

# Gaceta

Universidad Abierta y  
a Distancia de México

MARZO 2024

unadmexico.mx |     

CONSEJO  
UNIVERSITARIO



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Directorio

### Secretaría de Educación Pública

**Leticia Ramírez Amaya**

Secretaria de Educación Pública

### Luciano Concheiro Bórquez

Subsecretario de Educación Superior

### Universidad Abierta y a Distancia de México

**Lilian Kravzov Appel**

Rectora

### Ángel Alberto Alameda Pedraza

Secretario General

### Edgar Alcantar Corchado

Coordinador Académico y de Investigación

### Iván Marín Rodríguez

Coordinador de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social

### Isis Citlalli Gómez López

Coordinadora de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria

### Gabriela Charlotte Quiroz Schumann

Coordinadora de Tecnología e Innovación Educativa

### Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

### Dolores Alejandra Vásquez Carbajal

Directora de la División de Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología

### María de los Ángeles Serrano Islas

Directora de la División de Ciencias de la Salud, Biológicas y Ambientales

### María Carmen Alonso Nuñez

Directora de la División de Ciencias Sociales y Administrativas

## Equipo editorial

### Iván Marín Rodríguez

Director Editorial

### Greta Valentina Gómez Camacho

Editora

### Carlos Papaqui Landeros

Diseñador editorial

### Octavio Villanueva Cortés

Diseñador del sitio web

### Vladimir Balderas Mondragón

Corrector de estilo

### Benjamín Gerardo Delgado Reyes

Analista de contenido

### Carlos Papaqui Landeros

Diseño de portada

# Gaceta

## Universidad Abierta y a Distancia de México

MARZO 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

Gaceta Universidad Abierta y a Distancia de México, año 2024, No. 11, marzo 2024, es una publicación extraordinaria a la periodicidad trimestral, editada por la Universidad Abierta y a Distancia de México; Avenida Universidad 1200, colonia Xoco, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, teléfono (01) 55-47-80-24-00 ext. 69315, <https://www.unadmexico.mx>, <http://gaceta.unadmexico.mx/images/gacetitas/NumExtraordinario.pdf>. Editora responsable: Greta Valentina Gómez Camacho. Reserva de Derechos al uso Exclusivo No. 04-2021-090114070300-109, otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, ISSN: 2954-4831, otorgado por el Centro Nacional ISSN México, del mismo Instituto. Responsable de la última actualización de este número en el sitio web, Octavio Villanueva Cortés, fecha de última modificación, marzo de 2024.

Todos los derechos reservados© 2024, Universidad Abierta y a Distancia de México; Secretaría de Educación Pública. Queda prohibido cualquier uso, reproducción, comunicación pública, puesta a disposición, transmisión, modificación, transformación, derivación o cualquier otra forma de explotación, parcial o total, así como de cada uno de los elementos y/o contenidos que la integran; por cualquier medio, método o en cualquier soporte; sin previa autorización por escrito de la Universidad Abierta y a Distancia de México o, en su caso, de titular de los derechos respectivos.



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# ÍNDICE

- REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
- LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VINCULACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
- LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO





## **REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### CONSIDERANDOS

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo des-concentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior en la modalidad no escolarizada, mediante la opción educativa abierta y a distancia, por conducto del aprovechamiento de plataformas digitales, el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital. Respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas; asimismo, sus características son la flexibilidad, la excelencia educativa, la innovación permanente, la equidad, la inclusión y la pertinencia.

Que con fecha 6 de noviembre de 2013, en sesión solemne quedó instalado el Consejo Universitario iniciando el ejercicio de sus funciones y le corresponde entre otras atribuciones analizar y aprobar las normas pedagógicas y de uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, así como aquellas que regulan las condiciones de admisión, permanencia y egreso de las y los estudiantes.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 5° del Decreto por el que se crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, el Consejo Universitario es un órgano de la Universidad cuya integración y facultades están previstas en los artículos 10, 11 y 11 Bis del Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2023.

Que la Comisión de Normatividad Universitaria del Consejo Universitario, elaboró la propuesta de modificación al Reglamento del Consejo Universitario, armonizándolo con las disposiciones del Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Uni-



versidad Abierta y a Distancia de México, en cumplimiento a lo previsto en el artículo Octavo Transitorio, para someterlo al análisis y en su caso, aprobación del Pleno del Órgano Colegiado, con el propósito de establecer las normas necesarias para regular su funcionamiento.

Que el Consejo Universitario en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de marzo de 2024, aprobó el Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México con fundamento en el Artículo 11 fracción XI del Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento regula la organización, el ejercicio de atribuciones, funciones y actividades del Consejo Universitario, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México y en el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**ARTÍCULO 2º.** El Consejo Universitario es el órgano colegiado que realiza las funciones que le confiere el artículo 11 del Decreto que modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Funge como instancia consultiva y resolutoria de las cuestiones que la persona titular de la Rectoría someta a su consideración.

Las disposiciones que apruebe obligan a todos los miembros de la comunidad universitaria.

#### **Capítulo II Integración**

**ARTÍCULO 3º.** El Consejo Universitario se integra por:

- I. La persona titular de la Rectoría, quien lo preside;



- II. La persona titular de la Secretaría General, quien funge como Secretario del Consejo;
- III. Un representante de la Subsecretaría de Educación Superior, de la Secretaría de Educación Pública, el cual debe contar con el nivel mínimo de Director General;
- IV. La persona titular de cada Coordinación;
- V. La persona titular de cada Dirección Divisional;
- VI. La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes;
- VII. Dos representantes de los estudiantes de la Universidad, los cuales participan con voz, pero sin voto, y
- VIII. Dos representantes de las personas que llevan actividades académicas los cuales participan con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 4°.** Las personas integrantes del Consejo Universitario pueden designar a sus respectivos suplentes, quienes deben tener el nivel jerárquico inmediato inferior a ellos.

