

## **LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA LA PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS PARA OCUPAR LA CÁTEDRA DR. RODOLFO QUINTERO RAMÍREZ DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA (DCNI) DE LA UNIDAD CUAJIMALPA.**

El Plan de Desarrollo de la División de Ciencias Naturales e Ingeniería (PD-DCNI) 2014-2024 de la Unidad Cuajimalpa es el marco que orienta el rumbo del desarrollo de esta División y constituye el contexto para la toma de decisiones encaminadas al logro de la Visión 2024, que establece que:

*“La DCNI es un polo de referencia nacional e internacional por la interrelación conseguida entre las ciencias naturales con la ingeniería, lo que refleja la relevancia y trascendencia en la docencia e investigación que realiza. Asimismo genera y aplica de manera exitosa el conocimiento científico-tecnológico, cuenta con una planta académica consolidada y sus programas educativos son vigentes, eficientes y pertinentes. Sus alumnos reciben una formación disciplinaria de calidad, que incluye aspectos de inter y transdisciplina. Cumple con su responsabilidad social y ha participado en programas sólidos de vinculación e innovación.”*

El PD-DCNI establece diez objetivos estratégicos para el logro de la Visión 2024, entre los cuales se relacionan a continuación, aquellos que entre sus estrategias enfatizan la creación de cátedras, que permitan incorporar temporalmente y de tiempo completo a personal de alto nivel académico o amplia experiencia profesional proveniente de otras instituciones para realizar actividades específicas de investigación, de docencia o de formación de recursos humanos, de acuerdo a los planes y programas de la división correspondiente.

**I. Planta Académica.** *“Poseer una planta académica conformada por profesores-investigadores de tiempo completo, organizados en cuerpos académicos o grupos de investigación consolidados o en una fase avanzada de consolidación, que desarrollen trabajo colectivo interdepartamental...”*

**II. Investigación y Desarrollo.** *“Conseguir trascendencia y relevancia en la investigación, a través de la generación y aplicación exitosa del conocimiento científico-tecnológico, la consolidación y trabajo colectivo de su personal académico, conformando cuerpos académicos o grupos de investigación consolidados e impulsando programas sólidos de vinculación e innovación...”*

**III. Colaboración e Intercambio Académico.** *“Participar activamente en alianzas y redes de colaboración y movilidad académica, con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales y extranjeros, así como con organismos sociales y productivos...”*

## **I. CAPÍTULO III BIS Del personal académico que ocupa cátedras**

Conforme a lo establecido en el CAPÍTULO III BIS Del personal académico que ocupa cátedras, del TÍTULO QUINTO DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO, del REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO, de la LEGISLACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA:

### **ARTÍCULO 156-1**

El establecimiento de cátedras en la Universidad Autónoma Metropolitana tiene como objetivo incorporar temporalmente y de tiempo completo a personal de alto nivel académico o amplia experiencia profesional proveniente de otras instituciones para realizar actividades específicas de investigación, de docencia o de formación de recursos humanos, de acuerdo a los planes y programas de la división correspondiente.

### **ARTÍCULO 156-2**

Cada consejo divisional podrá crear las cátedras que estime pertinentes de acuerdo con las necesidades académicas y las posibilidades presupuestarias de su división.

### **ARTÍCULO 156-3**

Las cátedras llevarán el nombre de un científico, humanista o artista que haya contribuido significativamente al avance de algunas de las disciplinas que se cultivan en la división.

### **ARTÍCULO 156-4**

La Universidad, a través del Rector General, publicará la existencia de cátedras, los requisitos y las modalidades para ocuparlas.

### **ARTÍCULO 156-5**

Los candidatos para ocupar las cátedras deberán ser propuestos ante los consejos divisionales, quienes resolverán en definitiva.

### **ARTÍCULO 156-6**

Los candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I Tener la categoría de profesor titular a juicio de la comisión dictaminadora correspondiente, y
- II Sobresalir especialmente en el desempeño de sus funciones académicas o profesionales.

