Lineamientos Complementarios de Funcionamiento del Consejo de Plantel Cuautepec

(Aprobados en 2025)

ACUERDO UACM/CPCUAU-6/EXT-6/133/25

Exposición de Motivos

A dieciocho años del inicio de actividades del Plantel Cuautepec, se ha identificado la necesidad de actualizar y fortalecer la normativa que rige el funcionamiento del Consejo de Plantel Cuautepec (Consejo). El Reglamento General de los Consejos de Plantel (emitido en 2011 por el Consejo Universitario {CU}) y Lineamientos Complementarios del Consejo de Plantel (emitidos en 2010) aplicados hasta ahora y publicados hace más de catorce años, presenta diversas limitaciones: carecen de claridad y precisión para atender nuevas situaciones que han surgido con la evolución de la dinámica institucional; mantienen procedimientos que resultan poco democráticos y no ofrecen certezas suficientes sobre su legalidad, lo que ha generado incertidumbre en su aplicación.

En este contexto, los presentes lineamientos constituyen un esfuerzo colectivo orientado a regular de manera más clara, democrática y eficaz el trabajo del Consejo. Considerando su naturaleza como un órgano colegiado, integrado por representantes de todos los sectores de la comunidad, se busca reforzar su carácter democrático, garantizar la libre manifestación de ideas y fortalecer los mecanismos de deliberación y toma de decisiones.

Estos lineamientos precisan las responsabilidades del Consejo en el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos de su competencia, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias y extraordinarias urgentes. Asimismo, establecen la formalidad y el orden que deben prevalecer en el desarrollo de las sesiones, la función de sus distintas comisiones, y las consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas.

Finalmente, los presentes lineamientos representan la consolidación del trabajo colectivo de las y los consejeros y de la comisión temporal encargada de la elaboración de esta propuesta, en el compromiso de actualizar nuestras normas para responder a los desafíos actuales y fortalecer la vida democrática de nuestro Plantel.

Fundamentación legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 fracción VII y X, Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 8 Ciudad Educadora y del Conocimiento apartado B Sistema educativo local, numeral 8, Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, artículo 4, fracción I, Estatuto General Orgánico Título IV, Capítulo I, artículos 24, 25, 26, 27 y 28, artículos 17, 44, 45, 61 fracción II y III, 62, 105, 106, 112 y transitorio Séptimo del Protocolo para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Violencia contra las Mujeres, el Acoso y el Hostigamiento Sexual de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, artículos 21, 22, 24, 46, 47, 49

y Transitorios Tres, Siete, Ocho, Nueve y Diez del Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable y vigente.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- **Comisión.** Las Comisiones permanentes y temporales del Consejo de Plantel.
- **Comunidad**. Estudiantes, personal académico y personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Consejero.** Estudiante o Académica/o, elegido por el sector al que pertenece para representarlo ante el Consejo de Plantel Cuautepec en los términos establecidos en el EGO.
- **Coordinador.** Coordinadora o Coordinador de Plantel Cuautepec de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Consejo.** El Consejo de Plantel Cuautepec de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Convocatoria.** Aviso por escrito que se entrega a cada uno de los Consejeros en el que se incluye fecha, hora y lugar de la sesión, orden del día y Carpeta en los términos de los Artículos 27 y 31 de los presentes Lineamientos.
- **EGO.** Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **EPA.** Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Ley.** Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos Complementarios del Consejo de Plantel Cuautepec (aprobados en 2025).
- **Plantel.** El plantel Cuautepec de la Universidad, espacios dedicados de manera preponderante a la formación universitaria, esto es, docencia, investigación y difusión cultural.
- **Pleno.** El Consejo se reúne en sesión ordinaria, extraordinaria o extraordinaria urgente, actuando válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los consejeros.
- **Representante.** Las y los representantes del personal administrativo, técnico y manual elegidos por su sector para formar parte del Consejo de Plantel Cuautepec de la Universidad en los términos establecidos en el EGO.
- **Universidad:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **OFCA.** Organización, Funciones, Competencias y Atribuciones

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1
El Consejo de Plantel (en adelante, Consejo), en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por: Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, artículo 4, fracción I, Estatuto General Orgánico Título IV, Capítulo I, artículos 24, 25, 26, 27 y 28, artículos 17, 44, 45, 61 fracción II y III, 62, 105, 106, 112 y transitorio Séptimo del Protocolo para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Violencia contra las Mujeres, el Acoso y el Hostigamiento Sexual de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, artículos 21, 22, 24, 46, 47, 49 y Transitorios Tres, Siete, Ocho, Nueve y Diez del Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y demás normativa aplicable y vigente, expide los presentes Lineamientos Complementarios de Funcionamiento del Consejo de Plantel Cuautepec {aprobados en 2025} (en adelante, Lineamientos). Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de carácter obligatorio para el Consejo y todas las personas que lo integran, conforme establecido en la normativa aplicable y vigente.

Artículo 2
Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones normativas que regulan la integración, OFCA del Consejo, en concordancia con lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente.

Artículo 3
El Consejo ejercerá sus atribuciones conforme a la normativa vigente y aplicable, observando los principios de cooperación, apoyo mutuo, legalidad, honestidad, imparcialidad, transparencia, equidad y pluralidad. En el desempeño de sus funciones, garantizará en todo momento la discusión de las ideas y la exclusión de cualquier práctica discriminatoria. El ejercicio de estas atribuciones tiene como finalidad coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad: educar, investigar y difundir la cultura.

Artículo 4
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del EGO, el Consejo es el máximo órgano de gobierno local del plantel. Ningún otro órgano de gobierno, sea temporal o permanente, podrá restringir sus OFCA. El Pleno es la única instancia facultada para modificar su estructura e integración, siempre en estricto apego a lo establecido en el artículo 26 del EGO.

Artículo 5
Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos será sometido a la consideración del Pleno, que resolverá conforme a las disposiciones aplicables de la normativa vigente y aplicable, y en el marco de sus OFCA.

TÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO

Capítulo I. De las facultades y atribuciones del Consejo.

Artículo 6
El Consejo es el máximo órgano de gobierno del plantel Cuautepec. Su funcionamiento se regirá conforme a las disposiciones establecidas en la normativa universitaria vigente y aplicable, y en los presentes Lineamientos.

Artículo 7
El Consejo ejercerá las OFCA que le confiere el Título IV del EGO, actuando en el ámbito de sus competencias y en concordancia con la normativa universitaria vigente y aplicable.

Capítulo II. De la integración del Consejo

Artículo 8
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, el Consejo estará integrado por:

I. Cuatro Consejeros estudiantes, por cada Colegio.
II. Cuatro Consejeros académicos, por cada Colegio.
III. Tres Representantes del personal administrativo, técnico y manual, por su sector.

Artículo 9
El Coordinador participará en las sesiones del Consejo y ejercerá las responsabilidades que le confieren el EGO y estos Lineamientos.

Capítulo III. De los Consejeros y los Representantes del personal administrativo, técnico y manual

Artículo 10
La calidad de Consejero es de carácter representativo, honorífico, personal e intransferible y deberá ejercerse en estricto apego a las disposiciones de los presentes Lineamientos y la normativa universitaria vigente y aplicable.

Artículo 11
El mandato de Consejero será efectivo a partir de la instalación del Consejo y concluirá en el momento en que se instale el siguiente Consejo, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa universitaria vigente y aplicable.

Artículo 12
Los consejeros de los sectores estudiantil y académico tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Pleno, conforme a los términos y condiciones establecidos por el EGO.

Artículo 13
Las y los representantes del personal administrativo, técnico y manual tendrán derecho únicamente a voz en las sesiones del Pleno, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el EGO. No obstante, tendrán derecho a voz y voto en el trabajo en comisiones.

Artículo 14
El Coordinador tendrá derecho a voz y voto en las sesiones del Pleno y de las Comisiones que forme parte.

