



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

MEO-ESPECIAL-URC-24-526216FC





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	8
V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.	14
VII. PROCEDIMIENTO	18
VIII. GLOSARIO	24
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	26



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2020 Vigente.
4. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018 Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de diciembre de 1995. Vigente.

ESTATUTOS

7. Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2024. Vigente.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



II. OBJETIVO GENERAL

El Comité de Desarrollo Institucional de la Universidad es el Órgano Colegiado de apoyo a la Dirección General, constituido para someter a estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución de los asuntos de naturaleza académica, referentes al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, cuyas resoluciones serán obligatorias para ésta y para la Comunidad Educativa.

El presente Manual tiene por objeto establecer los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, atribuciones, operación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Institucional, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque, de conformidad con lo señalado en los artículos 16, 17, 18 y 19 del Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos y demás instrumentos de la materia.



III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos, el Comité de Desarrollo Institucional se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, que, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos
Secretaría Técnica	Secretaría General
Vocales	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Planeación y Evaluación Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia

Integrante	Adscripción
Vocales	Comunidad Académica, conforme al artículo 17 del Estatuto Comunidad Estudiantil

La persona titular de la Dirección General podrá invitar a las sesiones del Comité a personas especialistas para la atención de asuntos específicos, quienes contarán únicamente con derecho a voz.



DE LA REPRESENTACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL

La selección de las personas señaladas como representantes de la Comunidad Académica y de la Comunidad Estudiantil se realizará mediante un proceso que consta de dos fases:

Fase I: **Insaculación** que determinará la conformación de una Comisión Electoral.

Fase II: **Comisión Electoral** que elegirá a las personas representantes de la Comunidad Académica y Estudiantil.

Ambas fases estarán determinadas por una convocatoria ex profeso, que deberá emitir y aprobar el propio Comité de Desarrollo Institucional.

Las personas representantes de la Comunidad Académica y Estudiantil permanecerán en el encargo durante un periodo de dos años, sin posibilidad de reelección.

DEL TÉRMINO DEL CARGO

La participación dentro del Comité de Desarrollo Institucional es de carácter honorífico, por lo que no implica una remuneración ni reconocimiento de una relación laboral.

Cuando las personas titulares dejen de ocupar el cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, serán reemplazadas por las respectivas suplencias, hasta en tanto se designe a la nueva persona titular.

El encargo terminará en caso de que se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. Para el caso de las personas adscritas a las Unidades Administrativas:
 - a. Por el cambio de la persona titular de la Unidad Administrativa.
 - b. Por el término de la relación laboral con la Universidad, o
 - c. Por haber recibido alguna sanción derivada de alguna falta grave durante su encargo.



2. Las personas representantes titulares y suplentes de las Comunidades Académica y Estudiantil serán reemplazadas de manera definitiva en los casos siguientes:
 - a. Por renuncia a la designación.
 - b. Por incapacidad total, permanente o muerte.
 - c. Por pérdida de su calidad como docente o estudiante.
 - d. No desempeñar las actividades que el propio Comité les encomiende.
 - e. Dejar de cumplir con alguno de los requisitos exigidos para ser representante.
 - f. Dejar de asistir a tres sesiones ordinarias y extraordinarias consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año, o
 - g. Haber cometido faltas graves a las Normas de Convivencia o a la Normativa aplicable a la Universidad.



IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 18. El Comité cuenta con las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Aprobar las disposiciones generales necesarias para la organización, planeación, evaluación y funcionamiento académico de la Universidad, en el marco de las políticas institucionales aprobadas por el Colegio de Administración;
- II. Aprobar, entre otros, los siguientes instrumentos jurídicos y administrativos:
 - a) Planes y programas de estudio;
 - b) Normas de Convivencia;
 - c) Criterios relativos a la inscripción y reinscripción, altas, bajas, cambios; equivalencia y revalidación de estudios, evaluación, acreditación y certificación;
 - d) Programas, mecanismos y criterios de movilidad estudiantil y académica, nacional e internacional; y
 - e) Establecer un mecanismo que permita el ingreso de las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior a la Universidad;
- III. Aprobar los planes de trabajo de las Unidades Administrativas y órganos colegiados de la Universidad;
- IV. Resolver asuntos y controversias surgidas en los órganos colegiados de la Universidad; y
- V. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.



