

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA



Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**

Consejo Divisional

Órgano Colegiado

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA



Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**

Integración, competencias y funcionamiento del Consejo Divisional

Consejo Divisional

Integración del Consejo Divisional

Ley Orgánica Artículo 28

- ✓ La Directora de la División - Presidenta del Consejo Divisional
- ✓ Cinco Jefes de Departamento
- ✓ Cinco representantes del Sector Académico
- ✓ Cinco representantes del Sector Alumnos

Total 16 miembros

La **Secretaria del Consejo** tendrá voz pero no voto

Competencias del Consejo Divisional

Ley Orgánica

Artículo 29

- I. Formular los planes y programas académicos de la División para los efectos de la fracción I del artículo 23.
- II. Designar a los Jefes de los Departamentos que integran la División, a partir de las ternas que proponga el Rector de Unidad.
- III. Presentar al Consejo Académico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la División.
- IV. Planear el desarrollo y funcionamiento de la División.
- V. Aprobar los proyectos de investigación que se propongan dentro de la División.
- VI. Cuidar que el personal académico y administrativo cumpla eficazmente las funciones de su competencia, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Reglamento Orgánico

Artículo 34

- I. Presentar ante el Consejo Académico el anteproyecto para el año siguiente del presupuesto anual de ingresos y egresos de la División.
- II. Formular los planes y programas académicos de la División.
- III. Aprobar los proyectos de investigación de la División.
- IV. Promover proyectos de investigación.
- V. Determinar anualmente las necesidades de personal académico.
- VI. Proponer ante el Consejo Académico la emisión de instructivos y emitir lineamientos particulares para el desarrollo y funcionamiento de la División.

Reglamento orgánico
Artículo 34 -continuación-

- VII.** Resolver sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para el disfrute del periodo o año sabático.
- VIII.** Evaluar los informes académicos relacionados al disfrute del periodo o año sabático.
- IX.** Resolver sobre la procedencia de los apoyos solicitados para el disfrute del periodo o año sabático.
- X.** Rendir por escrito informes anuales del desarrollo y funcionamiento de la División, ante el Rector de la Unidad.
- XI.** Determinar, una vez que los Rectores de Unidad les hayan entregado la terna de candidatos a Jefes de Departamento, las modalidades de la auscultación.

Reglamento orgánico

Artículo 34 -continuación-

- XII.** Proponer ante el Consejo Académico la creación de nuevas áreas.
- XIII.** Aprobar la programación anual de las unidades de enseñanza-aprendizaje.
- XIV.** Evaluar anualmente los resultados del desarrollo de los planes y programas académicos de la División.
- XIV Bis.** Aprobar la creación, promoción, apoyo, modificación o supresión de líneas editoriales de la División.
- XIV Ter.** Ratificar a los integrantes de los Consejos y Comités Editoriales propuestos por el Director; y
- XV.** Las demás que señale la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Funcionamiento del Consejo Divisional

Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos (RIOCA)

El RIOCA contiene las disposiciones normativas relacionadas con el funcionamiento de los órganos colegiados, en nuestro caso, Consejo Divisional, para sesiones, comisiones y Comité electoral.

Tipos de sesiones

- **Ordinarias:** se convocan por escrito con cinco días hábiles de anticipación.
- **Urgentes:** no hay plazo mínimo para convocar.
- **Para tal efecto:** asuntos tales como, la instalación de los nuevos consejeros representantes, otorgamiento de Beca al Reconocimiento de la Carrera Docente y las relacionadas con la designación de Jefe de Departamento.

Las convocatorias a las sesiones son notificadas en la dirección electrónica que los consejeros proporcionan.

Puntos de una Sesión

- ✓ Aprobación del orden del día.
- ✓ En su caso, aprobación de actas de las sesiones anteriores.
- ✓ Asuntos del orden del día, tales como, dictámenes o informes de comisiones, de los comités electorales y el resto de la agenda.
- ✓ Asuntos generales, el cual no es resolutivo pero en él se leen las diversas cartas y comunicaciones que llegan al Consejo, se dan avisos de interés para los consejeros.
 - ❖ En Asuntos generales no se toman acuerdos.

Documentos de apoyo a las sesiones

La documentación relativa a los puntos de la Sesión se encuentra a disposición de la comunidad a partir del día en que se emite la convocatoria en la dirección electrónica del Consejo Divisional:

<http://consejodivcbi.azc.uam.mx>

Quórum

- Se requiere más de la mitad de los miembros, el total es 16, con 9 miembros se puede dar inicio a una sesión.
- El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum una vez transcurridos los treinta minutos contados a partir de la hora convocada. Se solicita a los consejeros su puntual asistencia.