Artículo 15
Los Consejeros tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y de las comisiones en las que se encuentren inscritos, permaneciendo hasta el desahogo de todos los puntos a tratar o justificando su retiro de la Sesión.
II. Notificar por escrito al Secretario Técnico de la Comisión de Organización sobre cualquier ausencia a los trabajos del Pleno y con al menos quince minutos de anticipación vía correo electrónico institucional; a su vez, esta notificación será el justificante para la inasistencia y esta última no se considere como falta.

Fracción modificada
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

III. En caso de ausencia a una comisión, notificar al Secretario Técnico de la misma con un mínimo de quince minutos de anticipación vía correo electrónico institucional; a su vez, esta notificación será el justificante para la inasistencia y esta última no se considere como falta.

Fracción modificada
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

IV. Incorporarse a los trabajos de al menos una y como máximo dos comisiones permanentes, además de una comisión temporal como máximo.
V. Desarrollar en tiempo y forma los trabajos que les sean encomendados por el Pleno o por las comisiones correspondientes.
VI. Mantener comunicación permanente con el Consejo, con el fin de planificar y dar seguimiento a la agenda de trabajo en relación con la Comunidad.
VII. Mantener comunicación constante con el sector que representan, consultando y recuperando sus propuestas. Estas deberán ser canalizadas a las instancias correspondientes, asegurando su seguimiento hasta el desahogo e informando oportunamente a quien o quienes presentaron dichas propuestas sobre su estado.
VIII. Presentar un informe anual de actividades por escrito ante el sector que representan y ante la Comisión de Organización, asegurando su conocimiento y difusión conforme a los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

IX. En caso de renuncia, baja por incumplimiento de responsabilidades, incapacidad total o fallecimiento, el órgano electoral designado por el Consejo deberá convocar a una elección extraordinaria para cubrir la vacante por el tiempo restante del período.
X. Los Consejeros no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

Artículo 16
Las y los Representantes del personal administrativo, técnico y manual ante el Consejo tendrán el derecho de ser convocados a las sesiones plenarias en los mismos términos establecidos para los Consejeros, conforme a los presentes Lineamientos.

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y de las Comisiones en las que estén inscritos.
II. Notificar por escrito al Secretario Técnico de la Comisión de Organización sobre cualquier ausencia a los trabajos del Pleno y con al menos quince minutos de anticipación vía correo electrónico institucional; a su vez, esta notificación será el justificante para la inasistencia y esta última no se considere como falta.

Fracción modificada
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

III. En caso de ausencia a una comisión, notificar al Secretario Técnico de la misma con un mínimo de quince minutos de anticipación vía correo electrónico institucional; a su vez, esta notificación será el justificante para la inasistencia y esta última no se considere como falta.

Fracción modificada
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

IV. Notificar al Secretario Técnico de la Comisión y con al menos seis horas de anticipación vía correo electrónico institucional; a su vez, esta notificación será el justificante para la inasistencia y esta última no se considere como falta.
V. Cumplir en tiempo y forma con los trabajos encomendados por el Pleno o por las Comisiones.
VI. Mantener comunicación permanente con el sector que representan, consultando y recuperando sus propuestas, garantizando su entrega a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su resolución. Deberán informar a quienes hayan presentado la propuesta sobre el estado de la misma.
VII. Presentar un informe anual de actividades por escrito ante el Secretario Técnico de la Comisión de Organización para su conocimiento y difusión, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
VIII. En caso de renuncia, baja por incumplimiento de responsabilidades, incapacidad total o fallecimiento, el órgano electoral designado por el

Consejo deberá convocar a una elección extraordinaria para cubrir la vacante por el tiempo restante del período.

IX. Los Representantes no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

Artículo 17
Los Consejeros serán dados de baja del Consejo si dejan de asistir sin notificar a tres sesiones ordinarias consecutivas del Pleno, o a cinco sesiones, entre ordinarias, extraordinarias y permanentes no consecutivas del Pleno, por semestre de acuerdo al calendario escolar de la Universidad:

I. La Comisión de Organización deberá llevar el conteo de asistencias y las inasistencias.

II. La Comisión de Organización revisara previo el envío de la convocatoria el registro de las listas de asistencias; en caso de haber tenido tres faltas consecutivas en las sesiones ordinarias del Pleno, o cinco faltas no consecutivas entre sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Pleno, la persona será dada de baja de manera inmediata.

Artículo 18
En caso de que 3 Consejeros cesen en el plazo de un mes a su cargo por renuncia, baja por incumplimiento de responsabilidades, incapacidad total o fallecimiento; se deberá convocar a una Elección Parcial y Extraordinaria de conformidad con el Reglamento en Materia Electoral (RME).

Artículo 19
Los Consejeros no podrán ser reelegidos para el periodo inmediato.

Artículo 20
Ningún consejero de plantel podrá utilizar su cargo para promocionarse dentro o fuera de la Universidad. Queda expresamente prohibido realizar proselitismo político mientras se encuentre en funciones, así como obtener beneficios económicos o incentivos académicos derivados de su nombramiento.

Capítulo IV. De la renovación del Consejo

Artículo 21
El Consejo tendrá un periodo máximo de funciones de dos años, contados a partir de la fecha de su instalación.

Artículo 22
Cuando existan vacantes de consejeros, estas serán cubiertas mediante convocatorias parciales y extraordinarias emitidas por el Consejo para tal propósito. Dichas convocatorias se realizarán con una periodicidad de seis meses, o antes si el

Pleno así lo determina, conforme a las condiciones establecidas en la normatividad y en el RME.

Artículo 22 bis
Para la renovación del Consejo, deberá estar conformado mínimo por: 6 Consejeros Estudiantes, 6 Consejeros Académicos y un Representante de conformidad con el artículo 54 del RME.

TÍTULO TERCERO. DE LAS SESIONES EN EL PLENO

Capítulo I. De los tipos de sesión

Artículo 23
Las sesiones del Pleno del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias o permanentes y deberán llevarse a cabo exclusivamente en las instalaciones del Plantel Cuautepec, salvo en casos de fuerza mayor que justifiquen lo contrario.

Artículo 24
Todas las sesiones plenarias del Consejo serán públicas y abiertas a las y los integrantes de la Comunidad, garantizando las condiciones necesarias para su participación en el Foro Universitario y asistencia.

Artículo 25
El Pleno será convocado a sesión ordinaria cada dos meses, contados a partir de la fecha de su instalación.

Artículo 26
El Consejo podrá ser convocado a Sesión Extraordinaria para atender asuntos de carácter urgente en los siguientes casos:

I. Cuando así lo disponga el Pleno del Consejo.
II. Cuando lo solicite por escrito alguno de los Secretarios Técnicos de las Comisiones ante la Comisión de Organización, acompañando el dictamen correspondiente.
III. Cuando lo solicite, por escrito, al menos una tercera parte de los Consejeros.
IV. Cuando lo solicite el Coordinador.

En todos los casos, la solicitud deberá cumplir con los requisitos formales establecidos en los presentes Lineamientos y en el EGO.

Artículo 27
Siempre se tratará en sesión extraordinaria:

I. La promulgación y modificación de los Lineamientos
II. El informe anual del Coordinador.
III. La recepción de visitantes distinguidos.
IV. La instalación del Consejo o de los Consejeros
V. El nombramiento del Coordinador.

Artículo 28
El Pleno podrá declararse en sesión permanente cuando, al no haberse agotado el Orden del Día en una sesión ordinaria o extraordinaria, la mayoría simple de los consejeros presentes acuerde continuar con el desahogo de los asuntos pendientes en una fecha inmediata posterior. La declaratoria de sesión permanente deberá registrarse en el acta correspondiente, indicando los puntos del Orden del Día que quedaron pendientes, así como la fecha y hora de la reanudación dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

Capítulo II. De la integración del Orden del Día y la Convocatoria

Artículo 29
La Comisión de Organización será responsable de integrar la Convocatoria, conformada por el Orden del Día y la Carpeta de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes. Esta integración se realizará a partir de los dictámenes, iniciativas, propuestas y asuntos generales cuya inclusión haya sido solicitada en los términos establecidos por los presentes Lineamientos.