Funciones del Comité

- I. Crear comisiones en apoyo al Comité de Desarrollo Institucional, así como designar a los integrantes de dichas Comisiones.
- II. Aprobar los Reglamentos, Normas y Lineamientos internos que regulen las actividades y funciones de la Universidad Rosario Castellanos.
- III. Aprobar la normatividad necesaria para su debido funcionamiento.
- IV. Aprobar el calendario de actividades académicas que someta a su consideración la persona titular de la Unidad Administrativa de Administración Escolar, de conformidad con el Manual Administrativo.
- V. Aprobar las convocatorias de Licenciatura y Posgrado para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos.
- VI. Aprobar las disposiciones generales necesarias para la organización, planeación, evaluación y funcionamiento de la Universidad.
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, así como las que disponga la normativa interna aplicable y otros ordenamientos jurídicos.

Las resoluciones del Comité de Desarrollo Institucional serán de observancia obligatoria para toda la Comunidad Educativa de la Universidad Rosario Castellanos.



V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité contarán con las siguientes funciones:

De la Presidencia:

- I. Tomar protesta de las personas que integrarán al Comité de Desarrollo Institucional.
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento.
- III. Presidir las reuniones del Comité.
- IV. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
- V. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en caso de ausencia.
- VI. Conducir las sesiones del Comité.
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- VIII. Participar en las sesiones, con derecho a voz y voto.
- IX. Ejercer el voto de calidad en caso de empate y en el caso de la revocación del nombramiento de alguna de las personas que integran el Comité de Desarrollo Institucional.
- X. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad que rige al Comité.
- XI. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
- XII. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
- XIII. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité; e
- XIV. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité.



De la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y presentarlo ante la presidencia y Comité.
- II. Notificar por correo electrónico a las personas integrantes del Comité la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes y verificar el cumplimiento del quórum legal.
- IV. Vigilar el cumplimiento del Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- V. Notificar por correo electrónico los acuerdos aprobados por el Comité mediante acta o resolución y enviar el acta correspondiente a la Unidad Administrativa de Transparencia, para el trámite que corresponda.
- VI. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- VIII. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas correspondientes.
- IX. Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto.
- X. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- XI. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la normatividad correspondiente.
- XII. Recibir, revisar y proponer a la Presidencia los asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité lleguen a formular.
- XIII. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.



- XIV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
- XV. Las demás que se señalen en la normatividad de la Universidad.

De las y los Vocales:

- I. Rendir la protesta correspondiente al inicio del encargo.
- II. Solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones mediante el envío de la documentación correspondiente.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas.
- IV. Recibir, analizar y estudiar tanto los puntos del Orden del Día como los documentos contenidos en la carpeta correspondiente.
- V. Proponer a la Secretaría Técnica la participación de personas servidoras públicas y personas invitadas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
- VII. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- VIII. Enviar a la Secretaría Técnica el oficio de designación de suplentes.
- IX. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
- X. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité.
- XI. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- XII. Revisar los proyectos de actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios, previo a su emisión.
- XIII. Firmar de manera autógrafa las actas de las sesiones del Comité y asentar su asistencia en la lista de la sesión correspondiente.



