cédula Profesional de Maestría en Derechos Humanos: 14749576.
Fecha de Exp: 19 de Febrero de 2025.

Maestro en Derecho Penal

Cédula Profesional de Maestría en Derecho Penal: 8280328
Fecha de Exp: 30 de Agosto de 2013.

Licenciado en Derecho

Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho: 2768941
Fecha de Exp: 16 de Noviembre 1998.

◆ ESTUDIOS

2017-2018	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Alto Desempeño Académico Promedio General:10)	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO. FACULTAD DE DERECHO
2010-2011	MAESTRIA EN DERECHO PENAL	UNIVERSIDAD DE LEYES Y NEGOCIOS "HUMANITAS"
1990-1996	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA "AZCAPOTZALCO"
ÁREA DE ESPECIALIZACION: CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS.		
2000-2001	PERITO EN GRAFOLOGIA Y GRAFOSCOPIA	COLEGIO MEXICANO DE GRAFOLOGÍA ,A. C.

◆ CERTIFICACIONES

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Julio 2024 De conformidad con el dictamen DCV-PCC- 2024/10669, ampara la competencia profesional por 3 años.	CPTOIC-01 Fiscalizar la Gestión Administrativa de la Administración Pública.	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Julio 2024 De conformidad con el dictamen DCV-PCC- 2024/10670, ampara la competencia profesional por 3 años.	CPTOIC-02 Aplicar el Régimen de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Abril 2021 De conformidad con el dictamen DCV-PCC- 2020/075, ampara la	CPTOIC-01 Fiscalizar la Gestión Administrativa de la Administración Pública.	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

competencia profesional por 3 años.		
Abril 2021 De conformidad con el dictamen DCV-PCC-2020/167, ampara la competencia profesional por 3 años.	CPTOIC-02 Aplicar el Régimen de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

◆ EMPLEOS

1/marzo/2023- A la fecha.	Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.	Titular del Órgano Interno de Control en el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
------------------------------	--	--

Actividades: Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno; Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y los servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable; Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente y Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.

1/mayo/2021- 28/febrero/2023.	Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Las Mujeres de la Ciudad de México.
----------------------------------	--	---

Actividades: Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno; Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y los servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control

interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable; Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente y Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.

1/diciembre/2019-30/abril/2021.	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
---------------------------------	--	---

Actividades: Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno; Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y los servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable; Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente y Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.

1/julio/2019-30/noviembre/2019.	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Azcapotzalco de la Ciudad de México.
---------------------------------	--	---

Actividades: Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno; Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y los servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de

inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable; Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente y Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.

16/julio/2016-15/septiembre/2018.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal. VII Legislatura.	Secretario Técnico del Comité la Biblioteca "Francisco Zarco" de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
-----------------------------------	--	--

Actividades: Elaboración y revisión de Propuestas con Punto de Acuerdo, elaboración y revisión de iniciativas, reformas, adiciones y derogaciones de leyes de ámbito local y federal, elaboración de órdenes del día, acuerdos y opiniones del Comité de la Biblioteca "Francisco Zarco"; El objetivo del Comité de la Biblioteca "Francisco Zarco" de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es apoyar eficientemente a las experiencias de aprendizaje de los usuarios, estimulando el desarrollo del conocimiento e investigación, por lo que en este sentido se elaboro un **DIAGNOSTICO Y LINEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA "FRANCISCO ZARCO" 2017-2018**, siendo este un documento programático que establece las actividades del Comité durante el periodo 2017-2018, estableciendo los Objetivos específicos de las Bibliotecas "Francisco Zarco" y "José Vasconcelos", así como del Deposito Legal, su Marco Jurídico y su Estructura Orgánica Vigente. Así mismo se han realizado diversas acciones inmediatas, para el buen desempeño del Comité, destacando que tanto en el Deposito Legal como en las Bibliotecas, se realizaron acciones de limpieza y conservación del material bibliográfico en su custodia, así como la reactivación de entregas de ejemplares por parte de las Editoriales obligadas por Decreto, y la implantación de un Sistema de Inventario General para conocer el volumen del Acervo Bibliográfico con el que se cuenta; se han celebrado reuniones con diversas instancias con el fin de celebrar convenios de colaboración para el buen desempeño de este Comité; así mismo se han Celebración Convenios de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

Asesor en materia de Fiscalización del Gasto Público y Cuenta Pública, Asesor en Control de Evaluación de Políticas Públicas.