**ARTÍCULO 5°.** El cargo de las personas integrantes del Consejo Universitario y de cualquier persona invitada, servidora pública o personas de los sectores social y privado que participen en este órgano colegiado, es de carácter honorífico, por lo que no recibirá retribución, emolumento ni compensación alguna por su participación.

### **Capítulo III Atribuciones**

**ARTÍCULO 6°.** Corresponde al Consejo Universitario:

- I. Analizar y aprobar las normas pedagógicas y de uso de tecnologías de la información comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, así como aquellas que regulen las condiciones de admisión, permanencia y egreso de las y los estudiantes;
- II. Analizar y autorizar las propuestas de creación, modificación o supresión de planes y programas de estudio que sean sometidas a su consideración por la persona titular de la Rectoría, previa opinión que formule la Comisión Permanente de Trabajo Académico, los cuales deben contribuir a la formación de profesionales con visión científica, tecnológica, innovadora, responsable y comprometidos con la sociedad y el desarrollo de México, con conciencia ética y solidaria, pensamiento crítico y creativo, así como capacidad innovadora, productiva y emprendedora;
- III. Analizar y aprobar el perfil académico que se requiera en la operación de la Universidad, a propuesta de la persona titular de la Coordinación correspondiente;
- IV. Emitir su opinión respecto de la propuesta de estructura orgánica de la Universidad que presente la persona titular de la Rectoría para efectos de su autorización en los términos de las disposiciones aplicables;



- V.** Vigilar el desarrollo de las actividades de la Universidad conforme a su objeto, planes y programas de desarrollo y demás disposiciones aplicables, así como promover las medidas que aseguren el buen funcionamiento de la misma;
- VI.** Proponer la ejecución de proyectos en los ámbitos académico, tecnológico, administrativo, de coordinación y cooperación; así como de investigación, vinculación y extensión, tendientes al mejor cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VII.** Autorizar los mecanismos para promover y difundir entre las y los estudiantes, bajo criterios de equidad e inclusión, información sobre la obtención y conservación de apoyos académicos cuando cumplan con los requisitos de escolaridad y nivel académico, con el fin de facilitar el acceso y permanencia para cursar la educación superior;
- VIII.** Aprobar, a propuesta de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, el calendario académico, conforme al cual se prestarán los servicios educativos de la Universidad, así como sus modificaciones;
- IX.** Emitir propuestas sobre los procesos de organización y reorganización académica, tecnológica y administrativa de la institución;
- X.** Aprobar las políticas de captación y administración de los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Emitir su opinión sobre el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad elaborado por la persona titular de la Rectoría;
- XII.** Conocer los informes que rinda la persona titular de la Rectoría sobre las actividades y programas de trabajo de la Universidad;
- XIII.** Aprobar el reglamento interno para su funcionamiento;
- XIV.** Expedir los lineamientos para regular la integración y operación de las Comisiones y Comités que decida crear;
- XV.** Aprobar las iniciativas para distinguir con carácter honorífico y sin algún incentivo económico, a personas o grupos de personas, físicas o morales, así como a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad universitaria que hayan sobresalido en el país o en el extranjero, por sus aportaciones académicas, científicas, pedagógicas, tecnológicas y sociales, de conformidad con los lineamientos que se expidan para tal efecto;
- XVI.** Conocer y resolver sobre los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad y que presente a su consideración la persona titular de la Rectoría;
- XVII.** Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ninguna otra instancia de la Universidad;
- XVIII.** Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.



## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **Capítulo I De la presidencia**

**ARTÍCULO 7°.** La presidencia del Consejo está a cargo de la persona titular de la Rectoría, a quien corresponde:

- I.** Autorizar las Convocatorias y el Orden del Día de las sesiones, asegurándose que su envío se realice en los términos del artículo 23 del presente Reglamento;
- II.** Instruir a la persona titular de la Secretaría del Consejo a convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada;
- IV.** Cambiar la sede de las sesiones del Consejo;
- V.** Determinar las medidas que estime necesarias para la organización y desarrollo de las sesiones, así como de las deliberaciones y debates;
- VI.** Dar curso al desahogo de los asuntos previstos en el Orden del Día;
- VII.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 8°.** La persona titular de la Secretaría General de la Universidad funge como Secretario del Consejo.

**ARTÍCULO 9°.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Consejo:

- I.** Ser instancia de apoyo de la presidencia del Consejo y de las personas consejeras, a fin de facilitar el mejor funcionamiento de este órgano colegiado;
- II.** Proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo el Orden del Día de las sesiones;
- III.** Enviar a las personas consejeras la Convocatoria, a instrucción de la persona titular de la Presidencia del Consejo, con el Orden del Día correspondiente y los documentos de trabajo necesarios, asegurándose que se entreguen en los términos previstos en el artículo 23 del presente Reglamento;
- IV.** Comprobar, previo al inicio de cada sesión, la existencia del quórum legal, informando de ello a la persona titular de la Rectoría;
- V.** Llevar el registro de asistencia a las sesiones;
- VI.** Levantar y llevar el control de las actas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- VII.** Llevar el control de las Actas del Consejo, incluyendo la memoria del registro de asistencia a las sesiones; así como la memoria histórica y documental de sus trabajos;



- VIII.** Asegurar, cuando así lo acuerde el Consejo, la publicación de sus acuerdos y resoluciones en el Portal de la Universidad y en la Gaceta Universitaria;
- IX.** Promover que las comisiones permanentes y las temporales, cuya creación acuerde el Consejo, cumplan con los objetivos para los que fueron creadas y rindan oportunamente los informes de resultados correspondientes de sus actividades;
- X.** Las demás que le asigne el Consejo y la normatividad respectiva.