XIV. Las demás que se señalen en la normatividad de la Universidad.

Cuando exista conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, la persona integrante del Comité de Desarrollo Institucional en ese supuesto deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

- Se llevará a cabo una sesión solemne de instalación, en la cual, antes de iniciar, se deberá verificar que exista el *quórum* correspondiente para que posteriormente las personas integrantes rindan protesta del encargo recibido., tomando en consideración el siguiente texto:

--"Protesta guardar y hacer guardar los principios establecidos en el Decreto de Creación de la Universidad Rosario Castellanos, la normatividad que de este emane, así como desempeñar leal y responsablemente el nombramiento como integrante del Comité de Desarrollo Institucional que la Universidad le ha conferido en beneficio de su Comunidad, de la calidad educativa y de sus funciones tanto sustantivas como adjetivas"

--"Sí, protesto"

--"Si así lo hiciere que la Ciudad de México y la Universidad se lo reconozcan, de lo contrario que se lo demanden"

--"Otro modo de ser humano y libre, otro modo de ser"

Para la atención de los asuntos enunciados en el artículo anterior, el Comité celebrará sesiones ordinarias de forma trimestral y sesiones extraordinarias cuando sean necesarias, en ambos casos las sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica a petición de la Presidencia.

- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de acuerdo con el calendario aprobado.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de la Presidencia y con el auxilio de la Secretaría Técnica. En dichas sesiones se deberá presentar un máximo de 3 asuntos a tratar.
- La Secretaría Técnica deberá convocar a la sesión de la que se trate y enviar el Orden del Día junto, con la carpeta de trabajo, mediante correo electrónico, a las personas titulares y a las personas invitadas. Tratándose de sesiones ordinarias deberá convocar con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración,



y en el caso de las sesiones extraordinarias, bastará con que se convoque con dos hábiles de anticipación.

- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por causa fortuito o de fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por correo electrónico la nueva fecha en que se realizará la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su aplazamiento.
- Las modificaciones del presente Manual se realizarán a través de sesiones ordinarias o extraordinarias del mismo Comité, según sea el caso.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte de cada uno de los asuntos a tratar para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

La Secretaría Técnica emitirá las convocatorias correspondientes para cada una de las sesiones ordinarias por lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración y para las extraordinarias por lo menos con dos días hábiles previos a la fecha de la celebración.

La Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica acerca del proyecto del Orden del Día, turnando la información y documentos de cada uno de los asuntos a tratar.

DEL QUÓRUM

- Las sesiones se llevarán a cabo y serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio digital. En caso de que no exista el quórum suficiente, la sesión se pospondrá.



- En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión y se reprogramará.
- En caso de ausencia de alguna de las personas integrantes titulares de las Unidades Administrativas, ésta deberá designar mediante escrito dirigido a la Presidencia y con copia a la Secretaría Técnica, a una persona suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quien contará con atribuciones suficientes para la toma de decisiones y tendrá derecho a voz y voto.
- En caso de ausencia de las personas titulares de la representación Académica y Estudiantil, estas cuentan con una suplencia debidamente acreditada mediante el proceso de elección.

DE LA VOTACIÓN

El Comité de Desarrollo Institucional, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes, y, en caso de empate, la presidencia ejercerá el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- **Unanimidad:** La votación a favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- **Mayoría de votos:** La votación a favor o en contra, cuando esta tenga más del 50% de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto nominal:** Es el voto individual de cada integrante.

Las personas integrantes contarán con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité y la persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad en caso de empate; la persona titular de la Secretaría Técnica contará únicamente con derecho a voz.



DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES

- La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior o a quién en su caso se designe para tal efecto.
- Las personas que fungen como integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente para que les represente en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en la URC y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo.
- La suplencia de las personas representantes de la Comunidad Académica y Estudiantil está determinada por la elección al cargo, es decir todas cuentan con una persona suplente determinada en el proceso descrito en el apartado “De la Representación de la Comunidad Académica y Estudiantil”.
- Las personas representantes de la Comunidad Académica y Estudiantil que cuentan con un nombramiento de suplente podrán asistir con libertad a todas las sesiones convocadas por la Secretaría Técnica, sin que se condicione la asistencia de la persona representante titular.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

- Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión con la calidad de integrante que le corresponda con sus funciones y responsabilidades inherentes. En cuanto a la persona representante titular, podrá integrarse teniendo derecho a voz, pero no a voto.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Desarrollo Institucional de la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Objetivo General: Someter a estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y resolución los asuntos de naturaleza académica para el cumplimiento del objeto y fines de la URC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Instruye convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria y turna la información y documentos de los asuntos a tratar en el Orden del día.
2	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Recibe indicación y emite la convocatoria para la Sesión ordinaria o extraordinaria a cada integrante del Comité, indicando fecha, hora, si se realizará de manera remota o presencial (indicando el lugar), así como el Orden del día.
3		Integra carpeta de trabajo con la información y documentos de los asuntos a tratar y envía a cada uno de los integrantes del Comité.
4	Comité de Desarrollo Institucional	Recibe convocatoria, carpeta de trabajo y se presenta a la sesión convocada por la Presidencia del Comité en la fecha y horario estipulado.
5	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Inicia y conduce la sesión para que las intervenciones del Comité se desarrollen con pleno respeto, orden y claridad, e instruye a la Secretaría Técnica se realice el pase de lista.
6	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Realiza el pase de lista y verifica que estén presentes en la sesión la mitad más uno de los integrantes del Comité, para declarar la existencia de quórum legal.



	Desarrollo Institucional	
		¿La sesión cumple con el quórum requerido?
		NO
7		Informa a la Presidencia del Comité que no se cuenta con el quórum legal para sesionar.
8	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Suspende la sesión por falta de quórum y solicita se levante el acta de suspensión.
9	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
10	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Declara la conclusión de la Sesión.
		(Conecta con el fin del procedimiento)
		SI
11	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Notifica a la Presidencia del Comité de que se cuenta con el quórum legal para sesionar.
12	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Declara el inicio de la sesión y solicita a la Secretaría Técnica se dé lectura del orden del día.
13	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Realiza la lectura del orden del día para que sea sometido a consideración y aprobación por el Comité.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
14		Actualiza el orden del día con los asuntos adicionales aprobados.
		(Conecta con actividad 13)



		SI
15		Da lectura a cada punto del orden del día exponiendo los fundamentos correspondientes.
16		Somete a votación el punto presentado, el cual deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.
17		Verifica los votos para determinar si el punto fue aprobado.
		¿Se aprueba el punto?
		NO
18		Da cuenta a la Presidencia del Comité de que el punto no fue aprobado por la votación.
19		Comunica que el punto deberá ser revisado en una sesión posterior en caso de presentar adecuaciones.
		(Conecta con el fin del procedimiento)
		SI
20		Determina si el punto fue aprobado por unanimidad o por mayoría y emite el acuerdo correspondiente para su firma.
21		Verifica si han sido abordados todos los puntos a tratar de acuerdo con el orden del día aprobado previamente.
		¿Se abordaron todos los puntos a tratar?
		NO
22		Procede a dar lectura al siguiente punto pendiente del orden del día exponiendo los fundamentos correspondientes.
		(Conecta con actividad 16)
		SI
23		Notifica a la Presidencia del Comité que no hay más puntos a tratar, para que pueda procederse a la clausura de la sesión.
24	Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional	Declara la Clausura de la sesión y solicita a la Secretaría Técnica del Comité la elaboración del acta correspondiente.



25	Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Institucional	Elabora el acta de la sesión correspondiente en apego a los puntos de acuerdo aprobados por el Comité, en la que se harán constar los hechos y actos realizados.
26		Remite el acta elaborada a los integrantes del Comité para su revisión y firma.
27		Resguarda el acta y acuerdos de la sesión una vez firmados.
		Fin del Procedimiento

