

**ACTA DE ACUERDOS  
 SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
 SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO**

En la Ciudad de México siendo las diez horas con treinta y cinco minutos del día **treinta de abril de 2019**, en las instalaciones del **Plantel San Lorenzo Tezonco**, sito en Calle Prolongación San Isidro No. 151, Col. San Lorenzo Tezonco, Alcaldía Iztapalapa, México D.F., C.P. 09790 y en cumplimiento con lo establecido en los Artículos 15 y 17 fracciones V, XI, XII, XVI y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículos 2, 12, 14 fracción VI, 15, 16, 17 y 18 del Estatuto General Orgánico; Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 21, 22, 24, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Consejo Universitario, se efectuó, en primera convocatoria, la **SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL DIECINUEVE DEL SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**. Con este propósito se reunieron los Consejeros Estudiantes con derecho a voz y voto: Apolinar Gómez José Javier, Barrera Ramírez Ameyalli, Carrillo Meneses Adriana, López Ortiz Armando, Martínez Gutiérrez Karla Jeanine, Martínez Ortiz Frida Abigail, Mejía Sevilla Iván Isaac, Pérez Cham Noemí Alejandra, Rincón Vargas Julio César, Rivas Rosales Carlos Arturo, Romero Cabrera Miguel Ángel, Romero Fernández Mariana, Ruiz Hernández Israel, Salomón López Daniel, Torres Sánchez Grecia Stephania, Valadez Tapia Francisco Octavio y Vázquez Hernández Frank Ricardo; los Consejeros Académicos con derecho a voz y voto: Álvarez Ramírez Erika Lorena, Bojorge García Luis Javier, Bolio Márquez Martha, Cruz Villagrán Enrique, Tassinari Azcuaga Aidée Irina, Gómez Vidrio José Manuel, Gutiérrez Marmolejo Javier, Hernández Ramírez Tania Paloma, Juárez Rodríguez Goovinda Penélope, Martínez Rodríguez Carlos Ernesto, McKelligan Sánchez María Teresa, Montalvo De la Fuente Karla Paola, Prada Rojas Ingmar Augusto, Ramírez Fierro María del Rayo, Rivera Quintero Alejandra Gabriela, Rodríguez Juárez Pilar Rosa María, Rodríguez Zornoza Flor Mercedes, Salas Torres Julio César y Velarde Saldaña Myrna; los consejeros con derecho a voz: López Vilchis Jennifer, Borja Chagoya Ángela Hasyadeth, González García Sebastián, Oliva Ríos Mariela, Prian Salazar Jesús, Calveiro Garrido Pilar, Guevara Sánchez Blanca Edith, Jiménez García Adriana, Gómez González Erika Olivia, Álvarez Córdoba Liliana, García Carmona Daniel, Cisneros Ortiz Armando y Calzado López José Lorenzo; los Representantes del sector administrativo, técnico y manual: García Hernández José Luis, Jiménez Barbosa Mercedes y Mendoza Salas Prudencio; y el Rector Galdino Morán López, quienes tomaron los siguientes acuerdos:

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

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

**UACM/CU-6/EX-02/003/19**

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

**COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

<b>Nombre</b>	<b>Plantel/Sede</b>	<b>Sector</b>	<b>Colegio</b>
Barrera Ramírez Ameyalli	Centro Histórico	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Bolio Márquez Martha	Cuauhtepac	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Borja Chagoya Ángela Hasyadeth	Cuauhtepac	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Calveiro Garrido Pilar	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales

Cruz Villagran Enrique	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencias y Humanidades
Gómez Vidrio José Manuel	Cuauhtepac	Académico	Ciencias y Humanidades
González García Sebastián	Casa Libertad	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
López Ortiz Armando	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencia y Teconología
Martínez Gutiérrez Karla Jeanine	Cuauhtepac	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Mejía Sevilla Iván Isaac	Cuauhtepac	Estudiante	Ciencia y Teconología
Pérez Cham Noemí Alejandra	Centro Histórico	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Prada Rojas Ingmar Augusto	Cuauhtepac	Académico	Ciencia y Teconología
Prian Salazar Jesús	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Rivera Quintero Alejandra Gabriela	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencias y Humanidades
Rodríguez Juárez Pilar Rosa María	Casa Libertad	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Romero Cabrera Miguel Ángel	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencia y Teconología
Salas Torres Julio César	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencia y Teconología
Salomón López Daniel	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Torres Sánchez Grecia Stephania	Cuauhtepac	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Velarde Saldaña Myrna	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencia y Teconología

#### COMISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Nombre	Plantel/Sede	Sector	Colegio
Bojorge García Luis Javier	Casa Libertad	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Cisneros Ortiz Armando	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Guevara Sánchez Blanca Edith	Centro Histórico	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Gutiérrez Marmolejo Javier	Centro Histórico	Académico	Ciencias y Humanidades
Juárez Rodríguez Goovinda Penélope	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Montalvo De la Fuente Karla Paola	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Oliva Ríos Mariela	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Pérez Cham Noemí Alejandra	Centro Histórico	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Romero Fernández Mariana	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Salomón López Daniel	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Valadez Tapia Francisco Octavio	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Vázquez Hernández Frank Ricardo	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Velarde Saldaña Myrna	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencia y Teconología

#### COMISIÓN DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Nombre	Plantel/Sede	Sector	Colegio
Apolinar Gómez José Javier	Casa Libertad	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales

Barrera Ramírez Ameyalli	Centro Histórico	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Bojorge García Luis Javier	Casa Libertad	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Bolio Márquez Martha	Cuautepec	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Jiménez García Adriana	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
López Ortiz Armando	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencia y Teconología
Martínez Rodríguez Carlos Ernesto	Casa Libertad	Académico	Ciencia y Teconología
Rincón Vargas Julio César	Cuautepec	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Romero Cabrera Miguel Ángel	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencia y Teconología

### COMISIÓN DE HACIENDA

Nombre	Plantel/Sede	Sector	Colegio
Álvarez Ramírez Erika Lorena	Casa Libertad	Académico	Ciencia y Teconología
García Carmona Daniel	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
García Hernández José Luis	Del Valle	Administrativo	n/a
Hernández Ramírez Tania Paloma	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Jiménez Barbosa Mercedes	Centro Histórico	Administrativo	n/a
López Vilchis Jennifer	Centro Histórico	Estudiante	Ciencias y Humanidades
McKelligan Sánchez María Teresa	Del Valle	Académico	Ciencias y Humanidades
Mendoza Salas Prudencio	Garcadiago	Administrativo	n/a
Oliva Ríos Mariela	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Ramírez Fierro María del Rayo	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Rodríguez Zornoza Flor Mercedes	Del Valle	Académico	Ciencias y Humanidades
Tassinari Azcuaga Aidée Irina	Cuautepec	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Vázquez Hernández Frank Ricardo	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales

### COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Nombre	Plantel/Sede	Sector	Colegio
Borja Chagoya Ángela Hasyadeth	Cuautepec	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Carrillo Meneses Adriana	Casa Libertad	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Cisneros Ortiz Armando	Del Valle	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Cruz Villagran Enrique	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencias y Humanidades
Guevara Sánchez Blanca Edith	Centro Histórico	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Jiménez García Adriana	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Montalvo De la Fuente Karla Paola	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Prada Rojas Ingmar Augusto	Cuautepec	Académico	Ciencia y Teconología
Prian Salazar Jesús	San Lorenzo Tezonco	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales

Rivera Quintero Alejandra Gabriela	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencias y Humanidades
Tassinari Azcuaga Aidée Irina	Cuauhtepc	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Valadez Tapia Francisco Octavio	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Ciencias y Humanidades

**COMISIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO Y GESTIÓN UNIVERSITARIA**

Nombre	Plantel/Sede	Sector	Colegio
Álvarez Ramírez Erika Lorena	Casa Libertad	Académico	Ciencia y Teconología
Calzado López José Lorenzo	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencia y Teconología
Carrillo Meneses Adriana	Casa Libertad	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
García Hernández José Luis	Del Valle	Administrativo	n/a
Jiménez Barbosa Mercedes	Centro Histórico	Administrativo	n/a
Martínez Gutiérrez Karla Jeanine	Cuauhtepc	Estudiante	Ciencias y Humanidades
Martínez Ortiz Frida Abigail	Cuauhtepc	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Mejía Sevilla Iván Isaac	Cuauhtepc	Estudiante	Ciencia y Teconología
Mendoza Salas Prudencio	García Diego	Administrativo	n/a
Ramírez Fierro María del Rayo	Del Valle	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales
Rivas Rosales Carlos Arturo	San Lorenzo Tezonco	Estudiante	Humanidades y Ciencias Sociales
Rodríguez Zornoza Flor Mercedes	Del Valle	Académico	Ciencias y Humanidades
Salas Torres Julio César	San Lorenzo Tezonco	Académico	Ciencia y Teconología
Torres Sánchez Grecia Stephania	Cuauhtepc	Estudiante	Ciencias y Humanidades

**(35 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES)**

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Acuerdos UACM/CU-3/EX-12/118/13 y UACM/CU-3/EX-05/024/14 (Reglamento de Becas y Apoyos Institucionales de la UACM).

**UACM/CU-6/EX-02/004/19**

El pleno del Consejo Universitario acuerda designar como integrantes del Comité de Becas a los siguientes consejeros:

Nombre	Sector:	Colegio:
Romero Cabrera Miguel Ángel	Estudiantil	Ciencia y Tecnología
Valadez Tapia Francisco Octavio	Estudiantil	Ciencias y Humanidades
Rivas Rosales Carlos Arturo	Estudiantil	Humanidades y Ciencias Sociales
Velarde Saldaña Myrna	Académico	Ciencia y Tecnología
Rodríguez Zornoza Flor Mercedes	Académico	Ciencias y Humanidades
Hernández Ramírez Tania Paloma	Académico	Humanidades y Ciencias Sociales

**(35 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES)**

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Acuerdos UACM/CU-3/EX-12/118/13 y UACM/CU-3/EX-05/024/14 (Reglamento de Becas y Apoyos Institucionales de la UACM); y Lineamientos para la Operación de la Comisión de Apoyos Estudiantiles de la UACM.

**UACM/CU-6/EX-02/005/19**

El pleno del Consejo Universitario acuerda designar como integrantes de la Comisión de Apoyos Estudiantiles a los siguientes consejeros:

Nombre	Sector:	Colegio:
López Ortiz Armando	Estudiantil	Ciencia y Tecnología
Barrera Ramírez Ameyalli	Estudiantil	Ciencias y Humanidades
Martínez Ortiz Frida Abigail	Estudiantil	Humanidades y Ciencias Sociales

**(35 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES)**

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

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

**UACM/CU-6/EX-02/006/19**

El Pleno del Consejo Universitario aprueba la oferta académica de nuevo ingreso 2019-II presentada por la CA, con excepción de la licenciatura de Derecho en Casa Libertad.

**Anexo**

**Oferta académica para el nuevo ingreso 2019-II**

LICENCIATURA	CASA LIBERTAD		TOTAL CL	CENTRO HISTÓRICO		TOTAL CH	CUAUTEPEC		Total GAM	DEL VALLE		TOTAL DV	SAN LORENZO TEZONCO		TOTAL SLT	TOTAL GENERAL
	M	V		M	V		M	V		M	V					
Arte y Patrimonio Cultural				60	35	95	70	35	105				70	35	105	305
Ciencia Política y Administración Urbana	105	105	210				105	70	175	60	35	95	105	70	175	655
Ciencias Genómicas										35		35				35
Ciencias Sociales							70	35	105				70	35	105	210
Comunicación y Cultura				45	35	80	70	35	105				105	105	210	395
Creación Literaria							35	35	70	60	35	95	70	35	105	270
Derecho								105	105							105
Filosofía e Historia de las Ideas							35	35	70	55	35	90	70	35	105	265
Historia y Sociedad Contemporánea							70	35	105				70	35	105	210
Ingeniería de Software							105		105				70	70	140	245
Ingeniería en Sistemas de Transporte Urbano				70	35	105	70		70				70		70	245
Ingeniería en Sistemas Electrónicos	70		70				70		70				70	70	140	280