### **Capítulo III De las personas Consejeras**

**ARTÍCULO 10.** Los miembros del Consejo tendrán el carácter de exoficio o designados; en ambos casos su cargo es honorario.

**ARTÍCULO 11.** Son personas consejeras exoficio:

- I.** El representante de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
- II.** La persona titular de cada Coordinación;
- III.** La persona titular de cada Dirección de División;
- IV.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

**ARTÍCULO 12.** Son personas Consejeras designadas:

- I.** Los representantes de los estudiantes, y
- II.** Los representantes de las personas que llevan actividades académicas.

**ARTÍCULO 13.** Los consejeros designados, tienen derecho a participar en las sesiones del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 14.** Los dos representantes de los estudiantes y los dos representantes de las personas que realizan actividades académicas serán designados mediante el mecanismo que establezca la persona titular de la Rectoría, por un periodo de dos años, sin poder ser designados para el periodo inmediato.

**ARTÍCULO 15.** La persona titular de la Rectoría, por sí o a propuesta de los consejeros, podrá invitar a personas servidoras públicas de otras dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y demás instituciones del sector social y privado que contribuyan al objeto de la Universidad, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.



## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

### Capítulo I Del Funcionamiento

**ARTÍCULO 16.** El Consejo sesionará cuatrimestralmente en forma ordinaria de conformidad con el calendario que apruebe y de forma extraordinaria, cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 17.** Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias o permanentes, y cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, podrán revestir el carácter de solemnes.

**ARTÍCULO 18.** Son sesiones ordinarias las previstas en el calendario anual aprobado y, extraordinarias las que convoque la persona titular de la Secretaría del Consejo a indicación de la persona titular de la Presidencia en fecha distinta de la programación regular y para el desahogo de asuntos especiales

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones extraordinarias, deberán ocuparse exclusivamente de los asuntos para los que fueron convocadas, sin poder desahogar ningún otro.

**ARTÍCULO 20.** Serán sesiones solemnes las que el Consejo Universitario acuerde convocar para el desahogo de asuntos como:

- I. Conmemoración de un hecho trascendental;
- II. Otorgamiento de distinciones honoríficas;
- III. Otros que determine el propio Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 21.** El Consejo puede acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución total del asunto para el que fue convocado.

**ARTÍCULO 22.** El funcionamiento del Consejo deberá observar lo siguiente:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente la persona titular de la Rectoría;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas consejeros presentes;
- III. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.



## Capítulo II De la Convocatoria y Sesiones

**ARTÍCULO 23.** La Convocatoria para las sesiones y el Orden del Día respectivos, serán autorizados por la persona titular de la Presidencia, y deberán entregarse a las personas consejeras, cuando menos con cinco días hábiles anteriores a su celebración, en el caso de sesiones ordinarias y, con una antelación de dos días cuando se trate de sesiones extraordinarias o solemnes.

**ARTÍCULO 24.** Las convocatorias deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El domicilio en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser la sede principal de la Universidad, salvo que la persona titular de la Rectoría o, en su caso, el propio Consejo, autoricen una diferente; incluyendo la celebración de sesiones mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El Orden del Día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.

**ARTÍCULO 25.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el Orden del Día, que se someterá a la consideración del Consejo al inicio de cada sesión.

**ARTÍCULO 26.** En caso de que no se reúna el quórum, la persona titular de la Secretaría del Consejo, declarará su falta e informará de dicha situación al Presidente quien deberá convocar a nueva sesión ordinaria, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

**ARTÍCULO 27.** El desahogo de las sesiones se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Iniciaré en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio;
- II. Cada persona consejera registrará su asistencia y quedará en custodia de la persona titular de la Secretaría del Consejo;
- III. La persona titular de la Presidencia consultará a la persona titular de la Secretaría del Consejo, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo, válidamente la sesión del Consejo;
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión;
- V. La persona titular de la Secretaría del Consejo dará lectura al Orden del Día y propondrá, en su caso, la aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. La persona titular de la Presidencia conduce el desahogo del Orden del Día acordado;



- VII.** La persona titular de la Presidencia escuchará las exposiciones de las personas consejeras e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y dará la palabra al Consejero o Consejera que lo solicite;
- VIII.** La persona titular de la Secretaría tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del Orden del Día de los asuntos para los que fue convocado el Consejo y expondrá, en su caso, los asuntos generales;
- IX.** La persona titular de la Secretaría registrará los Acuerdos que adopte el Consejo, en cada punto del Orden del Día, distinguiendo entre los de registro, cumplimiento y los de seguimiento;
- X.** Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona titular de la Presidencia formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

Cuando así se requiera, la persona titular de la Secretaría emitirá copias certificadas de los asuntos que resuelva el Consejo, preservando, bajo su custodia, los originales correspondientes.

**ARTÍCULO 28.** De cada asunto que se resuelva, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener cualquiera de las siguientes naturalezas:

- a)** De Registro. Cuando se trate exclusivamente de informar al Consejo sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto;
- b)** De Seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo, y
- c)** De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión del Consejo.