### **ARTÍCULO 156-7**

La propuesta deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I Curriculum vitae, y
- II Constancias para acreditar:
  - a) La categoría de profesor titular, y
  - b) Los antecedentes académicos o profesionales en función del tipo de cátedra a ocupar.

### **ARTÍCULO 156-8**

A la propuesta deberá acompañarse el plan de actividades del candidato para cumplir con el programa de la cátedra.

#### **ARTÍCULO 156-9**

La propuesta de contratación para ocupar la cátedra respectiva deberá acompañarse del dictamen emitido por la comisión dictaminadora en donde se indique la categoría y nivel fijados.

#### **ARTÍCULO 156-10**

Se aplicarán en lo procedente a este proceso de contratación las normas relativas a los concursos de oposición.

#### **ARTÍCULO 156-11**

Los catedráticos presentarán anualmente su informe de actividades académicas a los consejos divisionales respectivos. Este informe deberá ajustarse a los lineamientos que para el efecto emitan los consejos divisionales.

#### **ARTÍCULO 156-12**

La contratación de que trata este Capítulo se establecerá por un año y podrá prorrogarse por un año más a solicitud del propio consejo divisional, previo análisis del informe correspondiente.

#### **ARTÍCULO 156-13**

Quienes ocupen una cátedra se harán acreedores a una beca, la cual será cubierta mensualmente. El monto de la beca para los catedráticos será fijado por el Rector General de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 156-14**

Procede la conclusión de la contratación en los siguientes supuestos:

I Renuncia expresa del catedrático, y

II Pasar a ocupar un cargo de órgano personal o de instancia de apoyo, llegar a ser miembro de comisiones dictaminadoras o ejercer cargos de dirección en los órganos del Sindicato.

### **II. Del PROCEDIMIENTO INTEGRAL: INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE OCUPA CÁTEDRA, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Relaciones de Trabajo, Departamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico**

#### *DE LA CREACIÓN*

##### **Director de la División:**

1. Llena el formato "Convocatoria a Cátedra" en 4 tantos, de acuerdo con las necesidades académicas de la División y previa verificación presupuestal en la plantilla de la Unidad y distribuye:
  - Al Consejo Divisional: los tantos 1, 2 y 3.
  - Archiva el tanto 4.

##### **Consejo Divisional:**

2. Recibe la documentación anterior y analiza la propuesta de crear la cátedra.
  - 2.1 Si no están de acuerdo en crear la cátedra, devuelve los documentos al Director de División.

3. Si se crea la cátedra, firma de aprobado en el formato y distribuye:
  - Al Rector General a través del DIPPA los tantos 1 y 2 de la “Convocatoria a Cátedra” para su publicación, anexando: necesidades académicas y disponibilidad presupuestaria.
  - Archiva: el tanto 3 de la “Convocatoria a Cátedra”.

**DIPPA:**

4. Recibe la documentación anterior, la registra y envía el tanto 1 de la “Convocatoria a Cátedra” a la Subdirección de Personal – Sección Plantilla.

**Subdirección de Personal – Sección Plantilla:**

5. Recibe el documento anterior y, el mismo día, verifica la disponibilidad presupuestal; si procede, anota la codificación y sella; en caso de que no proceda, explica los motivos y devuelve el tanto 1 de la “Convocatoria” al DIPPA.

*DE LA PUBLICACIÓN*

**DIPPA:**

6. Recibe el documento anterior y revisa.
  - 6.1 Si no existe disponibilidad presupuestal o, en caso de detectar omisiones, devuelve la convocatoria al Consejo Divisional con la mención expresa de las causas.
7. Si existe disponibilidad presupuestal y la convocatoria contiene los datos necesarios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, elabora oficio de notificación de publicación en original y copia, recaba firma de autorización de la Subdirección de Relaciones de Trabajo y distribuye:
  - A la Dirección de Información: original del oficio de notificación y el tanto 2 de la “Convocatoria a Cátedra”.
  - Archiva: una copia del oficio, el tanto 1 de la “Convocatoria a Cátedra”, necesidades académicas y disponibilidad presupuestal.