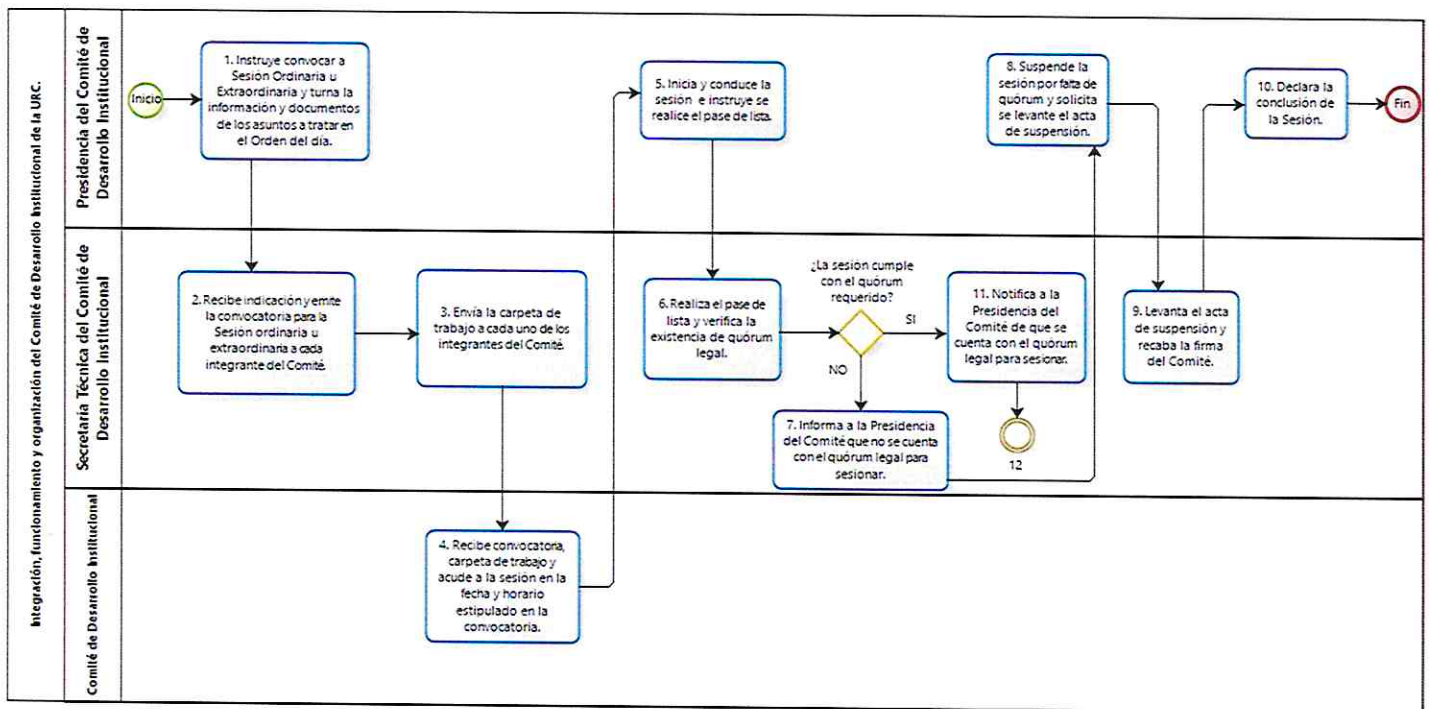
Aspectos que considerar:

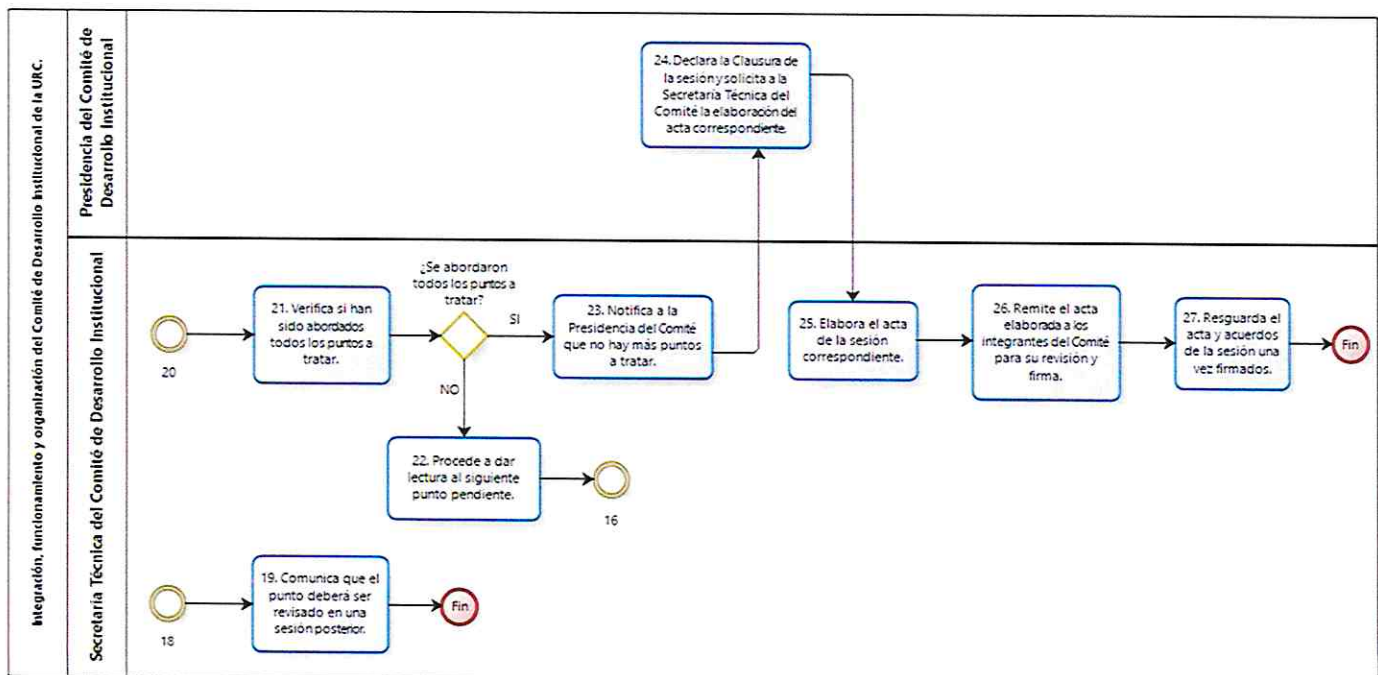
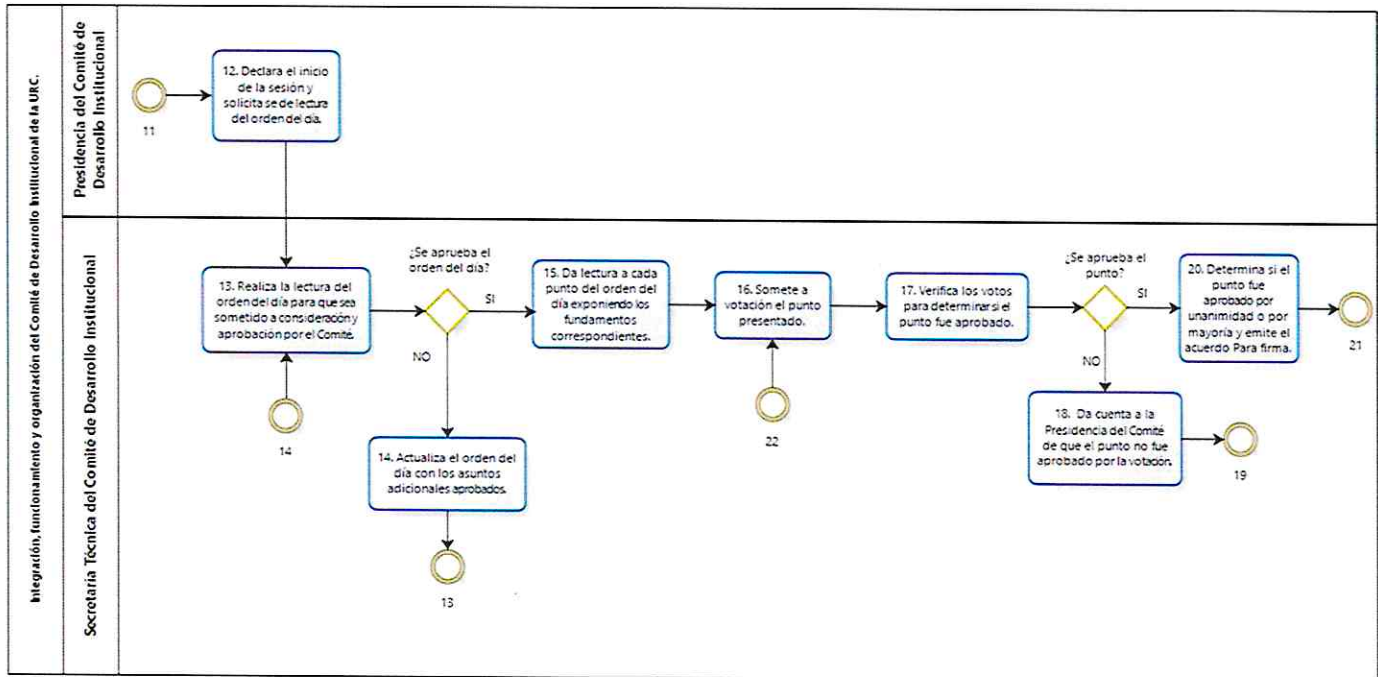
- Las sesiones del Colegio de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias:
 - a. Se realizan al menos cuatro Sesiones Ordinarias al año.
 - b. El calendario de Sesiones se aprueba en la última sesión ordinaria del año.
- La convocatoria para la celebración de la Sesión Ordinaria debe enviarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la Sesión.
- La convocatoria para la celebración de la Sesión Extraordinaria debe enviarse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha para realizar la Sesión.
- La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos autorizados por la Presidencia del Comité de Desarrollo Institucional.
- Se considera quórum legal para poder realizar la sesión cuando se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Desarrollo Institucional.
- Los puntos de acuerdo tendrán validez jurídica desde su aprobación por los integrantes del Comité de Desarrollo Institucional.
- El Acta de sesión deberá contener: fecha en que se celebra la sesión, número de acta, lista de asistencia de los integrantes del Comité (refiriendo si es titular o suplente), verificación del quórum legal, declaratoria de apertura por la Presidencia del Comité, aprobación del orden del día, relación de los puntos abordados (clara y concisa) e informando de los resultados de la votación, la redacción de los acuerdos tomados por cada uno de los puntos abordados en la sesión; declaratoria de clausura de sesión y el apartado de firmas de los participantes en la sesión.