1º/noviembre/2015-15/diciembre/2015	Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura.	Secretario Técnico de la Comisión de Turismo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
-------------------------------------	---	---

Actividades: Elaboración y revisión de Propuestas con Punto de Acuerdo, elaboración y revisión de iniciativas, reformas, adiciones y derogaciones de leyes de ámbito local y federal, elaboración de órdenes del día, acuerdos y opiniones de la comisión; revisión y elaboración de dictámenes, en materia de Turismo. Así como Analizar y Evaluar los Programas de Turismo, contenidos en su Informe Anual de Gestión.

1º/octubre/2012-30/octubre/2015	Instituto Mexicano de Formación Pericial y Capacitación Jurídica A.C.	Subdirector General.
---------------------------------	---	----------------------

Actividades: Coordinar, evaluar y programar cursos de capacitación en materia jurídica y pericial; Docente en la

institución en diversas áreas de derecho; Asistencia y representación legal en asuntos de materia penal, civil, familiar y practica parlamentaria, así como asesoría y asistencia en materia del Fiscalización del Gasto Público a entidades publicas de la Ciudad de México.

1º/marzo/2010- 1º/septiembre/2012.	Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Oficina del Contador Mayor.	Coordinador de Relaciones Institucionales.
---------------------------------------	--	---

Actividades: Ser la instancia de enlace y consulta del Órgano Técnico de Fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con las Entidades Superiores de Fiscalización del País, Instituciones Públicas y Privadas en materia de fiscalización; referente a su actividad y normatividad. Coordinar, evaluar y elaborar los convenios de colaboración con las Entidades Superiores de Fiscalización del País, Instituciones Públicas y Privadas en materia de fiscalización; referente a su actividad. Realizar estudios comparativos y de evaluación de los resultados emitidos por las Entidades Superiores de Fiscalización del País, en preciso realizar comparativos de los instrumentos emitidos en materia de Opiniones de los Informes Programáticos Presupuestales y de la Cuenta Pública, de Informes Finales de Auditoria, de Informes de Promoción de Acciones en materia Resarcitoria y de Responsabilidades, de Gestión de las Entidades Superiores de Fiscalización, de las Recomendaciones de las Auditorias Realizadas por las Entidades Superiores de Fiscalización, así como la de Indicadores de Gestión y Desempeño en materia de Auditoria del Desempeño y de Gestión, a efecto de proponer mejoras en los instrumentos de evaluación.

15/septiembre/2009- 1º/marzo/2010.	Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Director General de Asuntos Jurídicos.
---------------------------------------	---	---

Actividades: Ser la instancia de consulta de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia jurídica y fungir como su representante legal ante diversas autoridades en materia contenciosa; así como promover los juicios civiles y laborales del ámbito de competencia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como presentar las denuncias y querellas que se determinen, derivadas de los procesos de auditoria; proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; determinar el contenido y sustentación jurídica de las acciones legales que se promueva; e interpretar para efectos administrativos las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la institución; así mismo, realizar las Opiniones de los Informes Programáticos Presupuestales y de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, revisión de Informes Finales de Auditoria, e Informes de Promoción de Acciones en materia Resarcitoria y de Responsabilidades, así como de Gestión de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Análisis de las Recomendaciones al Gasto Público por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, seguimiento a las Recomendaciones de las Auditorias realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como auxiliar en asesoría en materia parlamentaria a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de fiscalización, elaboración de Indicadores de Gestión y Desempeño en materia de Auditoria del Desempeño y de Gestión.