Industriales																	
Ingeniería en Sistemas Electrónicos y de Telecomunicaciones	70		70				70	70	140				70	70	140	350	
Ingeniería en Sistemas Energéticos													105		105	105	
Modelación Matemática	35		35					35	35				70	70	140	210	
Nutrición y Salud		70	70					70	70					70	70	210	
Promoción de la Salud	70	105	175	70	35	105	105	35	140				70	105	175	595	
Protección Civil y Gestión de Riesgos								70	70					70	70	140	
<b>TOTAL GENERAL</b>	350	280	630	245	140	385	875	665	1540	210	105	315	1085	875	1960	<b>4,830</b>	

**(31 VOTOS A FAVOR, 4 VOTOS POR OTRA PROPUESTA Y 0 ABSTENCIONES)**

#### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Artículo 50, fracción I, del Reglamento del Consejo Universitario.

#### **UACM/CU-6/EX-02/007/19**

El Pleno del Consejo Universitario instruye a la Comisión de Asuntos Académicos para que de manera urgente, y conjuntamente con la COMPLAN, con las academias de Derecho, y las comisiones de Planeación Institucional Desarrollo y Gestión Universitaria y la de Hacienda, elabore un informe y un dictamen sobre la apertura de dicha licenciatura en Casa Libertad y los presente al Pleno.

**(33 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA Y 2 ABSTENCIONES)**

#### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Artículo 50, fracción I, del Reglamento del Consejo Universitario.

#### **UACM/CU-6/EX-02/008/19**

El Pleno del Consejo Universitario instruye a la Comisión de Asuntos Académicos para que atienda a la brevedad, la problemática presentada hoy en el Foro Universitario sobre las licenciaturas de Ingeniería (ISEI e ISET) en el plantel Centro Histórico, garantizando el derecho a la educación de los estudiantes inscritos.

**(22 VOTOS A FAVOR, 13 POR OTRA PROPUESTA Y 0 ABSTENCIONES)**

#### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

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

#### **UACM/CU-6/EX-02/009/19**

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

**(35 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES)**

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

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

### **UACM/CU-6/EX-02/010/19**

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

## **Anexo**

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

Ciudad de México a 30 de abril de 2019

#### **A la comunidad universitaria:**

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

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

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

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

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

- a) Ser estudiante con matrícula en cualquiera de los planteles de la Universidad Autónoma de la

---

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

- Ciudad de México.
- b) Ser estudiante inscrito en el semestre 2019-I, lo que se deberá acreditar con el comprobante de inscripción correspondiente.
  - c) Comprometerse por escrito a participar en las tareas propias del Comité de Resolución de Apelaciones.
  - d) No ocupar ningún cargo o puesto de representación dentro de la Universidad o ejercer cualquier cargo de representación pública a nombre de un partido político.

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

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

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

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

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

**Nada humano me es ajeno.**  
**Sexto Consejo Universitario**  
**Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

**(35 VOTOS A FAVOR, 0 EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES)**

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Artículos 4, fracción XIV, 5, fracciones I y II, 15 y 17, fracción XV, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 12 y 13 del Estatuto General Orgánico; y artículos 3, 4, 5, 6, 7, 32, 33, 34, 35, 36 y 58 del Reglamento del Consejo Universitario.