Artículo 30
Los Dictámenes de las Comisiones deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. El dictamen deberá ser entregado en tiempo y forma a la Comisión de Organización para su integración en la convocatoria. Esto deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria o a más tardar un día hábil antes de una sesión extraordinaria.
II. El dictamen deberá presentarse en formato electrónico, especificando el tiempo aproximado requerido para su exposición, así como el nombre del vocero o voceros que lo presentarán al Pleno.
III. El dictamen deberá contener los siguientes elementos:
   A. Título.
   B. Exposición de motivos.
   C. Fundamento legal.
   D. Considerandos.
   E. Propuestas de puntos de acuerdo.
   F. Resultado de la votación aprobatoria.
   G. Nombres de las y los integrantes presentes durante su aprobación, cuya voluntad quedará asentada mediante el registro de votación en el acta respectiva o, en su caso, mediante mecanismos de firma electrónica institucional.

   En su caso, el dictamen podrá incluir un anexo que contenga los puntos de disenso, si los hubiera. También podrá incluir un anexo que contenga los puntos de disenso, si los hubiera.

Fracción modificada
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

Artículo 31
Los consejeros, el coordinador y los representantes podrán presentar iniciativas ante el Pleno a través de la Comisión de Organización, la cual las incorporará en el

Orden del Día conforme le sean turnadas. Las iniciativas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Título.
II. Exposición de motivos.
III. Fundamento legal.
IV. Considerandos.
V. Propuestas de puntos de acuerdo
VI. Estar firmadas con el nombre y la rúbrica de quien o quienes las suscriben.

Las iniciativas deberán ser presentadas y expuestas ante el Pleno por su(s) autor(es).

Artículo 32

Cualquier integrante de la Comunidad podrá presentar una propuesta al Consejo, siempre y cuando la entregue en versión electrónica a su consejero, representante o directamente a la Comisión de Organización. La propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Exposición de motivos. Una descripción general de su contenido, con una extensión máxima de tres cuartillas.
II. Propuesta integral. Incluir el texto completo de la propuesta.
III. Fundamento legal.
IV. Identificación. El nombre y las rúbricas de quien o quienes la suscriben.

El relator de la Mesa será el encargado de dar lectura al documento de presentación de la propuesta ante el Pleno.

Artículo 33

La Comisión de Organización deberá enviar la Convocatoria para las sesiones del Pleno en versión electrónica a los consejeros, al coordinador y a los representantes.

Artículo 34

Simultáneamente al envío de la Convocatoria, la Comisión de Organización deberá publicarla junto con la Carpeta correspondiente en el sitio del Consejo dentro de la página electrónica de la Universidad.

Artículo 35

La Convocatoria deberá incluir los siguientes elementos:

I. Fecha, hora y lugar de la sesión de la primera y la segunda convocatoria.
II. La propuesta de Orden del Día.
III. La Carpeta, que deberá contener:
   A. La minuta, o el acta de acuerdos de la sesión anterior.
   B. Los dictámenes, iniciativas, propuestas y asuntos generales correspondientes.

Artículo 36

El envío de la Convocatoria se realizará con un plazo específico:

A. Deberá enviarse con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias.
B. Deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
C. Deberá enviarse con al menos seis horas hábiles de anticipación para la continuación de una sesión permanente.

Artículo 37
La Comisión de Organización deberá publicar en:

I. Los principales estrados del plantel la fecha, hora, lugar y Orden del Día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo, con al menos cinco días hábiles de anticipación para la sesión ordinaria, un día hábil para la sesión extraordinaria y cinco horas hábiles para la continuación de una permanente.
II. En los medios de comunicación institucional de la Universidad:
   A. Correo electrónico institucional
   B. Página Institucional
   C. Redes Sociales

Capítulo III. De la Mesa de Sesiones

Artículo 38
La Mesa será responsable de conducir las sesiones plenarias del Consejo y estará integrada por el Moderador siendo uno de los siguientes integrantes:

I. El Secretario Técnico de la Comisión de Organización.
II. El Relator de la Comisión de Organización.

Artículo 39
En la Mesa de Sesiones, el Moderador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las sesiones plenarias, asegurando el uso equitativo de la palabra y manteniendo el orden en las intervenciones. Si el Moderador desea participar en los debates, deberá inscribirse en la lista de oradores.
II. Atender y resolver las mociones de procedimiento u orden, así como las mociones dirigidas a las y los oradores, según lo descrito en los presentes Lineamientos.
III. Identificar y resumir las propuestas presentadas durante la sesión para facilitar su redacción, discusión, análisis y/o votación. Asimismo, solicitará a quienes suscriban una propuesta que la entreguen por escrito a los relatores, garantizando su correcta inclusión en el acta y en los registros correspondientes.
IV. Pasar la lista de asistencia.
V. Verificar el quórum al inicio de la sesión y durante su desarrollo, en caso de ser necesario.
VI. Llevar un registro detallado de las participaciones de las y los integrantes y de las votaciones realizadas.
VII. Toma de tiempo de las participaciones.

Artículo 40
El relator de la Comisión de Organización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y llevar la minuta, o el acta de acuerdos de la sesión del Pleno.
II. Redactar el Acta de Acuerdos de la sesión del Pleno, asegurando su precisión y claridad.
III. Dar lectura a los documentos turnados a la Mesa para ese propósito, según lo indique el Moderador.
IV. Gestionar la publicación en los espacios institucionales del Consejo, asegurando su difusión adecuada.
V. Suplir al Moderador en las siguientes funciones, cuando este último actúe como Moderador:
   A. Pase de lista.
   B. Verificación del quórum.
   C. Registro y otorgamiento de participaciones.

Artículo 41
El Pleno del Consejo de Plantel elegirá, de entre sus integrantes, un Escrutador para la Mesa de Sesiones, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Realizar el cómputo de las votaciones emitidas durante las sesiones del Pleno, asegurando la precisión en los resultados.
II. Coadyuvar con el Moderador en las siguientes funciones:
   A. Pase de lista.
   B. Verificación del quórum.
   C. Registro de las participaciones.
   D. Toma de tiempo de las participaciones
   E. En caso de ausencia del relator, asumir por esa ocasión las funciones del mismo.

Capítulo IV. Sobre el desarrollo de las sesiones

Artículo 42
Las sesiones del Pleno deberán llevarse a cabo en el siguiente orden:

I. Registro de asistencia.
II. Verificación del quórum.
III. Declaración de apertura de la sesión.
IV. Foro Universitario.
V. Aprobación del Orden del Día.
VI. Aprobación de la minuta, o el acta de la sesión anterior.
VII. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los dictámenes.
VIII. Presentación y discusión preliminar de las iniciativas y propuestas.
IX. Asuntos generales (solo en las ordinarias).
X. Declaración de clausura de la sesión.

Artículo 43
En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día deberá integrarse en los mismos términos que los establecidos para las sesiones ordinarias. Sin embargo,

únicamente podrán tratarse los asuntos específicos para los cuales se haya convocado la sesión y no se incluirán los puntos correspondientes a Asuntos Generales.

Capítulo V. Del registro de asistencias

Artículo 44

Los consejeros que lleguen quince minutos después de la hora citada para la sesión del Pleno perderán su derecho a voto durante dicha sesión, pero conservarán el derecho a voz.

Artículo 45

La ausencia sin justificante de un consejero a las sesiones del Pleno será considerada como falta, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 46

Si un consejero necesita ausentarse de una sesión del Pleno una vez iniciados los trabajos, deberá notificarlo personalmente al Moderador antes de retirarse.

Capítulo VI. De la conformación del Quórum

Artículo 47

El quórum mínimo requerido para declarar inaugurados los trabajos del Pleno del Consejo, en primera convocatoria, será la presencia de la mitad más uno de los consejeros.