En el registro de cada acuerdo, se deberá incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y al tipo de sesión (O), (E) o (S), según se trate de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, respectivamente, así como a la fecha de la sesión, en que se haya adoptado el acuerdo.

**ARTÍCULO 29.** El acta de cada sesión deberá ser levantada por la persona titular de la Secretaría del Consejo e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión siguiente, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo del Consejo. Una vez aprobada, será firmada por la persona titular de la Presidencia y por el titular de la Secretaría, quien deberá llevar el registro de Actas y asegurar su salvaguarda.



### Capítulo III De la Organización

**ARTÍCULO 30.** El Consejo sesionará en pleno o en comisiones, éstas últimas tendrán el carácter de permanentes o temporales y estarán integradas por las personas consejeras o por sus respectivos suplentes acreditados, así como por terceros, cuando así lo acuerde el Consejo.

### Capítulo IV De las Comisiones

**ARTÍCULO 31.** El Consejo podrá acordar la creación de Comisiones, para el desahogo de asuntos específicos, cuyas actividades podrán ser permanentes o temporales.

Las Comisiones someterán los resultados de sus trabajos a la aprobación del Consejo.

**ARTÍCULO 32.** Las Comisiones permanentes conocerán de los siguientes asuntos:

- I. De Trabajo Académico;
- II. De Normatividad Universitaria;
- III. De Presupuesto y Administración;
- IV. De Tecnología;
- V. De Vinculación.

El Consejo podrá crear otras Comisiones permanentes cuando así lo determine.

**ARTÍCULO 33.** El Consejo podrá acordar la integración de Comisiones de carácter temporal, fijando las tareas que se le encomienden, designando a sus integrantes, responsabilidades de estos, periodos de trabajo y plazo para su disolución.

**ARTÍCULO 34.** El Consejo determinará, de entre sus miembros, a quien deba coordinar cada Comisión, sea permanente o temporal. De igual forma, el Consejo autorizará, a propuesta de la Presidencia, los Consejeros que deberán integrarse a los trabajos de cada Comisión.

Para que las sesiones de las Comisiones sean válidas, deberá asistir la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 35.** La persona coordinadora de cada Comisión podrá encargar a un tercero, no miembro del Consejo, pero si persona de la Universidad, la responsabilidad de llevar la Secretaría Técnica de la Comisión.

La persona a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión será el responsable de emitir, a solicitud de la persona coordinadora, las convocatorias a sus integrantes y



entregarlas con una anticipación mínima de tres días, junto con la documentación de trabajo de cada sesión; pasará lista de asistencia y verificará la existencia de quórum para sesionar; levantará las minutas y las transmitirá a la persona titular de la secretaría del Consejo, a fin de integrarla a la documentación de la sesión correspondiente.

La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión tendrá la custodia y responsabilidad de mantener actualizado y con las firmas correspondientes en el registro de Actas de la Comisión.

**ARTÍCULO 36.** Las Comisiones deberán celebrar tantas sesiones de trabajo, como sean necesarias para rendir informe detallado de sus actividades en la siguiente reunión del Consejo y resolver oportunamente los asuntos a su cargo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los presentes.

**ARTÍCULO 37.** De cada sesión que celebren las Comisiones se levantará una minuta, en la que se asentarán los asuntos discutidos, así como los acuerdos adoptados por dicho cuerpo colegiado.

La persona Coordinadora de la Comisión correspondiente podrá solicitar a la persona titular de la Presidencia del Consejo la inclusión de su dictamen en el Orden del Día correspondiente, para su presentación ante el Pleno del Consejo.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Capítulo Único De la Gaceta Universitaria**

**ARTÍCULO 38.** La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación y difusión entre la comunidad universitaria y en ella deberán publicarse los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que, en los términos del Decreto de creación, del Decreto que modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México y del presente Reglamento, expida el Consejo Universitario y la persona titular de la Rectoría.

**ARTÍCULO 39.** El Consejo determinará el uso de diversos medios para la publicidad de sus actividades, convocatorias y difusión de la cultura universitaria, dando prioridad a los medios electrónicos de comunicación.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Portal de la Universidad y en la Gaceta Universitaria.



**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Consejo Universitario, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del 6 de agosto de 2014, así como los Lineamientos del Comité Académico de la Universidad Abierta y a Distancia de México, aprobado el 7 de noviembre de 2022, y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** El Consejo Universitario continuará con sus funciones con los miembros a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 3º del presente Reglamento, en tanto se realizan las designaciones de los integrantes señalados en las fracciones VII y VIII del mismo artículo. Asimismo, mientras no se designen los representantes referidos en estas fracciones, se considerarán vacantes y por lo tanto no integran el quórum.

**CUARTO.** Dentro de los 45 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento, la persona titular de la Rectoría presentará al Consejo Universitario los mecanismos para la designación de las personas consejeras a que se refiere el artículo 3º, fracciones VII y VIII, del presente Reglamento.

**QUINTO.** Para todo asunto no previsto en el presente Reglamento, el Consejo acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 7 de marzo de 2024.

*Ciudad de México a 8 de marzo de 2024*



## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VINCULACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas, flexibles, de calidad y pertinentes.

Que el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, determina en los artículos 10, 11 y 11 BIS, la integración y el funcionamiento del Consejo Universitario de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Universitario tiene facultades para acordar la creación de comisiones permanentes o temporales, integradas por personas consejeras y por terceros, para el desahogo de asuntos específicos y el resultado de sus trabajos, serán sometidos para la aprobación del Pleno del Consejo Universitario.