### **UACM/CU-6/EX-02/011/19**

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

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

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

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

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

**(26 VOTOS A FAVOR, 8 POR OTRA PROPUESTA Y 0 ABSTENCIONES)**

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

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

### **UACM/CU-6/EX-02/012/19**

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

**Anexo**

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

### **Introducción**

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

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

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

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

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

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

## Glosario

**Universidad:** la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- a) Rector;
  - b) Secretario General;
  - c) Contralor General;
  - d) Abogado General;
  - e) Tesorero;
  - f) Coordinadores de Área;
  - g) Coordinadores de Plantel;
  - h) Coordinadores de Colegio;
  - i) Subdirectores de Área;
  - j) Enlaces Administrativos y Enlaces en Plantel;
  - k) Responsables de Área;
  - l) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión con niveles equivalentes a los referidos; lo cual será determinado por sueldo o por funciones;
  - m) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión cuya trascendencia para la operación de la Institución, cantidad o naturaleza de los bienes que tiene asignados, recursos humanos bajo su mando o presupuesto que le haya sido asignado ameriten la realización de un acto de Entrega-Recepción; así como
  - n) Las Secretarías Técnicas del Consejo Universitario, Secretarías Técnicas de Consejos de Plantel y otros cargos de titulares de Órganos Colegiados de la Universidad.
3. Las personas de la Universidad enlistadas en el punto que antecede, al separarse de su puesto, cargo, o comisión, deberán hacer entrega de los bienes y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones, así como de los asuntos en trámite y pendientes relacionados con su gestión, conforme al procedimiento expuesto en los presentes Lineamientos.
  4. Es responsabilidad de la persona saliente, una vez que tenga certeza sobre su separación, solicitar la intervención de la Contraloría General en el procedimiento de su entrega-recepción, así como elaborar el acta de Entrega-Recepción respectiva con sus anexos.
  5. La persona saliente contará con quince días hábiles, a partir de que se separe de su puesto, cargo o comisión, para llevar a cabo la entrega formal de los recursos y asuntos relacionados con su gestión. Este plazo puede ser sujeto a prórroga, siempre y cuando medie solicitud expresa por parte de la persona saliente y se encuentre justificada. La instancia competente para resolver sobre la solicitud de prórroga es la Contraloría General.
  6. El plazo de quince días hábiles a que hace alusión el punto anterior, bajo ningún concepto implica que la persona saliente deba seguir en funciones en tanto se formaliza el acto de Entrega-Recepción.
  7. La separación de una persona de su puesto no está condicionada por la celebración previa del acto formal de Entrega-Recepción; para ello se cuenta con los quince días hábiles establecidos en estos Lineamientos, durante los cuales, la persona entrante, nuevo titular, encargado o comisionado del puesto o área objeto de la entrega, deberá proporcionar las facilidades necesarias para que la persona saliente pueda cumplir con su obligación de entrega en tiempo y forma.
  8. La operación del área o puesto objeto de la entrega no deberá interrumpirse con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción. La persona entrante, a partir de que surta efectos su designación o nombramiento, debe garantizar la continuidad en las funciones del puesto, cargo, comisión o área, aún cuando no haya recibido los asuntos y recursos.
  9. En los casos en los que no exista una persona entrante, el superior jerárquico de la persona saliente está obligado a designar a quien recibirá los asuntos, recursos y documentos del área o puesto objeto de la entrega, a fin de que la persona saliente pueda cumplir con su obligación en tiempo y forma.