1º/mayo/2007- 15/septiembre/2009.	Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Enlace Legislativo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
--------------------------------------	---	--

Actividades: Con Fundamento en lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; es ser el conducto entre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, respecto de la comunicación entre las superioridades, para el mejor desempeño de las atribuciones del Contador Mayor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así mismo se realizaba Opiniones de los Informes Programáticos Presupuestales y de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, revisión de Informes Finales de Auditoria, e Informes de Promoción de Acciones en materia Resarcitoria y de Responsabilidades, así como de Gestión de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Análisis de las Recomendaciones al Gasto Público por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, seguimiento a las Recomendaciones de las Auditorias realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como brindar asesoría en materia parlamentaria a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

15/septiembre/2006- 1º/mayo/2007.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura.	Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
--------------------------------------	---	--

Actividades: Elaboración y revisión de Propuestas con Punto de Acuerdo, elaboración y revisión de iniciativas, reformas, adiciones y derogaciones de leyes de ámbito local y federal, elaboración de órdenes del día, acuerdos y opiniones de la comisión; revisión y elaboración de dictámenes, Opiniones de los Informes Programáticos Presupuestales y de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, revisión de Informes Finales de Auditoría, e Informes de Promoción de Acciones en materia Resarcitoria y de Responsabilidades, así como de Gestión de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Análisis de las Recomendaciones al Gasto Público por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, seguimiento a las Recomendaciones de las Auditorías realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como brindar asesoría en materia parlamentaria a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

15/noviembre/2003- 15/septiembre/2006.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal, III Legislatura.	Coordinador de Asesores, Dip. Lourdes Alonso Flores, Vicepresidenta de la Comisión de Seguridad Pública, Secretaria de la Comisión de Transporte y Vialidad, Integrante de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, así mismo fungí como integrante del Grupo de Asesores del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.
---	--	--

Actividades: Elaboración y revisión de Propuestas con Punto de Acuerdo, elaboración y revisión de iniciativas, reformas, adiciones y derogaciones de leyes, elaboración y revisión de dictámenes, de las Comisiones de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad, y Presupuesto y Cuenta Pública, al interior de esta Comisión se realizaban Opiniones de los Informes Programáticos Presupuestales y de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, Análisis de las Recomendaciones al Gasto Público por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, seguimiento a las Recomendaciones de las Auditorías realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, así mismo se asistía en materia parlamentaria a diversos Diputados del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.

30/mayo/2002- 15/noviembre/2003.	Delegación Iztapalapa. Dirección Jurídica Coordinación de Regularización Territorial.	Jefe de la unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra.
-------------------------------------	--	---

Actividades: Análisis jurídicos tendientes a elaborar Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Recuperación Administrativa de los Bienes del Dominio Público del Gobierno del Distrito Federal, y análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Asignación de Bienes del Dominio Público del Gobierno del Distrito Federal, y de más acciones tendientes a la Regularización y Tenencia de la Tierra en la Delegación Iztapalapa.

15/febrero/2002- 30/mayo/2002.	Delegación Iztapalapa. Dirección Territorial Centro Subdirección Jurídica y de Gobierno.	Auxiliar Jurídico.
-----------------------------------	---	--------------------

Actividades: Análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Recuperación Administrativa de los Bienes del Dominio Público del Gobierno del Distrito Federal, análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Verificación Administrativa a Establecimientos Mercantiles.

1º/noviembre/2001- 15/febrero-2002.	Delegación Iztapalapa. Dirección Territorial Santa Catarina Subdirección Jurídica de de Gobierno.	Líder Coordinador de Proyectos Operativo "B".
--	--	--

Actividades: Análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Recuperación Administrativa de los Bienes del Dominio Público del Gobierno del Distrito Federal, análisis jurídicos tendientes a iniciar e instaurar Procedimientos de Verificación Administrativa a Establecimientos Mercantiles.