Que el análisis y deliberación de asuntos sustantivos que tiene a su cargo el Consejo Universitario requiere de mayores elementos para la fundamentación en la toma de decisiones, por lo que las comisiones son instancias técnicas de análisis y discusión que permiten la sustentación de sus acuerdos.

Que, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º, fracción XIV, del Reglamento del Consejo Universitario, se emiten los siguientes:



## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VINCULACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** La Comisión Permanente de Vinculación del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano colegiado creado para la atención y desahogo de los asuntos relacionados con la vinculación y colaboración académica de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos regulan la integración, operación, atribuciones, funciones y actividades de la Comisión.

**TERCERO.** Se considerarán como instrumentos consensuales, de manera enunciativa más no limitativa, los Convenios, Cartas de Colaboración, Cartas de intención, Acuerdos de Colaboración o cualquier otro instrumento jurídico que determine la Comisión.

### **ATRIBUCIONES**

**CUARTO.** Corresponde a la Comisión las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer acciones de vinculación y opiniones técnicas sobre los instrumentos consensuales entre la Universidad y los sectores público, privado y social sobre estos temas.
- II.** Emitir opiniones y dictámenes de instrumentos consensuales entre la Universidad y organizaciones de los sectores público, social y privado, sobre propuestas de vinculación, garantizando el cumplimiento de los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, la equidad, la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres.
- III.** Opinar sobre los instrumentos consensuales, verificando el cumplimiento de los derechos de las personas estudiantes y la inclusión de cláusulas específicas sobre la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres.
- IV.** Conocer y opinar sobre el seguimiento al desarrollo e implementación de los instrumentos consensuales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- V.** Opinar sobre los resultados e impactos de los instrumentos consensuales, considerando los aportes a la comunidad universitaria y el cumplimiento de los objetivos planteados.
- VI.** Conocer y opinar sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los instrumentos consensuales de extensión, vinculación y desarrollo social institucional, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia y la máxima publicidad.



- VII.** Proponer mejoras a las actividades y normas de vinculación, considerando los principios rectores y las mejores prácticas en la materia.
- VIII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto; así como las que le confieran los presentes lineamientos y otras disposiciones aplicables.

## INTEGRACIÓN

**QUINTO.** La Comisión, se integra de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social, quien la coordinará.
- II.** La persona no miembro del Consejo Universitario, prestadora de servicios profesionales por honorarios que se encuentre realizando actividades para la Universidad, que fungirá como secretario técnico de la Comisión.
- III.** La persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, como consejera.
- IV.** Las personas titulares de las Direcciones Divisionales.
- V.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
- VI.** Las personas titulares de las Coordinaciones de Tecnología e Innovación Educativa y de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria.

**SEXTO.** La persona Coordinadora, la persona que funja como secretario técnico y las personas integrantes de la Comisión o invitados, realizarán su encargo de manera honoraria, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

## DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE VINCULACIÓN

### DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

**SÉPTIMO.** A la persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Vinculación del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México le compete realizar las siguientes funciones:

- I.** Presidir las sesiones de la Comisión.
- II.** Designar a la persona que fungirá como secretario técnico de la Comisión.
- III.** Aprobar la convocatoria y el orden del día que proponga la persona que funja como secretario técnico de la Comisión.
- IV.** Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada.
- V.** Determinar las medidas que estime necesarias para la organización y desarrollo de las sesiones.
- VI.** Ejercer su derecho de voz y voto, y emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos.
- VII.** Moderar el desarrollo de las deliberaciones y debates.



- VIII.** Verificar que se desahoguen los asuntos previstos en el orden del día.
- IX.** Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la Comisión.

**OCTAVO.** La persona Coordinadora de la Comisión, podrá invitar a las sesiones de la Comisión a terceros, quienes tendrán voz, pero no voto.

### **DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO**

**NOVENO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Vinculación del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, designará a un tercero no miembro del Consejo Universitario, prestador de servicios profesionales por honorarios que se encuentre realizando actividades para la Universidad, que fungirá como secretario técnico de la Comisión.

**DÉCIMO.** A la persona que funja como secretario técnico de la Comisión, le corresponde el ejercicio de las siguientes actividades:

- I.** Apoyar a la persona Coordinadora de la Comisión y a las personas integrantes de la Comisión para el desempeño oportuno de las funciones a su cargo.
- II.** Someter a consideración de la persona Coordinadora de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente.
- III.** Enviar, a solicitud de la persona Coordinadora de la Comisión, a las personas integrantes de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos de trabajo necesarios, con una antelación de al menos tres días hábiles al desarrollo de la sesión.
- IV.** Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum para sesionar.
- V.** Levantar y llevar el control de las minutas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- VI.** Custodiar la documentación que se genere con motivo de las sesiones de la Comisión.
- VII.** Tener la custodia y responsabilidad de llevar el control de las minutas de la Comisión.
- VIII.** Las demás que le asigne la persona Coordinadora de la Comisión o que se deriven por acuerdo de las personas integrantes de la Comisión.

### **DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**DÉCIMO PRIMERO.** Son facultades y obligaciones de las personas integrantes de la Comisión:

- I.** Asistir a las sesiones convocadas.
- II.** Emitir su opinión en los asuntos que se sometan a su consideración.
- III.** Cumplir con diligencia el desempeño de su encargo.
- IV.** Ejercer su derecho de voz y voto.



- V. Manejar la información a la que tiene acceso, conforme a la normatividad que le sea aplicable.
- VI. Las demás que les encomiende la persona Coordinadora de la Comisión.