10. La Entrega-Recepción se formalizará mediante la elaboración y firma de un acta administrativa en la que intervendrán:
  - a) Persona saliente;
  - b) Persona entrante;
  - c) Representante del Órgano Interno de Control y
  - d) Dos testigos.
11. El contenido del acta y sus anexos son responsabilidad exclusiva de las personas entrante y saliente. Por su parte, los testigos solo darán fe de la realización del acto formal de Entrega-Recepción, firmando en el acta correspondiente.
12. La presencia del representante de la Contraloría General solo tiene por efecto verificar que el procedimiento de Entrega-Recepción se realice conforme a la normatividad aplicable.
13. Física y documentalente, la Entrega-Recepción está integrada por:
  - a) Acta administrativa de Entrega-Recepción.
  - b) Anexos del acta entrega recepción.
  - c) Archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente.
14. El acta administrativa de Entrega-Recepción se elaborará conforme al formato que determine la Contraloría General para tal efecto. Este documento será revisado por el representante de la Contraloría General y habrá de ser firmado, en cuatro juegos, por todos los participantes en el acto de Entrega-Recepción.
15. Es responsabilidad del Órgano de Control proporcionar el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción a todos el personal saliente que así lo requiera.
16. En el texto del acta administrativa debe hacerse constar solo lo relativo al procedimiento de Entrega-Recepción. Cualquier asunto laboral, administrativo o personal ajeno a los recursos y asuntos que se entregan, deberá ventilarse en la instancia Universitaria que corresponda.
17. En el caso del personal saliente que se separe definitivamente de la Universidad, además de los requisitos formales establecidos en estos Lineamientos y el formato de acta de Entrega-Recepción, el acta administrativa deberá ir acompañada de la Constancia de No Adeudo, que incluye:
  - a) Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería.
  - b) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
  - c) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Materiales.
  - d) Constancia de no adeudo de material biblio-hemerográfico expedida por el Sistema Bibliotecario.
18. Al cabo del acta administrativa de Entrega-Recepción se añadirá copia simple de las identificaciones oficiales de las personas intervinientes, así como de la documentación que se considere pertinente para acreditar la personalidad de quienes toman parte en tal acto.
19. Los anexos estarán integrados en su mayoría por listados y copias de documentación original relacionada con las actividades del área o puesto objeto de la entrega. Se dará prioridad a la exhaustividad en la información, pero también a la economía en los recursos empleados para producir los anexos, recomendándose incluir en medios electrónicos toda la información que por su volumen o características pueda ser entregada de esta forma. Los anexos son responsabilidad exclusiva de las personas entrante y saliente, o bien, de la persona designada para recibir, y, por ende, serán rubricados, en cuatro ejemplares, por ellos.

20. El contenido de cada legajo de anexos irá foliado, a fin de incluir el número total de fojas útiles que lo integran en el acta administrativa de Entrega-Recepción.
21. El criterio de distribución de los cuatro ejemplares que se obtendrán, tanto del acta como de los anexos, una vez firmados, es el siguiente:
  - a) Un ejemplar para la persona saliente.
  - b) Un ejemplar para la persona entrante o designada para recibir los recursos y asuntos.
  - c) Un ejemplar para el archivo del área objeto de la entrega.
  - d) Un ejemplar para la Contraloría General.
22. Para la revisión de los archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente según las relaciones incluidas en los anexos del acta, la persona entrante, o designada por el superior jerárquico para recibir, contará con quince días hábiles posteriores al acto formal de Entrega-Recepción.
23. Una vez que una persona de la Universidad tenga certeza de su separación del puesto, procederá a descargar del micro sitio de Internet asignado la Contraloría General en el Portal Institucional de la UACM el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción que señalan estos Lineamientos.
24. La Contraloría General está obligada a proporcionar, por correo electrónico, vía telefónica, por oficio o en persona, toda la asesoría que la persona saliente estime necesaria para culminar satisfactoriamente con su procedimiento de Entrega-Recepción.
25. Una vez que la persona saliente haya formulado su proyecto de acta de Entrega-Recepción, lo presentará ante a la Contraloría General a efecto de que este Órgano esté en condiciones de emitir las recomendaciones a que hubiere lugar. Cumplido lo anterior, la persona saliente solicitará formalmente la intervención del Órgano de Control, señalando el día y la hora propuestos en que se llevará a cabo el acto.
26. Es obligación de la persona saliente realizar las gestiones necesarias para celebrar la Entrega-Recepción en la fecha propuesta ante la Contraloría General; así como llevar a cabo todas las acciones previas (preparación de anexos, citación de las personas que intervendrán, solicitud de información pertinente, obtención de copias, etcétera) para su culminación.
27. El proceso a que se refieren los numerales 22, 23, 24 y 25 de estos Lineamientos, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles con que cuenta la persona saliente para realizar su entrega.
28. Los actos formales de Entrega-Recepción no podrán comenzar o concluir fuera de los horarios laborales de la Universidad.
29. El acto formal de Entrega-Recepción tendrá lugar en las instalaciones del área objeto de la entrega.
30. El día y la hora señalados para la Entrega-Recepción se empleará en la firma protocolaria del acta y de sus anexos. De ninguna forma el representante de la Contraloría General podrá integrar o modificar los anexos del acta, puesto que ello queda bajo la responsabilidad de la persona saliente.
31. En caso de que, una vez constituido el representante de la Contraloría General en el lugar, fecha y hora acordados para la celebración del acto formal, no se pueda llevar a cabo la Entrega-Recepción, sea por una situación extraordinaria o por la inobservancia de alguna de las etapas o formalidades del procedimiento expresado en los presentes Lineamientos, se levantará un acta circunstanciada de hechos dando cuenta de la situación.