1999-2001	Asesores Jurídicos Escobar Y Asociados.	Titular Abogado Postulante.
-----------	--	--------------------------------

Socio: Consultaría Jurídica-Notarial, atención de asuntos jurídicos de las ramas: civil, laboral, penal, administrativa y asesoría parlamentaria.

1998-1999.	Bufete jurídico Abogados Asociados.	Pasante Abogado Postulante.
------------	--	--------------------------------

Actividades: Atención de asuntos jurídicos de las ramas civil, laboral penal y administrativo, elaboración de escritos y asistencia de audiencias en juzgados, así como coadyuvancias y representaciones ante el Agente del Ministerio Público del fuero común y federal.

1997 1998.	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo. Subprocuraduría General.	Auxiliar del Agente del Ministerio Público adscrito a la Mesa Especial de Consulta para Archivo Definitivo. (En carácter de prácticas profesionales).
------------	--	---

Actividades: Revisión de Averiguaciones Previas, tendientes a formular recomendaciones de prácticas de diligencias ministeriales, con el objeto de integrar los elementos de prueba y comprobación la presunta responsabilidad del indiciado, elaboración de Proyecto de Acuerdos de Archivo Definitivo de Averiguaciones Previas.

1997.	Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.	Analista Jurídico.
-------	---	--------------------

Actividades: Brindar asesoría jurídica en un Módulo de Atención Ciudadana, con ubicación en el Registro Público de la Propiedad y Comercio en el Distrito Federal., desarrollando acciones de vigilancia de las actividades de los servidores públicos de esa institución, así como recepción de quejas, opiniones y felicitaciones de los servidores y servicios públicos prestados, información y orientación al público de los trámites y servicios de la institución.

1996-1997.	Procuraduría General de la República. Fiscalía de Delitos Contra la Salud.	Auxiliar del Agente del Ministerio Público de la Federación. (En carácter de servicio social).
------------	--	--

1996-1997. Actividades: Auxiliar del Agente del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía de Delitos Contra la Salud, integración de Averiguaciones Previas, practicando diligencias ministeriales, con el objeto de integrar los elementos de prueba del delito y comprobación de la presunta responsabilidad del indiciado.

1996.	Bufete Jurídico "Gonzalo Loranca Marañón"	Pasante.
-------	--	----------

Actividades: Investigación de clientes de carteras bancarias, realizar gestiones de cobranza extra judicial y judicial, elaboración de demandas mercantiles y seguimiento de procesal en tribunales, asistencia de audiencias, e inscribir de embargos precautorios y avisos preventivos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Distrito Federal.

◆ **DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CURSOS Y TALLERES ASISTIDOS**

2024	<p>Curso: Desarrollo de Habilidades Directivas. Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Ciudad de México. Dirección General de Concertación y Capacitación Laboral.</p>	16 Horas
2024	<p>Curso: ¿Cómo controlar mi estrés? Atención a trastornos de ansiedad. Universidad Nacional Autónoma de México. Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital.</p>	16 Horas
2023	<p>Seminario: Hacia la Construcción del Derecho Fundamental a la Buena Administración Pública. Avances, Retos y Desafíos. Comisión Permanente Contralores México, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM.</p>	10 Horas
2023	<p>Webinario: "Fortaleciendo la Fiscalización: Conociendo el Sistema Nacional de Fiscalización" Secretaría de la Función Pública. Unidad de Políticas Anticorrupción.</p>	1 Hora
2022	<p>Seminario: Auditoría Gubernamental. Nivel Avanzado. Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Educación del Estado de Durango.</p>	60 Horas
2022	<p>Curso: Reformas Fiscales 2022. Colegio de Contadores Públicos de México.</p>	4 Horas
2021	<p>Curso: Manejo del Estrés Durante y Después de la Contingencia. Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México</p>	8 Horas
2021	<p>Curso: Sistema Nacional y Local Anticorrupción. Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México</p>	30 Horas
2021	<p>Seminario: Auditoría Gubernamental. Nivel Intermedio. Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Educación del Estado de Durango.</p>	60 Horas