## DEL FUNCIONAMIENTO

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Comisión podrá celebrar tantas sesiones de trabajo como sean necesarias para rendir informe detallado de sus atribuciones en la siguiente reunión del Consejo Universitario y resolver oportunamente los asuntos a su cargo, el desahogo de asuntos especiales o que requieren de pronta resolución.

**DÉCIMO TERCERO.** La Comisión podrá acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución total del asunto para el que fue convocada.

**DÉCIMO CUARTO.** En el funcionamiento de la Comisión, se observarán las siguientes reglas:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la persona Coordinadora de la Comisión;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes de la Comisión presentes;
- III. En caso de empate, la persona Coordinadora de la Comisión tendrá voto de calidad.

## DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES

**DÉCIMO QUINTO.** La Convocatoria para las sesiones y el orden del día respectivos, serán autorizados por la persona Coordinadora de la Comisión y deberán enviarse por la persona que funge como secretario técnico a las personas integrantes de la misma; así como a las personas invitadas, cuando menos con tres días hábiles anteriores a su celebración.

**DÉCIMO SEXTO.** Las convocatorias para las sesiones deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El lugar en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser de manera presencial en el domicilio de la Universidad o de manera virtual a través de las herramientas tecnológicas con las que cuente la Universidad;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El orden del día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.



**DÉCIMO SÉPTIMO.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el orden del día, que se someterá a la consideración de las personas convocadas al inicio de cada sesión.

**DÉCIMO OCTAVO.** En caso de que no se reúna el quórum, la persona que funge como secretario técnico informará de dicha situación a la persona Coordinadora de la Comisión, quien declarará su falta y convocará a nueva sesión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

**DÉCIMO NOVENO.** El desahogo de las sesiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Iniciará en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio.
- II. Cada persona invitada a la sesión registrará su asistencia en el formato que al efecto se emita y que quedará en custodia de la persona que funge como secretario técnico de la Comisión.
- III. La persona Coordinadora de la Comisión consultará a la persona que funge como secretario técnico, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo válidamente la sesión de la Comisión.
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión.
- V. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión dará lectura al orden del día y propondrá, en su caso, la aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- VI. La persona Coordinadora de la Comisión conduce el desahogo del orden del día acordado.
- VII. Se escucharán las exposiciones de las personas integrantes de la Comisión e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y se dará la palabra a la persona convocada a la sesión que lo solicite.
- VIII. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión, tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del orden del día de los asuntos para los que fue convocada la Comisión.
- IX. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión registrará los acuerdos que adopte la Comisión, en cada punto del orden del día, distinguiendo entre los de registro, de cumplimiento y los de seguimiento;
- X. Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona Coordinadora de la Comisión, formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

**VIGÉSIMO.** De cada asunto que se trate en la Comisión, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener la siguiente naturaleza:

- I. De registro. Cuando se trate exclusivamente de informar a la Comisión sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto.



- II. De seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo.
- III. De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión de la Comisión.

En el registro de cada acuerdo, se deberá incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de: registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se haya adoptado el acuerdo.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La minuta de cada sesión deberá ser levantada y resguardada por la persona que funge como secretario técnico de la Comisión e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo de la Comisión. Una vez aprobada, será firmada por las personas Coordinadora, secretario técnico e integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** La persona Coordinadora de la Comisión y las personas consejeras de esta, emitirán el informe de sus actividades y firmarán el dictamen correspondiente una vez que el tema se encuentre suficientemente discutido y analizado.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La persona Coordinadora de la Comisión, solicitará a la Presidencia o al Secretario del Consejo Universitario, la inclusión del dictamen correspondiente en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Universitario para presentarlo para conocimiento o, en su caso, a la aprobación del Pleno de ese Órgano Colegiado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**SEGUNDO.** Para todo asunto no previsto en los presentes lineamientos, la Comisión Permanente de Vinculación del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 7 de marzo de 2024.

*Ciudad de México a 8 de marzo de 2024*



## **ANEXO**

### **FORMATOS SUGERIDOS**



**(LISTA DE ASISTENCIA)**

**COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**2024**

<b>Lista de asistencia</b>		
<b>(Fecha)</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Área</b>	<b>Firma</b>

**FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(fecha)**



(ORDEN DEL DIA)

**COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(Fecha)**  
**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia y declaración del Quorum.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la Orden del Día.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la Sesión.



(MINUTA DE LA SESIÓN)

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo

REUNIÓN No.	LUGAR:	FECHA:	HORA PROGRAMADA:
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:	

OBJETIVO , DE LA REUNIÓN:
---------------------------------

PARTICIPANTES	ÁREA	CARGO



<b>COMISIÓN DE _____</b> <b>Sesión de Trabajo</b> <b>(FECHA)</b> <b>ORDEN DEL DÍA</b>

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

(FIRMAS INTEGRANTES)

**FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(Fecha)**



**(DICTAMEN)**

**COMISIÓN** \_\_\_\_\_

**DICTAMEN SOBRE** \_\_\_\_\_

----- Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024-----

Con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (26, 27, 28, 30 y 32) del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se presenta el presente dictamen de aprobación del proyecto de \_\_\_\_\_, de acuerdo con los siguientes

**ANTECEDENTES**

**CONSIDERANDOS**

Que para \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_, se aprueba el proyecto de \_\_\_\_\_ en los siguientes términos:

**(NOMBRE DEL PROYECTO)**

(Desarrollo del proyecto)



Por lo anteriormente expuesto y fundado, se procede a la emisión del dictamen correspondiente.