32. La persona entrante, o designada por el superior jerárquico para recibir los asuntos y recursos, está obligada a recibir en los términos del acta administrativa de Entrega-Recepción formulada por la persona saliente, sin menoscabo de las posibles inconsistencias que pudieran detectarse en la verificación de los anexos del acta o de las responsabilidades administrativas o universitarias que pudieran determinarse con posterioridad respecto de la gestión de la saliente.
33. La persona entrante cuenta con quince días hábiles a partir de la firma del acta administrativa de Entrega-Recepción para revisar el contenido de los anexos del acta y su conformidad con los recursos y asuntos entregados. En caso de detectar inconsistencias, las hará del conocimiento de la Contraloría General dentro del plazo antes citado.
34. Las presuntas inconsistencias detectadas por la persona saliente, en la revisión de los anexos del acta, solo podrán referirse a los asuntos y recursos objeto de la entrega. Cualquier situación relativa a las responsabilidades y obligaciones de la persona saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberá ventilarse, en su oportunidad, ante la instancia correspondiente.
35. Una vez en conocimiento de las posibles inconsistencias detectadas por la persona entrante, la Contraloría General procederá a citar a ambas personas, entrante y saliente, a una diligencia de aclaraciones, en la cual la saliente deberá proporcionar la información o documentación necesaria para solventar las inconsistencias detectadas.
36. La diligencia de aclaraciones tendrá verificativo en el área o lugar de trabajo del puesto objeto de la entrega, ante la presencia de dos testigos y el representante del Órgano de Control; levantándose un acta administrativa en la cual se harán constar las manifestaciones del personal entrante y saliente.
37. De considerarse por la persona entrante y por la Contraloría General que no se aclaran las inconsistencias detectadas en la revisión a los anexos del acta de Entrega-Recepción, el Órgano de Control procederá, conforme a sus atribuciones para el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
38. Para las notificaciones en el procedimiento de aclaración de actas de Entrega-Recepción, se observarán las mismas formalidades establecidas para los procedimientos de investigación tramitados por la Contraloría General, de acuerdo con las normas que resulten aplicables.
39. En caso de que personal de la Universidad que se separa de su puesto o área no lleve a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción en el plazo establecido por estos Lineamientos, la Contraloría General procederá a requerirle que cumpla con su obligación, de manera inmediata, a partir de que sea notificada.
40. En el mismo supuesto del punto que antecede, la persona entrante, o designada para recibir los recursos, asuntos y documentación del área, una vez agotado el plazo de la entrega sin que esta haya sido realizada por la persona saliente, procederá a levantar un acta administrativa en que se dé cuenta del estado en que se encuentran los asuntos y recursos al momento de iniciar su gestión en el puesto o área y notificará de ello a la Contraloría General. El acta de referencia deberá ser levantada en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya fenecido el plazo de entrega con que cuenta la persona saliente.
41. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será motivo de responsabilidad administrativa y, en su caso, universitaria.
42. Cualquier situación no prevista en estos Lineamientos será resuelta por la Contraloría General.



43. La instancia competente para emitir opinión sobre la interpretación de los presentes Lineamientos es la Contraloría General, de acuerdo con las facultades que le fueron conferidas en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**(27 VOTOS A FAVOR, 1 VOTO EN CONTRA Y 3 ABSTENCIONES)**

Se da por terminada la Segunda Sesión Extraordinaria de 2019 del Sexto Consejo Universitario siendo las dieciocho horas con cuarenta minutos, redactándose la presente Acta formada por xx fojas para constancia legal de los hechos, la que firman de conformidad al calce.