**Dirección de Información:**

8. Recibe la documentación anterior, la registra y, en el mismo día envía:
  - A la imprenta: el tanto 2 de la “Convocatoria a Cátedra” para su publicación en el Semanario de la UAM del siguiente lunes.
  - Al menos en un diario de amplia circulación en el país: una copia de la “Convocatoria a Cátedra” para su publicación.
  - Archiva: el original del oficio de notificación de publicación.

*DE LA RESOLUCIÓN*

**Secretaría Académica:**

9. Espera a que se presenten los aspirantes en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación.
  - 9.1 Si no se presentan aspirantes, notifica a través de oficio al Director de División para que éste, a su vez, lo presente al Consejo Divisional para su republicación o cancelación de la misma.
10. Si se presentan aspirantes, recibe de los interesados:
  - el formato “Solicitud de registro a Cátedra” en 6 tantos,

- el formato "Anexo de la solicitud",
- el plan de actividades para cumplir con el programa de la Cátedra,
- el Curriculum Vitae,
- si es de nuevo ingreso, una copia fotostática del acta de nacimiento y R.F.C.

y revisa.

**Secretaría Académica:**

**10.1** Si la documentación está incompleta, informa y devuelve al interesado para que realice las modificaciones o anexe la documentación faltante, siempre que sea dentro del plazo señalado en el punto 9.

**11.** Si está completa, sella de recibido, entrega el talón de la "solicitud" al aspirante y en un plazo no mayor a 2 días hábiles, distribuye:

- A la Comisión Dictaminadora de Área que le corresponde: la "Solicitud" en todos sus tantos y los documentos presentados por los aspirantes:
  - "Anexo de la Solicitud",
  - Plan de actividades,
  - Curriculum vitae,
  - Fotocopia del acta de nacimiento,
  - R.F.C.

**Comisión Dictaminadora de Área:**

**12.** Recibe la documentación anterior, la registra y le asigna categoría y nivel conforme a lo establecido en los artículos 156-9 del RIPPPA y 9 del TIPPA y distribuye:

- Al Director de División: los tantos 1, 2, 4, 5 y 6 de la "Solicitud" y los documentos presentados por los aspirantes.
- Archiva: el tanto 3 de la "Solicitud" y fotocopia de cada uno de los documentos del aspirante.

**Director de División:**

**13.** Recibe la documentación anterior, la registra y entrega:

- Al Consejo Divisional los tantos 1, 2, 4, 5 y 6 de la "Solicitud" y los documentos presentados por los aspirantes.

**Consejo Divisional:**

**14.** Recibe la documentación anterior, la registra y revisa los requisitos.

**14.1** Si ningún candidato resulta idóneo para ocupar la cátedra, elabora oficio de notificación de plaza desierta en original y 4 copias y distribuye:

- Al Director de División: original del oficio.
- Al Rector General: copia del oficio.
- Al DIPPA: copia del oficio.
- Al Rector de Unidad: copia del oficio.
- Archiva: copia del oficio.

**15.** Si reúnen los requisitos, resuelve en definitiva quien ocupará la cátedra, firma de aprobado y distribuye:

- A la Rectoría de Unidad: El tanto 6 de la "Solicitud".
- Al Director de División: El tanto 4 de la "Solicitud".
- A la Secretaría Académica: el tanto 1 y 2 de la "Solicitud" y los documentos presentados por los aspirantes.
- Archiva: El tanto 5 de la "Solicitud".