Artículo 48

Transcurridos quince minutos después de la hora señalada en la Convocatoria para la apertura de los trabajos, el Moderador deberá pasar lista de asistencia a los consejeros con el propósito de verificar y registrar el quórum necesario para declarar la legítima apertura de la sesión.

Artículo 49

En caso de que no se logre el quórum necesario en la primera convocatoria, la Comisión de Organización deberá emitir una segunda convocatoria. Para esta segunda convocatoria, el quórum mínimo requerido será de al menos un tercio del total de los consejeros, asegurando la presencia de un tercio de los consejeros.

Artículo 50

Si no se logra celebrar la sesión en segunda convocatoria, el Moderador deberá recalendarizar de manera inmediata la sesión del pleno dentro del tiempo comprendido de los próximos dos días hábiles con el propósito de desahogar los asuntos pendientes.

Artículo modificado
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

Capítulo VII. De la apertura, la duración de las sesiones y la aprobación de la Minuta, o el Acta de Acuerdos de la sesión anterior

Artículo 51
Una vez verificado el quórum mínimo requerido, el Moderador procederá a declarar formalmente inaugurados los trabajos del Pleno.

Artículo 52
Las sesiones del Pleno tendrán una duración máxima de cuatro horas. Al término de este periodo, el Moderador consultará al Pleno si se desea continuar con los trabajos, procurando que la duración total de la sesión no exceda las seis horas de trabajo efectivo. En los casos previstos por los presente Lineamientos, el Pleno podrá declararse en sesión permanente. En tal situación, la Comisión de Organización será responsable de emitir las notificaciones correspondientes.

Artículo 53
El Orden del Día, integrado por la Comisión de Organización, será sometido a consideración del Pleno después de la declaración de apertura de la sesión. Para su validación, deberá contar con la aprobación de los consejeros en el Pleno.

Artículo 54
No se dará lectura a la Minuta, o al Acta de Acuerdos de la sesión anterior, salvo que algún consejero lo solicite explícitamente. El Moderador preguntará al Pleno si existen modificaciones a dichos documentos. Las observaciones propuestas deberán registrarse como notas al calce en el documento final que sea sometido a aprobación.

Capítulo VIII. Del Foro Universitario

Artículo 55
La Comunidad podrá expresar sus inquietudes sobre los asuntos de su interés por lo cual dispondrá de un tiempo máximo de media hora para los participantes del Foro, el tiempo de exposición de cada participante será de tres minutos. La Comunidad podrá solicitar su participación en el foro con el Moderador antes del inicio de la sesión. Todo planteamiento deberá entregarse por escrito y el documento deberá contener los datos que permitan el posterior contacto de quien o quienes promueven dicho documento. Se entiende que los temas tratados en este espacio no podrán ser resueltos durante la misma sesión. La Secretaría Técnica de la Comisión de Organización será la instancia encargada de turnar los asuntos expuestos a la Comisión correspondiente para su análisis y seguimiento:

.

I. Ningún integrante del Consejo podrá hacer uso del Foro Universitario.

Capítulo IX. De las Participaciones

Artículo 56

Los dictámenes serán presentados primero en lo general y luego en lo particular, siguiendo los tiempos establecidos en la convocatoria.

I. Los dictámenes serán expuestos por el vocero o los voceros designados por los integrantes de las Comisiones para este propósito.

Artículo 57

La discusión se llevará a cabo en rondas de hasta seis participantes. Cada participante dispondrá de un tiempo máximo de tres minutos para su intervención.

Artículo 57 bis.

Ningún Consejero podrá interrumpir a otro, en caso de que esto ocurra perderá el derecho a voz en la sesión en turno:

I. En caso de que el mismo Consejero vuelva a incurrir en la falta el Secretario Técnico de la Comisión de Organización tendrá que instruir a que se retire de la sesión.

Artículo 58

Los voceros designados para la presentación de dictámenes e iniciativas tendrán derecho preferente para profundizar en la explicación o realizar las aclaraciones que consideren pertinentes, sin necesidad de inscribirse en la lista de oradores.

I. El relator de la Mesa será responsable de registrar las intervenciones relacionadas con la lectura de las propuestas de la Comunidad, con el propósito de formular un o varios puntos de acuerdo que reflejen la posición del Consejo sobre el asunto tratado.

Artículo 59

Durante el desarrollo de la sesión, podrán presentarse los siguientes tipos de mociones, las cuales deberán ser atendidas por el Moderador conforme a las reglas de los presentes Lineamientos:

I. Mociones de orden o procedimiento. Estas mociones tienen como objetivo garantizar el correcto desarrollo de la sesión y la aplicación de los Lineamientos.

A. Solicitar un receso durante la sesión para deliberación o descanso.
B. Proponer la resolución de un aspecto específico del debate, abordando en particular.
C. Pedir al Moderador que conmine al orador a ajustarse al tema en discusión, en caso de que se aparte del punto o su intervención resulte ofensiva.
D. Solicitar ajustes en el tiempo de las intervenciones o en el orden del día.
E. Aclarar el procedimiento que se está llevando a cabo.
F. Solicitar la aplicación estricta de los Lineamientos en caso de incumplimientos o irregularidades.

G. Emitir propuestas para agilizar el debate, incluyendo la solicitud de votación sobre un tema en discusión.

II. Mociones al orador. Estas mociones están dirigidas a quien tiene el uso de la palabra y tienen el siguiente objetivo:

A. Pedir que el orador se ciña al tema en discusión, si se está desviando.

III. Mociones de cierre de debate. Estas mociones buscan concluir la discusión de un tema para proceder a la votación o al siguiente punto del Orden del Día.

A. Deberán ser aprobadas por mayoría calificada del Pleno.

IV. Mociones de división de la cuestión. Permiten dividir un tema complejo en partes separadas para su análisis y votación individual.

V. Mociones de suspensión temporal: Proponen un receso o pausa en los trabajos del Pleno.

A. Requieren la aprobación por mayoría simple del Pleno.

VI. Que una moción no dure más de 30 segundos.

Artículo 60

Durante la discusión en el Pleno, ningún consejero:

I. Podrá presentar o solicitar la aplicación de mociones que no estén contempladas en los presentes Lineamientos.

II. Podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

III. Podrá realizar discusiones en forma de diálogo o interrumpir a otro Consejero.

Artículo 61

Toda moción de orden o procedimiento deberá dirigirse al Moderador, quien tendrá la facultad de aceptarla o negarla.

I. Si la moción es aceptada, el Moderador tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo.

II. Si la moción es negada, la sesión continuará su curso sin interrupciones.

Cuando el Moderador lo considere conveniente, o a solicitud de algún consejero distinto de quien presentó la moción, deberá someter la moción de orden o procedimiento a votación del Pleno. Esta votación se realizará sin discusión previa y el Pleno decidirá por mayoría simple su admisión o rechazo.

Artículo 62

Los integrantes del Consejo deberán velar por mantener una convivencia pacífica y cordial durante las sesiones, como lo establece el Catálogo de Normas de Convivencia. En caso de incumplimiento de estas condiciones, se procederá de la siguiente manera:

I. En el primer incidente, el involucrado será amonestado por el Moderador.

II. En el segundo incidente, el involucrado perderá su derecho a voz durante el resto de la sesión.

III. A petición de alguna de las partes interesadas, el caso podrá ser turnado a la Comisión de Mediación y Conciliación del Consejo, Comisión de

Mediación y Conciliación del CU o a la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Artículo 63
Después de la primera ronda de participaciones, el Moderador pondrá a consideración del Pleno si el tema se considera suficientemente discutido.