- El acta deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.
- Las sesiones ordinarias podrán ser suspendidas y diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas (cuando no existan asuntos a tratar), en este último caso se avisará por escrito tal cual si se fuera a convocar. Las sesiones extraordinarias convocadas, sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

Diagrama de flujo:







VIII. GLOSARIO

1. **Acta:** Documento mediante el cual se acredita hechos y manifestaciones tratados o acordados en una sesión del Comité.
2. **Comisión Electoral:** La comisión electoral concierne a la segunda fase del proceso de designación de personas representantes de la comunidad académica y estudiantil, en el cual se ha designado un grupo de elegibles para conformar un cuerpo colegiado transitorio que elegirá, bajo una libre determinación de la metodología, a las personas que representarán a la comunidad académica y estudiantil en el Consejo de Desarrollo Institucional de la URC.
3. **Comité:** Es el Órgano Colegiado denominado como Comité de Desarrollo Institucional
4. **Comunidad Académica:** Personas que realizan actividades de docencia, que difunden el conocimiento, la cultura, la investigación y el desarrollo tecnológico en la Universidad, cuyo objetivo es formar profesionistas útiles a la sociedad con sentido crítico y valor social.
5. **Comunidad Estudiantil:** Personas estudiantes vinculadas con la Universidad mediante su inscripción y matriculación en cualquiera de sus Planes y Programas de Estudio.
6. **Convocatoria:** Es el instrumento por el cual la Secretaría Técnica requiere la presencia en un lugar, día y hora determinados a las personas integrantes del Comité de Desarrollo Institucional para llevar a cabo una reunión del Comité.
7. **Insaculación:** La insaculación es sólo una de las maneras prácticas de realizar por sorteo la elección ciega de una o más personas para la asignación de puestos, encargos o responsabilidades; es una selección aleatoria de un conjunto de participantes a un subconjunto de ésta, de acuerdo con algún criterio racional.
8. **Manual:** Es el instrumento que contiene los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Institucional.
9. **Protesta:** Acto público que expresa la promesa de las personas integrantes para conducirse con probidad ética e imparcialidad en la toma de decisiones del Comité.