**Secretaría Académica:**

16. Recibe la documentación anterior y la registra.
17. En un plazo no mayor a 3 días hábiles, elabora el oficio con fecha de inicio y término de la cátedra y programa de actividades y distribuye:
- Al DIPPA: el oficio con fecha de inicio y término de la cátedra, programa de actividades, los tantos 1 y 2 de la "Solicitud" y los documentos del ganador.
  - Archiva: el oficio con fechas de inicio y término de la cátedra, programa de actividades y los documentos presentados por los aspirantes.

**DIPPA:**

18. Recibe la documentación anterior y en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la registra y la revisa.
- 18.1 En el caso de que falte documentación, notifica a la Secretaría Académica para que se los remita.
19. Si la documentación está completa, elabora oficio de notificación de establecimiento de relación laboral en original y 4 copias con la firma digitalizada del Secretario General y distribuye:
- A la Subdirección de Personal Sección de Nómina:
    - el original del oficio de notificación.
    - el oficio con fechas de inicio y término de la cátedra.
    - el programa de actividades.
    - el tanto 1 de la "Solicitud de registro a cátedra".
    - los documentos del ganador.
  - Al Director de División: copia del oficio de notificación.
  - A la Secretaria de Unidad: copia del oficio de notificación.
  - A la Subdirección de Personal Sección Plantilla: copia del oficio de notificación.
  - Archiva:
    - copia del oficio de notificación.
    - el tanto 2 de la "Solicitud".
    - copia del oficio con fechas de inicio y término de la cátedra.
    - copia de los documentos del ganador.

*DE LA CONTRATACIÓN*

**Subdirección de Personal – Sección de Nómina:**

20. Recibe la documentación anterior, procesa el movimiento en nómina y lo envía a la Sección de Servicios y Registro.

**Subdirección de Personal – Sección de Servicios y Registro:**

21. Recibe la documentación anterior y llena, a través del SIIRH, el formato "Contrato individual de trabajo del personal académico que ocupa cátedra".
22. Elabora una relación de contratos, anexa los mismos y los envía a Secretaría General para que recabe la firma del Rector General.
23. Recibe los contratos debidamente firmados, elabora una relación de contratos, anexa los mismos y los envía a la Sección de Personal de la Unidad correspondiente.

**Área de Personal Unidad:**

24. Recibe la documentación anterior, recaba la firma del trabajador, le entrega el tanto 2 del "Contrato" y, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, elabora una relación de contratos y distribuye:
- A la Subdirección de Personal Sección de Servicios y Registro: la relación y los tantos 1, 3 y 4 del "Contrato".

- Archiva: el tanto 5 del “Contrato”.

**Subdirección de Personal – Sección de Servicios y Registro:**

25. Recibe la documentación anterior y, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, distribuye:

- A la Secretaría General (DIPPA): el tanto 3 del “Contrato”.
- Archiva:
  - la relación de contratos.
  - el tanto 1 y 4 del “Contrato”.
  - el original del oficio de notificación.
  - el oficio con fecha de inicio y término de la cátedra.
  - el programa de actividades.
  - el tanto 1 de la “Solicitud de registro a cátedra”.
  - los documentos del ganador.

*EN CASO DE CANCELACIÓN*

**Director de la División:**

26. Elabora oficio de justificación de cancelación de cátedra y distribuye:

- Al Consejo Divisional: original del oficio.
- Archiva: copia del oficio.

**Consejo Divisional:**

27. Recibe la documentación anterior y analiza la propuesta de cancelar la cátedra.

27.1 Si no está de acuerdo en cancelar la cátedra, notifica al Director de División.

28. Si se cancela la cátedra, elabora oficio de cancelación de cátedra en original y copia y distribuye:

- Al Rector General a través del DIPPA original del oficio.
- Archiva: copia del oficio.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*TRIMESTRALMENTE*

**Dirección de Recursos Humanos:**

Elabora un informe en el que se consideran los ingresos del personal académico que ocupa cátedra y distribuye:

- A la Secretaría General: original del informe.
- Archiva: copia.