**CONCLUSIONES**

**Primero.** La Comisión \_\_\_\_\_, dictaminó procedente la propuesta de \_\_\_\_\_

**Segundo.** La Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ acuerda turnar a la Comisión de Normatividad Universitaria el presente dictamen para que lo someta a la consideración y en su caso, aprobación del Pleno de Consejo Universitario en la próxima sesión.

Así lo dictaminó la Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ y firman, la persona Coordinadora de dicha Comisión, \_\_\_\_\_ y los integrantes, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO**

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo des-concentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas, flexibles, de calidad y pertinentes.

Que el Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, determina en los artículos 10 y 11, la integración y el funcionamiento del Consejo Universitario de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Universitario en sesión celebrada el 6 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento del Consejo Universitario y la instalación de la Comisión Permanente de Trabajo Académico del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Que el análisis y deliberación de asuntos sustantivos que tiene a su cargo el Consejo Universitario requiere de mayores elementos para la fundamentación en la toma de decisiones, por lo que las comisiones son instancias técnicas de dictaminación y elaboración de propuestas que permiten la sustentación de sus acuerdos.

Que el Consejo Universitario tiene facultades para acordar la creación de comisiones permanentes o temporales, integradas por personas consejeras y en su caso por terceros, para el desahogo de asuntos específicos y el resultado de sus trabajos, serán propuestos a la aprobación del Pleno del Consejo Universitario



Que, en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 2 de marzo de 2023, este Órgano Colegiado actualizó la integración de las Comisiones Permanentes de Trabajo Académico, de Normatividad Universitaria y de Presupuesto y Administración, así como integración de la Comisión de Tecnología.

Que, para el mejor funcionamiento de las Comisiones del Consejo Universitario, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º, fracción XIV, del Reglamento del Consejo Universitario, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** El presente instrumento regula la organización y actividades de la Comisión Permanente de Trabajo Académico.

### **ATRIBUCIONES**

**SEGUNDO.** Corresponde a la Comisión Permanente de Trabajo Académico:

- I.** Elaborar proyectos de normas académicas, pedagógicas y de innovación educativa que utilice las tecnologías.
- II.** Dictaminar las propuestas de métodos de estudio, programas y proyectos de desarrollo de figuras académicas, programas de formación integral de estudiantes y los proyectos académicos que sean sometidos a su consideración.
- III.** Dictaminar la convocatoria de ingreso para personas estudiantes en cada proceso de admisión, determinando las condiciones y requisitos para ese fin.
- IV.** Dictaminar los proyectos de actualización, vigencia y creación de planes y programas de estudio a impartir por la Universidad.
- V.** Dictaminar los perfiles académicos que deben cumplir los prestadores de servicios profesionales en el ámbito académico de la educación superior abierta y a distancia.
- VI.** Dictaminar anualmente los proyectos de calendarios académicos.
- VII.** Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.



## INTEGRACIÓN

**TERCERO.** La Comisión Permanente de Trabajo Académico, se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, quien la coordinará.
- II. Las personas titulares de las Direcciones Divisionales.
- III. La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

### DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO

#### DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

**CUARTO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico es la persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, a quien en tal carácter le compete realizar las siguientes actividades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Designar en acuerdo con quienes integran la comisión, a la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.
- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día que proponga la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.
- IV. Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada.
- V. Determinar las medidas que estime necesarias para la organización del desarrollo de las sesiones.
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos.
- VII. Moderar el desarrollo de las deliberaciones y debates.
- VIII. Verificar que se desahoguen los asuntos previstos en el orden del día.

#### DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO

**QUINTO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, en acuerdo con las personas integrantes de la comisión, podrá designar un tercero no miembro del Consejo Universitario, como persona que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.

**SEXTO.** La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, corresponde el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la o el Coordinador de la Comisión y a las personas integrantes de la Comisión para el desempeño oportuno de las actividades a su cargo.



- II. Someter a consideración de la o el Coordinador de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente.
- III. Enviar a las y los integrantes de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos de trabajo necesarios, con una antelación de al menos dos días hábiles al desarrollo de la sesión.
- IV. Levantar y llevar el control de las minutas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- V. Custodiar la documentación que se genere con motivo de las sesiones de la Comisión.
- VI. Las demás que le asigne la persona Coordinadora de la Comisión o que se deriven por acuerdo de las y los integrantes de la Comisión.

## DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

**SÉPTIMO.** Las personas integrantes de la Comisión tendrán el carácter de exoficio o invitados; en ambos casos su encargo es honorario.

**OCTAVO.** La persona Coordinadora de la Comisión podrá invitar en acuerdo con las personas integrantes a las sesiones de la Comisión a integrantes de la comunidad universitaria o a terceros, quienes tendrán voz, pero no voto.

**NOVENO.** Son facultades y obligaciones de las y los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones convocadas.
- II. Emitir su opinión en los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Cumplir con diligencia el desempeño de su encargo.
- IV. Ejercer su derecho de voz y voto.
- V. Manejar la información a la que tiene acceso, conforme a la normatividad que le sea aplicable.
- VI. Las demás que les encomiende la persona Coordinadora de la Comisión.

## DEL FUNCIONAMIENTO

**DÉCIMO.** La Comisión podrá celebrar tantas sesiones de trabajo como sean necesarias para rendir informe detallado de sus actividades en la siguiente reunión del Consejo Universitario y resolver oportunamente los asuntos a su cargo, el desahogo de asuntos especiales o que requieren de pronta resolución.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Comisión podrá acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución del asunto para el que fue convocada.