I. Si el Pleno determina que la discusión no ha sido agotada, se abrirá una nueva ronda para plantear otras propuestas o argumentos. Al finalizar esta ronda, el Moderador volverá a consultar al Pleno si debe o no continuar la discusión.
II. En caso de que el Pleno decida continuar, se llevará a cabo una tercera y última ronda, limitada a hasta tres participaciones a favor y tres en contra, dando preferencia a los consejeros que no hubieran intervenido en las dos rondas anteriores.
III. Si, después de escuchar las intervenciones, el Pleno considera que no dispone de elementos suficientes para tomar una decisión mediante votación, se procederá de la siguiente manera:
   A. En el caso de dictámenes. El documento será devuelto a la Comisión que lo produjo para su ajuste.
   B. En el caso de iniciativas o propuestas. El Pleno decidirá si el asunto es:
   1. Turnado a una Comisión Permanente para su dictaminación.
   2. O bien, si existen elementos suficientes, se conformará una Comisión Temporal para atenderlo.

Capítulo X. De las votaciones

Artículo 64
Únicamente se procederá a las votaciones correspondientes cuando el Pleno, a consulta del Moderador, determine que los asuntos bajo análisis han sido suficientemente discutidos.

Artículo 65
Las votaciones en el Pleno podrán ser:

I. **Económicas.** Como norma general para la realización de votaciones. Será suficiente con que el escrutador realice el conteo de los votos levantados por los Consejeros.
II. **Nominales.** Cuando se trate de esclarecer con mayor precisión una votación económica y/o a petición expresa de algún Consejero. Para ello, los Consejeros deberán expresar en voz alta su nombre completo y el sector que representan, así como el sentido de su voto.
III. **Secretas.** Cuando se trate de nombramientos y sanciones. Las votaciones deberán verificarse mediante papeletas y urnas que garanticen el anonimato de los sufragantes.

Artículo 66
Conforme a lo establecido en el artículo 24 del EGO, las modificaciones a los presentes Lineamientos deberán ser aprobadas por al menos dos terceras partes del total de los integrantes del Consejo, en los términos previstos por la normatividad aplicable.

Artículo 67
La aprobación de asuntos de procedimiento, así como de aquellos que no estén contemplados en los presentes Lineamientos, deberá verificarse mediante mayoría absoluta, entendiéndose esta como el voto favorable de la mitad más uno de los Consejeros presentes en una sesión del Pleno.

Artículo 68
Para realizar cualquier votación deberá verificarse y garantizarse que exista y se mantenga el quórum mínimo requerido, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos. Si durante el desarrollo de la sesión el quórum se pierde, las votaciones realizadas posteriormente carecerán de validez. En ningún caso se contabilizarán los votos de los Consejeros ausentes.

Artículo 69
En caso de empate en las votaciones, se realizará una segunda y, de ser necesario, una tercera ronda de votación. Si el empate persiste:

I. **Voto de calidad**. De persistir el empate, el Secretario Técnico de la Comisión de Organización resolverá con voto de calidad.

Capítulo XI. De los Asuntos Generales

Artículo 70
Los Asuntos Generales serán agendados en el Orden del Día de las sesiones ordinarias a iniciativa de los Consejeros, el Coordinador o los Representantes. Las propuestas deberán presentarse por escrito o a través de los medios electrónicos designados, al menos un día hábil antes de la sesión correspondiente. Los temas tratados bajo esta categoría tendrán un carácter exclusivamente informativo y no serán objeto de deliberación o votación en la misma sesión. En caso de que alguna propuesta o asunto requiera análisis, discusión o resolución, deberá turnarse a las Comisiones correspondientes o programarse para una sesión futura.

Capítulo XII. De la minuta, o el Acta de Acuerdos de la Sesión anterior

Artículo 71
De todas las sesiones del Pleno se levantará una Minuta que deberá incluir:

I. Fecha, lugar y hora programada para la sesión.
II. Lista de asistencia y verificación del quórum.
III. Lugar, fecha y hora en que se declaró legítimamente abierta la sesión. En caso de que la sesión no pueda clausurarse, se incluirá un informe detallado con los motivos, responsables y el lugar, fecha y hora para la continuación en segunda convocatoria o sesión extraordinaria.

IV. Orden del Día aprobado por el Pleno.
V. Síntesis de los temas tratados en el Foro Universitario, si corresponde.
VI. Síntesis de la presentación de Dictámenes, Iniciativas y Propuestas, indicando los puntos relevantes.
VII. Resumen de las participaciones de los Consejeros y participantes.
VIII. Acuerdos aprobados, especificando las votaciones, si las hubiera.
IX. Asuntos Generales tratados (sólo en sesiones ordinarias).
X. Lugar, fecha y hora de clausura de la sesión.
XI. Firmas de los integrantes del Consejo.

Artículo 72
Publicación y entrada en vigor de los acuerdos:

I. Todos los acuerdos tomados en sesiones plenarias entrarán en vigor al momento de su publicación en la página electrónica oficial del Consejo, salvo que los propios acuerdos determinen otra disposición.
II. La Comisión de Organización deberá publicar los acuerdos en la página electrónica oficial en un plazo máximo de tres a cinco días hábiles posteriores a la sesión.

Artículo 73
Las Minutas, o las Actas de las sesiones del Consejo serán sometidas a aprobación al inicio de la siguiente sesión. Durante el proceso, los Consejeros podrán proponer correcciones o aclaraciones al contenido antes de su aprobación definitiva:

I. Una vez aprobadas, las Minutas, o Actas deberán ser rubricadas por los Consejeros presentes en la sesión correspondiente. En caso de que algún Consejero no esté presente, se dejará constancia en el documento, y el acta será válida con las rúbricas de la mayoría de los presentes.
II. Si las Minutas, o Actas no pueden ser aprobadas por la mayoría de los Conejeros asistentes a la sesión, debido a discrepancias en su contenido, deberán ajustarse en la misma sesión y someterse nuevamente a votación.

Artículo 74
La publicación de Minutas, o Actas. Una vez aprobadas, la Comisión de Organización deberá garantizar que las Minutas, o Actas se publiquen en el portal oficial del Consejo, accesible dentro de la página electrónica de la Universidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

I. Las Minutas, o Actas también deberán ser resguardadas en los Archivos del Consejo para su consulta pública. La consulta podrá realizarse de forma presencial o mediante medios electrónicos, siguiendo los protocolos establecidos por la normatividad vigente y aplicable.

TÍTULO CUARTO. DE LAS COMISIONES

Capítulo I. Previsiones generales

Artículo 75

Para el ejercicio de sus facultades, el Consejo se organizará en:

I. Comisiones Permanentes. Encargadas de atender de manera continua y regular los asuntos recurrentes dentro de sus respectivas áreas de competencia.
II. Comisiones Temporales. Constituidas para atender asuntos específicos, cuya duración estará limitada al tiempo necesario para cumplir con el objetivo asignado.
III. Las Comisiones tendrán la responsabilidad de conocer, deliberar y emitir dictámenes técnicos sobre los asuntos que les sean turnados, asegurando que sus propuestas sean claras, fundamentadas y congruentes con las atribuciones del Consejo.
IV. La integración de las Comisiones será determinada por el Pleno del Consejo, asegurando representación preferentemente equitativa de los sectores involucrados. Sus procedimientos de trabajo deberán regirse por las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.
V. Los dictámenes y recomendaciones emitidos por las Comisiones deberán ser presentados al Pleno para su deliberación y, en su caso, aprobación final.

Artículo 76

Las Comisiones Permanentes del Consejo tendrán como responsabilidad fomentar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria. Además, estarán encargadas de gestionar los asuntos inherentes al desarrollo institucional de la Universidad, entre ellos:

I. Planeación estratégica.
II. Recursos y administración.
III. Mediación y conciliación.

Cada Comisión Permanente atenderá uno o más de los ámbitos señalados, conforme a las atribuciones establecidas en la normativa universitaria y a los acuerdos tomados por el Pleno.

Artículo 77

Las Comisiones Temporales serán creadas por el Pleno para atender asuntos específicos y coyunturales que no estén dentro de la competencia de las Comisiones Permanentes. Los asuntos que motiven su creación deberán ser claramente definidos y delimitados por el Pleno.