2020	Seminario: Auditoria Gubernamental. Nivel Básico. Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, Secretaria de la Función Pública, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Educación del Estado de Durango.	60 Horas
2020	Taller: Solicitudes de Información y Recursos de Revisión. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1:30 Horas
2020	Curso: Fundamentos del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales de la Ciudad de México. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1:30 Horas
2019	Curso: Curso Básico en Materia de Fiscalización y Régimen de Responsabilidades Administrativas. Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.	40 Horas
2019	Taller: Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1:30 Horas
2019	Curso: Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en la Ciudad de México. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1:30 Horas
2019	Curso: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1:30 Horas.
2019	Curso: Planeación y Ejecución de Auditorias a los Fondos y Programas Federalizados. Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.	5 Horas
2019	Curso: Auditoria y Control Interno. Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	20 Horas
2019	Curso: Responsabilidades Administrativas y Contratación de Obra Pública. Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.	32 Horas
2018	Seminario:	21 Horas

	Estrategia Política y Defensa Electoral. Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)	
2017	Diplomado: Transformaciones Urbanas y Reforma Política en la Ciudad de México: 2016-2017. Universidad Nacional Autónoma de México Instituto de Investigaciones Parlamentarias Asamblea Legislativa del Distrito Federal	120 Horas
2027	Seminario: Tercer Seminario "Las bibliotecas jurídicas como medio de difusión de la cultura constitucional". Poder Judicial de la Federación	6 Horas
2016	Curso: "Prácticas Parlamentarias" Instituto de Investigaciones Parlamentarias Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	32 Horas
2011	Diplomado: Dirección Estratégica en la Administración Pública. Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)	120 Horas
2008	Asistencia: En Representación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Primer Coloquio Nacional. El Derecho en la Fiscalización Superior.	16 Horas
2008	Foro Internacional: La Fiscalización Gubernamental.	16 Horas
2008	Asistencia: En Representación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Tercer Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos.	16 Horas
2008	Diplomado: Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito Federal. Instituto de Información Pública del Distrito Federal	126 Horas
2008	Foro-Taller: La Auditoría al Desempeño, en el Ámbito Gubernamental en México: Experiencias, Resultados y Expectativas.	11 Horas
2007	Curso: Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Instituto de Información Pública del Distrito Federal.	6 Horas
2007	Foro: La Fiscalización Gubernamental en el Distrito Federal, un Compromiso de Transparencia y Rendición de Cuentas.	16 Horas
2005	Coloquio:	15 Horas

	Derechos Sociales. Senado de la Republica y Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
2004	Coloquio: Tendencias Contemporáneas de Derecho Penal y Derecho Constitucional, Colegio Nacional de Doctores en Derecho.	30 Horas
2004	Diplomado: Derecho Procesal Constitucional. Senado de la República y Suprema Corte de Justicia de la Nación.	120 Horas
2002	Curso: Windows Avanzado.	30 Horas
2002	Curso: Relaciones Humanas y Motivación.	20 Horas
2002	Curso: Capacitación de Protección Civil, Protección Civil Delegación Iztapalapa.	20 Horas
2002	Curso: Procedimiento ante Amenaza de Bombas. Agrupamiento Fuerza de Tarea de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.	20 Horas
2002	Curso: Prevención y Combates de Incendios, H. Cuerpos de Bomberos del Distrito Federal.	20 Horas
2002	Taller: Programa Estratégico Integral de Seguridad Pública. Delegación Iztapalapa.	10 Horas
2001	Diplomado: Especialización para el Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Derecho.	80 Horas
1999	Curso: Juicio Ejecutivo Mercantil, Teoría y Práctica.	30 Horas
1998	Curso: El Divorcio Voluntario Teoría y Práctica.	10 Horas
1997	Curso: Capacitación Integral para el Personal del Sistema de Atención Ciudadana de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.	26 Horas
1997	Curso: Actualización de Windows 1995 Y 1995 Plus.	8 Horas
1996	Curso: El Juicio Ordinario Civil en el Distrito Federal.	20 Horas
1996	Curso: Actualización De Windows 3.1 y Word.	15 Horas
1994	Coloquio: Temas Jurídicos Universitarios.	Simposium
1994	Curso:	15 Horas