10. **Quórum:** Es el número mínimo de personas integrantes para que el Comité sesione de manera ordinaria o extraordinaria.
11. **Sesión:** Reunión convocada por la Secretaría Técnica para desahogar los asuntos que son competencia del Comité.
12. **Unidad Administrativa:** Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos de la Universidad.
13. **URC:** Siglas de la Institución de Educación Superior Pública denominada como Universidad Rosario Castellanos.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta/e



Dra. Alma Xóchitl Herrera Márquez
Directora General de la Universidad Rosario
Castellanos

Secretaria/o Técnica/o



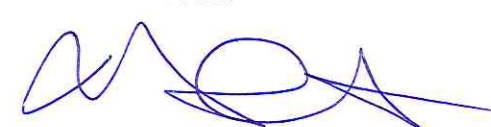
Mtro. Francisco Salvador Mora Gallegos
Secretario General

Vocal



Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar

Vocal



Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos

Vocal



Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora Ejecutiva de Investigación y
Posgrado



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

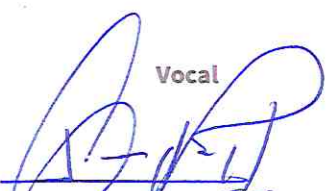
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Vocal


Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación y Evaluación

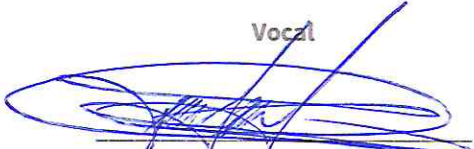
Vocal


Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director Ejecutivo de Difusión Cultural y
Extensión Universitaria

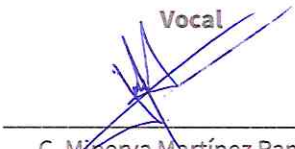
Vocal


Lic. Pável Bobadilla Uribe
Subdirector Jurídico Normativo y de la Unidad
de Transparencia

Vocal


Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas

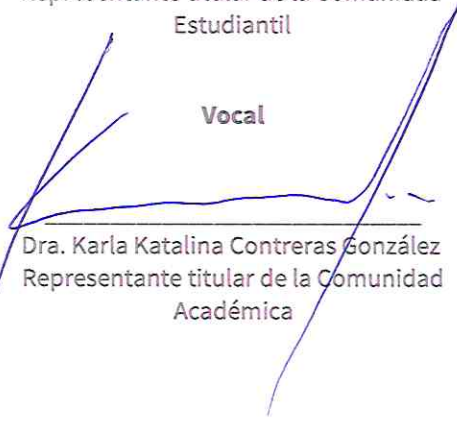
Vocal


C. Minerva Martínez Ramírez
Representante titular de la Comunidad
Estudiantil

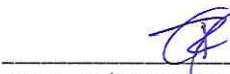
Vocal


C. Luis Antonio Tovar García
Representante suplente de la Comunidad
Estudiantil

Vocal


Dra. Karla Katalina Contreras González
Representante titular de la Comunidad
Académica

Vocal


Mtro. Raúl Armando Aldana Razo
Representante titular de la Comunidad
Académica