I. La integración de las Comisiones Temporales será determinada por el Pleno y validada mediante el voto favorable de la mitad más uno de los Consejeros. En caso de desacuerdo, el Pleno establecerá un mecanismo de conciliación para lograr su conformación.

II. Las Comisiones Temporales tendrán una duración limitada al tiempo necesario para cumplir con el objeto de su creación. El Pleno deberá establecer un plazo específico al momento de su conformación. Una vez cumplido su propósito, la Comisión será automáticamente disuelta.
III. Las Comisiones Temporales se regirán por las mismas normas que las Comisiones Permanentes, salvo disposición en contrario aprobada por el Pleno.

Artículo 78
La integración de las Comisiones será sometida a ratificación por mayoría simple del Pleno.
I. Los Consejeros y los Representantes Administrativos Técnicos y Manuales deberán estar mínimo en una comisión permanente y máximo en dos comisiones permanentes.
II. Cada comisión permanente deberá estar integrada por un mínimo de un Consejero.

Artículo 79
Son responsabilidades de las Comisiones:
I. Elaborar y, en su caso, modificar su agenda de trabajo conforme a sus atribuciones, presentándola a la Comisión de Organización para su incorporación en la agenda de actividades del Consejo.
II. Consultar, solicitar información y solicitar asesorías a las instancias académicas, académico-administrativas y administrativas de la Universidad relacionadas con los asuntos bajo su análisis.
A. En caso de incumplimiento en la entrega o recepción de la información requerida, el asunto deberá ser remitido a la Comisión de Mediación y Conciliación dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles para su conocimiento y trámite correspondiente.

Capítulo II. De la Comisión de Organización

Artículo 80
La Comisión de Organización tendrá las siguientes atribuciones:
I. Organizar y coordinar los trabajos del Consejo, promoviendo la articulación entre sus Comisiones.
II. Recibir, turnar y dar seguimiento a las comunicaciones internas entre las Comisiones del Consejo.
III. Proponer y presentar al Pleno para su aprobación el calendario anual de sesiones ordinarias.
IV. Llevar a cabo las gestiones administrativas para el desarrollo de las sesiones plenarias.
V. Consultar a la comunidad universitaria, analizar y emitir dictámenes sobre normas, criterios y procedimientos para la evaluación diagnóstica de las instancias académicas, académico-administrativas y administrativas del plantel.

VI. Analizar y proponer políticas particulares alineadas con los principios fundamentales del modelo de la Universidad y emanadas del Consejo Universitario y las Coordinaciones de la Universidad.
VII. Coordinar los trabajos de la Mesa de Sesiones en las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes.
VIII. Recabar, publicar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Consejo en la página electrónica de la Universidad.
IX. Recabar, recibir y custodiar la documentación generada por las instancias del Consejo, estableciendo y resguardando los Archivos del Consejo conforme a las disposiciones aplicables.
X. Recibir, dar respuesta y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Consejo, manteniendo un registro formal de las comunicaciones con la Comunidad Universitaria, instancias académicas y organismos externos.
XI. Integrar solicitudes al Programa Operativo Anual del Plantel Cuautepec, considerando el gasto corriente, las solicitudes de apoyo de las Comisiones y, en casos excepcionales, de los Consejeros, conforme a las disposiciones del Pleno.
XII. Elaborar el informe general de actividades del Consejo, basado en los informes de las Comisiones, Consejeros y representantes.
XIII. Integrar y emitir las Convocatorias de las sesiones ordinarias del Pleno, con base en los Dictámenes, Iniciativas, Propuestas y Asuntos Generales recibidos.
XIV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de sesiones extraordinarias, elaborando las Convocatorias correspondientes a petición del Pleno, las Comisiones o el Coordinador.
XV. Llevar el directorio del Consejo, la lista de asistencia a las sesiones del Pleno y el registro de altas y bajas en el Pleno y en las Comisiones.
XVI. Solicitar y justificar la asesoría jurídica, interna y/o externa, que respalde la legalidad de las propuestas de dictamen, normas y Lineamientos que la Comisión someta a consideración del Pleno.
XVII. Realizar las demás funciones que le confiera el Pleno del Consejo y las previstas en los presentes Lineamientos, siempre que estén debidamente aprobadas conforme a la normativa vigente y aplicable.

Artículo 81
El Secretario Técnico de la Comisión de Organización, además de las funciones inherentes a la Secretaría Técnica consignadas en el Artículo 88 de estos Lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Asistir al Moderador en la Mesa de Sesiones, apoyándolo en la coordinación de los debates y en el cumplimiento del Orden del Día.
II. Sustituir al Moderador en caso de ausencia, asumiendo las responsabilidades correspondientes durante el tiempo necesario.
III. Presentar anualmente el informe general de actividades del Consejo, integrando los informes de las Comisiones, Consejeros y Representantes.

IV. Presentar al Pleno informes semestrales sobre los ingresos y egresos del Consejo, detallando el uso de recursos financieros y justificando los gastos realizados.
V. Cumplir con las demás atribuciones que le confiera el Pleno, siempre que estén debidamente formalizadas mediante acuerdo.
VI. Ejecutar las responsabilidades adicionales establecidas en los presentes Lineamientos, conforme a las disposiciones aplicables.

Capítulo III. De la Comisión de Mediación y Conciliación

Artículo 82

Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Mediación y Conciliación:

I. Aplicar y dar seguimiento al Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad así como el Protocolo para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Violencia Contra las Mujeres, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la UACM.
II. Conocer de los actos que violen la Ley de la UACM, las disposiciones estatutarias, en los presentes Lineamientos, así como Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad así como el Protocolo para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Violencia Contra las Mujeres, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la UACM.
III. Convocar a las partes involucradas conforme al Catálogo de Normas de Convivencia de la Universidad así como el Protocolo para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Violencia Contra las Mujeres, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la UACM, buscando en todo momento la solución de los conflictos mediante el diálogo y el mutuo entendimiento.
IV. Cumplir con las demás funciones que el Pleno del Consejo le confiera, siempre que sean formalizadas mediante acuerdo y estén alineadas con las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Capítulo IV. De la Comisión de Planeación y Gestión

Artículo 83

Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planeación y Gestión:

I. Fomentar y proponer mecanismos de cooperación y colaboración para fortalecer la planeación y el desarrollo institucional del plantel.
II. Establecer normas, criterios y procedimientos para la planeación universitaria, considerando los resultados de los procesos de evaluación diagnóstica y en concordancia con las políticas generales de la Universidad.
III. Formular políticas y lineamientos complementarios para la planeación urbanística y arquitectónica de los espacios requeridos para las actividades universitarias.
IV. Conocer, analizar y someter a consideración del Pleno las normas y reglamentos emitidos por las instancias académicas, académico-administrativas y administrativas de la Universidad y del plantel, así como sus posteriores modificaciones.

V. Elaborar y someter a consideración del Pleno los lineamientos del Consejo, así como sus posteriores adiciones, derogaciones y reformas, garantizando su congruencia con la Ley y demás normatividad aplicable y vigente.
VI. Analizar y dictaminar la propuesta del Plan de Trabajo, presentada por el Coordinador, para su aprobación en el Pleno del Consejo.
VII. Proponer los mecanismos para la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Operativo Anual del plantel.
VIII. Proponer los mecanismos para la elaboración del Programa Operativo Anual del plantel.
IX. Revisar y dictaminar el Plan Anual de Obra, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo del Coordinador.
X. Proponer mecanismos complementarios para la implementación del Plan Integral de Desarrollo en las distintas áreas académicas, académico-administrativas y administrativas de la Universidad.
XI. Establecer procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la aplicación del Plan de Trabajo del Coordinador.
XII. Evaluar y emitir dictámenes sobre los informes anuales presentados por el Coordinador.
XIII. Conocer, analizar, dictaminar y someter a la aprobación del Pleno el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Obra y el Presupuesto de Egresos que presente el Coordinador, así como las modificaciones, ajustes, transferencias y reasignaciones que proponga en el mismo.
XIV. Dar seguimiento oportuno al ejercicio del presupuesto y al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Obra (PAO) aprobado. La comisión propondrá al Pleno los mecanismos para la elaboración del POA Y el PAO así como la presentación del gasto corriente.
XV. Cumplir con las funciones adicionales que le confiera el Pleno y se encuentren alineadas con la normativa universitaria vigente y aplicable.