	Introducción a la Computación y Sistema Operativo Ms-Dos.	
1993	Coloquio: Semana de Derecho Civil y Mercantil.	10 Horas

◆ **DOCENCIA**

2008-2009.	Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Estudios Superiores Aragón. Coordinación de Posgrado.	Docente.
------------	--	----------

Actividades: En los ciclos escolares 2008 y 2009, impartí en la Especialidad de Derecho Civil, la materia de "Publicidad y validez del acto jurídico", que en esencia es introducción y nociones de Derecho Notarial y Registral, conocimientos básicos para acreditar esta Especialidad.

FORMATO DE CURRÍCULO VITAE VERSION PUBLICA.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Daniel Alberto Lejarazu Gaona

TRAYECTORIA ACADÉMICA

Maestría en Derecho

Universidad Nacional Autónoma de México
2001-2003
Cédula Profesional 4602404
11/11/2005

Licenciatura en Derecho

Universidad del Valle de México
1995-1999
Cédula Profesional 3069154
28/04/2000

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Enero 2024

Junio 2024

Secretaría de la Función Pública

Jefe de Oficina de Representacion en Fideicomiso de Fomento
Minero

Administración pública, auditoría gubernamental, auditoría,
derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y
procedimientos, organización y dirección de empresas.

Febrero 2021

diciembre 2023

Secretaría de la Función Pública

Titular del Órgano Interno de Control en Fideicomiso de
Fomento Minero

Administración pública, auditoría gubernamental, auditoría,
derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y
procedimientos, organización y dirección de empresas.

Febrero 2019

Febrero 2021

Secretaría de la Función Pública

Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda

Administración pública, auditoría gubernamental, auditoría, derecho y legislación nacional, defensoría jurídica y procedimientos, organización y dirección de empresas.

Diciembre 2018

Febrero 2019

Secretaría de la Función Pública

Director General de Igualdad de Género

Administración pública, derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

Abril 2018

Diciembre 2018

Procuraduría General de Justicia (PGJDF)

Subdirector de Enlace Administrativo

Administración pública, derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

Mayo 2013

Julio 2016

Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

Jefe de Unidad Departamental de Control Contable y Formalización de Contratos

Administración pública, derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

Junio 2012

Diciembre 2012

Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

Honorarios

Administración pública, derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

Febrero 2002

Febrero 2003

Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinador del Patronato

Administración pública, derecho y legislación nacionales, organización y planificación de la educación.

Enero 2001
Junio 2002
Universidad del Valle de México
Docente de asignatura
Teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.

Octubre 2000
Febrero 2002
Corporativo y Consultoría GABA
Socio
Derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

Agosto 1999
Agosto 2000
García Villegas y Casoluengo Consultores SC
Jefe de área en materia civil
Derecho y legislación nacionales, defensoría jurídica y procedimientos.

OTRAS ACTIVIDADES

Diplomado "Coloquio Internacional México-Alemania acerca de la Actualización de la Dogmática Penal y el Proceso Penal".

Diplomado "Una Nueva Lucha contra la Corrupción".

Curso "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público".

Curso "Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público".

Curso "¡Súmate al Protocolo!".

Curso "Administración Pública Federal libre de violencia Combate al acoso sexual y al hostigamiento sexual".

Curso "Comunicación incluyente sin sexismo".

Curso "Masculinidades".

Curso "Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información Pública".

Curso "Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva".

Curso "Introducción a la Ley General de Archivos".

Curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Curso "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Curso "Ética Pública"

Manejo de paquetería Word, Excel, PowerPoint.

Traductor de la lengua Inglesa, certificado por la UNAM.