**DÉCIMO SEGUNDO.** En el funcionamiento de la Comisión, se observarán las siguientes reglas:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la o el Coordinador;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes de la Comisión presentes;
- III. En caso de empate, la persona Coordinadora de la Comisión tendrá voto de calidad.

## DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES

**DÉCIMO TERCERO.** La Convocatoria para las sesiones y el orden del día respectivos, serán autorizados por la persona Coordinadora de la Comisión y deberán entregarse por la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión a las y los integrantes de la Comisión, cuando menos con dos días hábiles anteriores a su celebración.

**DÉCIMO CUARTO.** Las convocatorias deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El lugar en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser la sede principal de la Universidad, salvo que la o el Coordinador o, en su caso, la propia comisión, autoricen una diferente;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El orden del día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.

**DÉCIMO QUINTO.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el orden del día, que se someterá a la consideración de las personas integrantes de la Comisión al inicio de cada sesión.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de que no se reúna el quórum, la persona que funge como Secretario Técnico informará de dicha situación a la persona Coordinadora de la Comisión, quien declarará su falta y convocará a nueva sesión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El desahogo de las sesiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Iniciaré en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio.
- II. Cada integrante de la Comisión registrará su asistencia en el formato que al efecto se emita y que quedará en custodia de la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.



- III. La persona Coordinadora consultará a la persona que funge como Secretario Técnico, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo válidamente la sesión de la Comisión.
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión.
- V. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión dará lectura al orden del día y propondrá, en su caso, la aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- VI. La persona Coordinadora de la Comisión conduce el desahogo del orden del día acordado.
- VII. Se escuchará las exposiciones de las personas integrantes de la Comisión e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y se dará la palabra al integrante de la Comisión que lo solicite.
- VIII. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión, tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del orden del día de los asuntos para los que fue convocado la Comisión.
- IX. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión registrará los acuerdos que adopte la Comisión, en cada punto del orden del día, distinguiendo entre los de registro, cumplimiento y los de seguimiento.
- X. Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona Coordinadora de la Comisión, formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

**DÉCIMO OCTAVO.** De cada asunto que se resuelva, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener la siguiente naturaleza:

- I. De registro. Cuando se trate exclusivamente de informar a la Comisión sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto.
- II. De seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo.
- III. De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión de la Comisión.

En el registro de cada acuerdo, se deberá incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se haya adoptado el acuerdo.

**DÉCIMO NOVENO.** La minuta de cada sesión deberá ser levantada y resguardada por la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo de la Comisión. Una vez aprobada, será firmada por las personas Coordinadora, Secretario Técnico e integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.



**VIGÉSIMO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico y los integrantes de esta, emitirán el informe de sus actividades y firmarán el dictamen correspondiente una vez que el tema se encuentre suficientemente discutido y analizado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, solicitará a la Presidencia o al Secretario del Consejo Universitario, la inclusión del dictamen correspondiente en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Universitario para presentarlo para conocimiento o, en su caso, a la aprobación del Pleno de ese Órgano Colegiado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**SEGUNDO.** Para todo asunto no previsto en los presentes lineamientos, la Comisión Permanente de Trabajo Académico acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 7 de marzo de 2024.

*Ciudad de México a 8 de marzo de 2024*



## **ANEXO**

### **FORMATOS SUGERIDOS**



(LISTA DE ASISTENCIA)

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo  
2024

Lista de asistencia (Fecha)		
Nombre	Área	Firma

FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo  
(fecha)



**(ORDEN DEL DIA)**

<b>COMISIÓN DE _____</b> <b>Sesión de Trabajo</b> <b>(Fecha)</b> <b>ORDEN DEL DÍA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista de Asistencia y declaración del Quorum.</li><li>2. Lectura y, en su caso, aprobación de la Orden del Día.</li><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li><li>6. Asuntos Generales.</li><li>7. Clausura de la Sesión.</li></ol>



(MINUTA DE LA SESIÓN)

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo

REUNIÓN No. _____	LUGAR: _____	FECHA: _____	HORA PROGRAMADA: _____
HORA DE INICIO: _____		HORA DE TÉRMINO: _____	

<b>OBJETIVO , DE LA REUNIÓN:</b>
--

PARTICIPANTES	ÁREA	CARGO



<b>COMISIÓN DE _____</b> <b>Sesión de Trabajo</b> <b>(FECHA)</b> <b>ORDEN DEL DÍA</b>

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

(FIRMAS INTEGRANTES)

**FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(Fecha)**



**(DICTAMEN)**

**COMISIÓN** \_\_\_\_\_

**DICTAMEN SOBRE** \_\_\_\_\_

----- Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024-----

Con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (26, 27, 28, 30 y 32) del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se presenta el presente dictamen de aprobación del proyecto de \_\_\_\_\_, de acuerdo con los siguientes

**ANTECEDENTES**

**CONSIDERANDOS**

Que para \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_, se aprueba el proyecto de \_\_\_\_\_ en los siguientes términos:

**(NOMBRE DEL PROYECTO)**

[Desarrollo del proyecto]



Por lo anteriormente expuesto y fundado, se procede a la emisión del dictamen correspondiente.

### CONCLUSIONES

**Primero.** La Comisión \_\_\_\_\_, dictaminó procedente la propuesta de \_\_\_\_\_

**Segundo.** La Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ acuerda turnar a la Comisión de Normatividad Universitaria el presente dictamen para que lo someta a la consideración y en su caso, aprobación del Pleno de Consejo Universitario en la próxima sesión.

Así lo dictaminó la Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ y firman, la persona Coordinadora de dicha Comisión, \_\_\_\_\_ y los integrantes, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