Capítulo V. De la Comisión de Asuntos Académicos

Artículo 84

Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Asuntos Académicos:

I. Proponer políticas, normas y procedimientos complementarios para articular la docencia, la investigación y la cooperación universitaria.
II. Colaborar con la Comisión de Planeación y Gestión, en la formulación de políticas particulares para la formación docente y profesional del personal académico del plantel.
III. Analizar y dictaminar propuestas de programas de formación pedagógica y profesional para el personal académico del plantel.
IV. Analizar y dictaminar propuestas de mejoramiento en los ámbitos de docencia y aprendizaje, con especial atención a los espacios de tutoría y asesoría en el plantel.

V. Proponer políticas, normas y criterios complementarios para la creación, modificación y seguimiento de los programas de servicio social, en concordancia con el proyecto educativo de la Universidad.
VI. Dictaminar y proponer normas y criterios complementarios para la creación de estructuras de investigación.
VII. Dictaminar y proponer normas, criterios y procedimientos complementarios para la creación, evaluación y seguimiento de proyectos, programas y centros de investigación del plantel.
VIII. Proponer criterios, normas y procedimientos complementarios para la celebración de convenios interinstitucionales de cooperación e intercambio académico, así como dar acompañamiento en beneficio del Plantel.
IX. Analizar y dictaminar sobre normas, criterios y procedimientos para la organización académica semestral, incluyendo la configuración de franjas horarias y la asignación de grupos en el plantel.
X. Supervisar el cumplimiento de normas, criterios y procedimientos complementarios relacionados con la movilidad del personal académico entre academias y colegios de la Universidad.
XI. Proponer a la Comisión de Organización y a la Comisión Planeación y Gestión normas, criterios y procedimientos complementarios para la movilidad del personal académico entre academias, colegios y programas, en concordancia con el EPA y demás normativa vigente y aplicable.
XII. Cumplir con las demás funciones que el Pleno del Consejo le confiera, siempre que sean formalizadas mediante acuerdo y estén alineadas con las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Capítulo VI. De la Comisión de Difusión, Extensión y Vinculación Universitaria

Artículo 85

La Comisión de Difusión, Extensión y Vinculación Universitaria tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Analizar y dictaminar sobre las políticas complementarias de difusión, extensión, vinculación y cooperación universitaria, garantizando su integración con la docencia e investigación, tanto dentro de la Universidad como en su proyección externa.
II. Dictaminar sobre normas, criterios y procedimientos complementarios para la celebración de convenios en materia de difusión, extensión, vinculación y cooperación entre las distintas áreas de la Universidad y con instituciones, grupos y comunidades externas.
III. Revisar y, en su caso, dictaminar sobre los convenios relacionados con la difusión, extensión, vinculación y cooperación universitaria en el plantel.
IV. Consultar a la comunidad universitaria, elaborar y someter a consideración del Pleno del Consejo las normas, criterios y procedimientos para la organización de actividades, así como para la presentación y aprobación de proyectos en estas áreas.

V. Consultar a la comunidad universitaria, elaborar y presentar al Pleno del Consejo las normas, criterios y procedimientos complementarios para el seguimiento y evaluación de actividades, proyectos y estructuras en materia de difusión, extensión y cooperación universitaria.
VI. Cumplir con las demás funciones que el Pleno del Consejo le confiera, siempre que sean formalizadas mediante acuerdo y estén alineadas con las disposiciones de los presentes Lineamientos y demás normativa universitaria vigente y aplicable.

Capítulo VII. De las Sesiones en Comisión

Artículo 86

La primera reunión de cada Comisión deberá celebrarse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su conformación. Los integrantes serán convocados por única vez por el Secretario Técnico de la Comisión de Organización, con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha programada.

Artículo 87

En su primera reunión, las Comisiones elegirán de entre sus integrantes a un Secretario Técnico y un Relator, quienes desempeñarán sus funciones por un período de un año, con posibilidad de ser ratificados por un año adicional.

Artículo 88

La Secretaría Técnica de las Comisiones tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Presentar el calendario y la agenda de trabajo ante la Comisión para su conocimiento y aprobación, y ante la Comisión de Organización para su publicación en la página electrónica del Consejo.
II. Elaborar la propuesta de orden del día con base en los asuntos pendientes, las comunicaciones recibidas y las iniciativas de los integrantes de la Comisión, así como conformar la carpeta con los materiales de apoyo de los temas a tratar y emitir la convocatoria conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
III. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la celebración de las sesiones y el desarrollo de los trabajos de la Comisión.
IV. Actuar como moderador, llevar la lista de asistencia y verificar el quórum de las sesiones de la Comisión.
V. Solicitar y recabar información de las instancias correspondientes para el análisis y dictamen de los asuntos en estudio. Las áreas requeridas deberán responder en un plazo máximo de diez días hábiles. En caso de no contar con la información solicitada, deberán proponer alternativas de solución.
VI. Solicitar a la Comisión de Organización la realización de los trámites necesarios para la consultoría externa, previa aprobación del Pleno del Consejo.

VII. Resguardar la documentación generada en el funcionamiento de la Comisión, garantizar su consulta por parte de los integrantes y remitir copia de los expedientes a la Comisión de Organización para su archivo y publicación en la página del Consejo.
VIII. Gestionar ante la Comisión de Organización los recursos necesarios para el apoyo de los trabajos de la Comisión, previa aprobación de sus integrantes.
IX. Garantizar el respeto a los dictámenes aprobados por la Comisión y entregarlos en tiempo y forma a la Comisión de Organización para su inclusión en la propuesta de orden del día de las sesiones del Pleno.
X. Presentar un informe anual sobre el desarrollo de los trabajos de la Comisión ante la Comisión de Organización para su publicación en la página electrónica del Consejo.
XI. Realizar la entrega formal de los archivos y la agenda de asuntos pendientes a la Secretaría Técnica entrante al finalizar su gestión.

Artículo 89
El Relator de la Comisión tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Elaborar la minuta, o acta de acuerdos de las reuniones de la Comisión y remitirla a la Secretaría Técnica para su difusión entre los integrantes, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la sesión.
II. Dar lectura a los documentos en estudio de la Comisión, así como a aquellos que sus integrantes consideren pertinentes.
III. Redactar el documento final del dictamen y/o puntos de acuerdo aprobados por la Comisión. Para ello, podrá recibir apoyo de los integrantes que deseen colaborar en su elaboración.
IV. Una vez concluido, deberá entregarlo al Secretario Técnico, quien lo turnará a todas y todos los integrantes de la Comisión al menos un día hábil antes de su entrega oficial a la Comisión de Organización.
V. Realizar, en su caso, las modificaciones acordadas por el Pleno de la Comisión para la aprobación del dictamen definitivo.
VI. Suplir a al Secretario Técnico en caso de ausencia, con la aprobación del Pleno de la Comisión.