"CURRICULUM VITAE"

- **Nombre:** Miguel Ángel Gutiérrez Herrera

- **Formación Académica:**

Estudios realizados: Maestría en Administración Pública
Escuela o Universidad: Universidad del Valle de México, Campus San Rafael.
Grado de Avance: Titulado

Estudios realizados: Licenciatura en Contaduría Pública
Escuela o Universidad: Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM
Grado d Avance: Titulado

- **Experiencia Laboral:**
 - Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México
Jefe de departamento de contabilidad
15 de marzo de 2022 a 30 de mayo de 2023.
 - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlan Izcalli.
Tesorero del Sistema Municipal.
01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2021.
 - Municipio de Jaltenco
Subtesorero Municipal.
5 de enero de 2019 al 30 de septiembre de 2020.
 - Contraloría General de la Ciudad de México
Contralor Interno en la Alcaldía Venustiano Carranza
1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
 - Contraloría General del
Contralor Interno en la Alcaldía Álvaro Obregón.
01 de julio de 2015 al 31 de octubre de 2018.

- Contraloría General del Distrito Federal
Contralor Interno de la Alcaldía Iztacalco
15 de enero de 2015 al 30 de junio de 2015
- Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla
Director de Administración y Finanzas
20 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2012.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Consejo Universitario

CURRICULUM VITAE
JUAN JESÚS ZARCO MAGAÑA



Objetivo Profesional

Un profesional con disciplina, confiabilidad, pro-actividad, iniciativa y flexibilidad. Me caracterizo por mi facilidad para el trabajo en equipo y mi entusiasmo por aprender y desarrollar mis habilidades. En busca de una oportunidad laboral en la que pueda adquirir más experiencia.

Formación Académica (3 últimos)		Idiomas
1988-1993	Facultad de Derecho Universidad Nacional Autónoma de México CDMX Licenciado en Derecho: Derecho	Inglés 50%
2008-2009	Instituto Nacional de Ciencias Penales Ciudad de México Especialidad en Juicios Orales y Sistema Penal Acusatorio: Derecho	Competencia Asesor jurídico naval militar con más de 30 años de experiencia en departamentos jurídicos navales militares, Maestro en Derecho, Licenciado en Derecho, Especialidad en Juicios Orales y Sistema Penal Acusatorio
2012-2011	Centro de Estudios de Posgrado en Derecho Ciudad de México Maestro en Derecho: Derecho	
Experiencia Profesional (3 últimos)		
2022-2024	Secretaría de Marina – Armada de México Cuartel General del Alto Mando (CUGAM) Inspección Ciudad de México. Docente de la Escuela Médico Naval	Experiencia en el sector administrativo federal en pasar inspecciones a unidades, por haber sido Jefe Jurídico de mandos navales de la Armada de México de la Secretaría de Marina y haber ocupado los cargos de Titular del Área de Responsabilidades; y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina por parte de la Secretaría de la Función Pública. Conocimientos generales en Derecho y amplios en Derecho Administrativo (en materia de atención de quejas y de responsabilidades de los servidores públicos) Amparo, Civil, Laboral, Agrario, Marítimo, Portuario, Del Mar, Naval Militar Discreción Amplios conocimientos del sistema jurídico
2022-2021	Secretaría de Marina - Armada de México Décima Primera Zona Naval (ZN-11) Ciudad del Carmen, Campeche. Secretaría de Marina Capitanía de Puerto Regional de Isla del Carmen, Campeche Ciudad del Carmen, Campeche Asesor Jurídico	
2018-2021	Secretaría de Marina – Armada de México Sector Naval de Champotón Champotón, Campeche Servidor público	

Cursos, Seminarios y Publicaciones (3 ultimos)

- Diplomando de Autoridad Marítima Nacional y Capitanías de Puerto Promoción VII (CESNAV)

Compromiso ético

Excelentes habilidades
interpersonales

Nociones de leyes federales

Uso de software y hardware

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Consejo Universitario