### III. Procedimiento interno de la DCNI para ocupar la Cátedra Dr. Rodolfo Quintero Ramírez

El procedimiento interno de la DCNI para ocupar la Cátedra Dr. Rodolfo Quintero Ramírez se fundamenta en los artículos contenidos en el CAPÍTULO III BIS Del personal académico que ocupa cátedras del RIPPPA (relacionado en el epígrafe I de estos Lineamientos) y se implementa mediante el PROCEDIMIENTO INTEGRAL: INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE OCUPA CÁTEDRA, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Relaciones de Trabajo, y el Departamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico (relacionado en el epígrafe II de estos Lineamientos). Añadiendo además los siguientes requisitos los cuales verificará el Consejo Divisional CNI a partir de la documentación presentada por cada candidato, en concordancia con lo estipulado en la convocatoria publicada.

Requisitos:

Del candidato:

1. Los candidatos a ocupar la Cátedra deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 156-1 del RIPPPA:

*“El establecimiento de cátedras en la Universidad Autónoma Metropolitana tiene como objetivo incorporar temporalmente y de tiempo completo a personal de alto nivel académico o amplia experiencia profesional proveniente de otras instituciones para realizar actividades específicas de investigación, de docencia o de formación de recursos humanos, de acuerdo a los planes y programas de la división correspondiente.”*

Además de contar con amplia experiencia probada, de preferencia equivalente a Profesor Titular Nivel “C”, en alguna disciplina vinculada en docencia o investigación con las Ciencias Naturales e Ingeniería.

2. Cubrir de manera sobresaliente las actividades específicas de investigación, de docencia y de formación de recursos humanos, de acuerdo a los planes y programas de esta División Académica. En este sentido, es necesario cubrir carga académica en al menos una UEA a nivel de licenciatura y al menos otra UEA a nivel de posgrado durante el año de ocupación.
3. Propiciar la vinculación con uno o más cuerpos académicos o grupos de investigación pertenecientes a la DCNI, así como la impartición de UEA divisionales o interdivisionales.

4. Tener disponibilidad para iniciar sus labores en el trimestre de Otoño del año calendario respectivo, siendo la fecha de inicio el mes de septiembre.

Del procedimiento:

5. La definición del perfil de la Cátedra será rotada por cada uno de los tres departamentos académicos que conforman la DCNI.
6. La Cátedra se ocupará una sola vez al año por un período de doce meses, iniciando en el trimestre de Otoño de cada año.
7. El Departamento proponente de la Cátedra deberá iniciar el proceso de definición del perfil a partir del mes de septiembre del año anterior. Este proceso contará con siete meses y medio para asegurar la ocupación de la Cátedra en tiempo y forma.
8. La convocatoria para ocupar la Cátedra debe ser enviada por el Departamento proponente a la DCNI a más tardar el 15 de abril, de forma tal que se puedan cubrir los tiempos que requiere el procedimiento integral (relacionado en el epígrafe II de estos Lineamientos).
9. Si al 15 de abril, el Departamento al que le correspondiera ocupar la Cátedra no contara con una propuesta concreta de perfil, deberá comunicar por escrito al Director de la DCNI la imposibilidad de utilizar la Cátedra, a más tardar el 16 de abril, en el entendido de que bajo esta causal se cede el derecho de ocupación correspondiente, sin modificar el orden de prelación. En este supuesto, el Director de la DCNI, procederá como sigue para presentar la propuesta más adecuada al Consejo Divisional CNI:
  - a) Auscultará a los Jefes de Departamento restantes, en orden de prelación, para conocer si cuentan con propuestas de perfil para cubrir la Cátedra, o
  - b) Decidirá, en acuerdo con los tres Jefes de Departamento, proponer un perfil divisional para ocupar la Cátedra.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su publicación en la página Web de la DCNI.