Artículo 90
Las Comisiones se reunirán en:
I. Se celebraran por lo menos tres sesiones ordinarias al semestre.
II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica a petición expresa de algún integrante de la Comisión, cuando se requiera tratar asuntos de urgente resolución.
III. Las sesiones extraordinarias urgentes serán convocadas por la Secretaría Técnica a petición expresa de algún integrante de la Comisión o la Coordinación, cuando se requiera tratar asuntos de urgente resolución

Artículo 91
La convocatoria deberá emitirse por correo electrónico institucional con una anticipación mínima de:

I. Cinco días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias.
II. Un día hábil, en el caso de sesiones extraordinarias.
III. Con veinticuatro horas naturales de anticipación se podrá convocar a sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 92
La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá incluir:

I. Día, hora y lugar de la sesión.
II. Indicación de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.
III. Carpeta de Trabajo y el orden del día.
IV. Materiales de apoyo, en caso de ser necesarios para el análisis de los asuntos a tratar.
V. Enlace de la sesión, en el caso de que la sesión se desarrolle de manera híbrida o virtual.
VI. Especificar que las sesiones virtuales e híbridas se desarrollarán conforme a lo estipulado en los *Lineamientos de uso de medios virtuales para realizar sesiones o reuniones virtuales e híbridas para actividades de gobierno universitario, administrativas y académico administrativas en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México,* además de lo contemplado en los presentes Lineamientos.

Fracciones adicionadas
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

Artículo 92 bis. La convocatoria para las sesiones extraordinarias urgentes deberá incluir:

I. Día, hora, lugar y enlace de acceso a la sesión.
II. Indicar que es una sesión extraordinaria urgente.
III. Carpeta de Trabajo y el orden del día en formato pdf.
IV. La dinámica de la Sesión se realizara conforme a:
   a) Que se encuentre presente al menos un integrante de la Comisión en el Plantel para gestionar la sesión por un medio electrónico institucional.
   b) Que se cuente con conexión a internet, cámara, proyector, micrófono y bocina, deberá estar conectado el Secretario Técnico de la Comisión.

Artículo 93
Los integrantes de la Comisión que no puedan asistir a una sesión deberán notificar su ausencia a la Secretaría Técnica con al menos una hora de anticipación a través del correo electrónico institucional.

Artículo 94
Los integrantes de la Comisión serán dados de baja con carácter irrevocable si acumulan cuatro inasistencias consecutivas a las sesiones. La Secretaría Técnica

notificará esta situación a la Comisión de Organización para su registro y seguimiento.

Artículo 95
Para que una sesión de Comisión pueda iniciar, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes en primera convocatoria.

Artículo 96
Si después de quince minutos de la hora fijada no se alcanza el quórum requerido, el Secretario Técnico deberá emitir una segunda convocatoria vía electrónica, especificando la nueva fecha y hora acordada por los asistentes. Si no hubiera quórum requerido se convocará de manera urgente.

Artículo 97
Cuando la sesión se celebre en segunda convocatoria, en esta instancia, la sesión podrá celebrarse con la asistencia de al menos un tercio de los integrantes de la Comisión.

Artículo modificado
UACM/CPCUAU-6/EXT-05/230/26

Artículo 98
Si después de tres convocatorias no se logra reunir el quórum necesario, el asunto será turnado a la Comisión de Organización, la cual lo someterá a consideración del Pleno del Consejo. Este tendrá la facultad de establecer las medidas pertinentes, que podrán incluir la reestructuración, en el caso de una Comisión Permanente o la disolución, en el caso de una Comisión Temporal.

Artículo 99
Las sesiones de Comisión deberán regirse por los mismos principios y procedimientos establecidos para las sesiones del Pleno en cuanto a apertura, duración, desarrollo, votaciones y clausura.

Artículo 100
De cada sesión en Comisión se videograbará la sesión con el fin de dejar constancia del desarrollo de la sesión, o que se realice una minuta.

Artículo 101
Las videograbaciones de las sesiones de las Comisiones estarán disponibles para consulta de cualquier integrante de la comunidad universitaria y serán alojadas en la página oficial de la Universidad. La publicación y gestión de las videograbaciones deberán realizarse en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de datos de protección de datos personales y derechos de privacidad.

Artículo 102
Una vez emitida el Acta de Acuerdo por la Comisión, la Secretaría Técnica enviará una copia en versión electrónica e impresa a la Comisión de Organización. Esta será:

I. Publicada en el sitio electrónico del Consejo, dentro de la página oficial de la Universidad.
II. Incorporada en los Archivos del Consejo, para su resguardo y consulta.

TÍTULO QUINTO. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 103

Los Consejeros y Representantes serán responsables ante el Pleno del Consejo, sus representados y la Comunidad Universitaria, en lo que respecta al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos. Las sanciones por incumplimiento de responsabilidades serán determinadas de acuerdo con lo establecido en la Ley, el EGO y en los presentes Lineamientos. Cuando los presentes Lineamientos no establezcan una sanción específica para un caso de incumplimiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Presentación del caso: Mediante un escrito debidamente fundado, los Consejeros, Representantes, Secretarios Técnicos de las Comisiones o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria podrán turnar el caso a la Comisión de Organización.
II. Notificación al involucrado: La Comisión de Organización notificará a la o al probable infractor, concediéndole un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la notificación, para que presente un escrito de defensa en el que exponga lo que a su derecho convenga. En caso de ser necesario, podrá adjuntar documentación que sustente su respuesta.
III. Análisis y dictamen: Una vez recibida la respuesta del involucrado, o transcurrido el plazo sin que esta se haya presentado, la Comisión de Organización examinará el caso en un plazo máximo de diez días hábiles. Posteriormente, enviará al Pleno del Consejo una propuesta de dictamen, para que este determine lo conducente mediante votación secreta.

TÍTULO SEXTO. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo I. De la rendición de cuentas

Artículo 104

Los Consejeros y Representantes deberán elaborar un informe de actividades anual, el cual será entregado a la Comisión de Organización para su incorporación al Informe General de Actividades del Consejo y su Archivo oficial.

Artículo 105

Los Secretarios Técnicos de las Comisiones deberán elaborar un informe anual, el cual será entregado a la Comisión de Organización para su integración en el Informe General de Actividades del Consejo y su consignación en el archivo institucional.

Artículo 106
Al concluir sus funciones, las Comisiones Temporales deberán presentar un informe detallado sobre sus actividades, reuniones y resultados alcanzados:

I. Este informe será presentado por el Secretario Técnico de la Comisión Temporal ante el Pleno del Consejo.
II. Se entregará una copia a la Comisión de Organización, para su incorporación en el Informe General de Actividades del Consejo y su archivo institucional.

Artículo 107
La Secretaría Técnica de la Comisión de Organización deberá presentar ante el Pleno del Consejo un informe anual pormenorizado sobre las actividades de dicha Comisión, el cual se integrará al Informe General de Actividades del Consejo. En caso de que el Pleno del Consejo solicite información adicional antes o después de la entrega del informe, la Secretaría Técnica deberá proporcionarla dentro de los plazos establecidos por el propio Consejo.

Capítulo II. De la Transparencia y el Acceso a la Información

Artículo 108
Se establecerá un sistema de información y documentación del Consejo, de acceso público, que permitirá a toda la Comunidad Universitaria dar seguimiento a los temas de su interés y consultar información relevante sobre las decisiones y actividades del Consejo.

Artículo 109
Los dictámenes de las Comisiones y los acuerdos del Consejo deberán ser publicados en los siguientes medios, a más tardar cinco días hábiles después de la sesión respectiva:

I. Órgano informativo oficial de la Universidad: InfoUACM.
II. Página electrónica del Consejo.
III. Redes sociales del Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO
Los presentes Lineamientos entrarán en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno del Consejo de Plantel Cuautepec.

SEGUNDO
A partir de la entrada en vigor de los Lineamientos, quedarán sin efecto los Lineamientos Complementarios de Funcionamiento del Consejo (aprobados en el 2010).

TERCERO
A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan disueltas las comisiones permanentes de Asuntos Académicos y Mediación y Conciliación, y se deberán volver a conformar.

CUARTO
Los presentes Lineamientos tendrán vigencia en cuanto no esté aprobado el Reglamento General de los Consejos de Plantel por el Consejo Universitario.

QUINTO
En tanto la Comisión de Organización no designe a su Secretario Técnico, el consejero Jair Axel Almanza Alvarado tendrá dicho cargo.