Aprobación del orden del día

- Se procura no incluir puntos en forma imprevista, dado que todos los puntos a tratar en una sesión merecen una ponderación anticipada por parte de los consejeros.

Acuerdos del CD

MAYORÍA SIMPLE de los miembros presentes, las abstenciones no cuentan en el cómputo.

Ejemplo: una propuesta es aprobada si recibe 5 votos a favor, 4 en contra y 7 abstenciones.

MAYORÍA ABSOLUTA más de la mitad de los votos de los miembros que integran al Consejo.

Ejemplo: con 16 miembros, una propuesta es aprobada si recibe 9 votos a favor como mínimo. Las abstenciones cuentan como votos en contra.

Acuerdos

MAYORÍA CALIFICADA, se requiere una cantidad de votos mayor o igual a una fracción de los miembros presentes al momento de efectuar la votación.

Ejemplo: dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión.

La mayoría absoluta y la calificada se usan cuando así lo indica la Legislación, sino se emplea mayoría simple.

Votación de acuerdos

Tipos de votación

Económicas: son abiertas para lo cual se solicita que los consejeros se manifiesten directamente.

Nominales: consta el voto de cada consejero, como en, elecciones, designaciones, nombramientos y remociones.

Secretas: en los casos de elecciones, designaciones, nombramientos y remociones o si lo solicita uno de los miembros.

La **Secretaria del Consejo** tiene voz pero no voto

Duración de las sesiones

Por Reglamento, las sesiones tienen una duración máxima de tres horas a menos que el Consejo por votación decida continuar trabajando por tres horas más.

Se procurará que la duración total de una Sesión no exceda de 9 horas efectivas de trabajo, si al término no se desahoga el orden del día, los miembros presentes fijarán fecha y hora para la reanudación de la sesión.

Uso de la palabra

El uso de la palabra debe ser solicitado al Presidente del Órgano, quien lleva un registro de las participaciones.

Si algún miembro de la comunidad que no sea consejero, desea hacer uso de la palabra, debe solicitarla a través de un consejero y esta propuesta se somete a la consideración del pleno, pero podrá intervenir una vez que se haya agotado la lista de oradores registrada hasta ese momento.

Asistencia de los miembros

- Al dejar de asistir a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas, se introduce dicha situación en el orden del día de la siguiente sesión un punto para darle oportunidad al consejero de presentar una justificación de todas o parte de dichas inasistencias.
- El Consejo, después de analizar el caso, decide si las inasistencias son justificables; en caso contrario el consejero es dado de baja.
- Cuando se realizan dos sesiones en un mismo día, se computa como una sola inasistencia.
- En caso de que un Jefe de Departamento no pueda asistir a una Sesión, puede designar por escrito a un profesor de carrera y de contratación definitiva de su departamento para que lo sustituya.

Asistencia de los suplentes

- Se exhorta a los representantes propietarios a que, en caso de no poder asistir a una sesión, soliciten con oportunidad a su suplente que lo haga.
- Se aclara que la asistencia del suplente, no exime al propietario de justificar una inasistencia, en caso de que llegue al límite reglamentario.
- Quienes inicien una sesión, sean los integrantes, los suplentes o los sustitutos, no podrán ser sustituidos o suplidos durante la sesión ya iniciada, salvo cuando se trate del Presidente del Consejo.

Bajas de propietarios y sustitución

Tipos de baja de los representantes

- Por renuncia
 - Por inasistencias
 - Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser consejero
-
- Por cualquiera de las causas anteriores, el suplente sustituye de manera permanente al propietario, tanto en el Órgano colegiado, como en las comisiones de las que forme parte.
 - Esto último ocurre también con los Jefes de Departamento de nueva designación.

Ausencia del Presidente o de la Secretaria

- En caso de ausencia del Presidente del Órgano, la Secretaria lo sustituye y ejerce su voto y se designa a un Prosecretario entre los consejeros presentes.
- En caso de una ausencia de la Secretaria del Consejo, también se designa un Prosecretario.
- En las ausencias temporales, definitivas o cuando el cargo de Director de División se encuentre vacante, la Secretaria Académica asumirá las funciones de aquél, con todas las facultades y obligaciones inherentes al cargo.

Elaboración de las Actas, Lineamientos Divisionales

1. Las actas de las sesiones contendrán:

- 1.1 El número y tipo de la sesión (ordinaria o urgente).
- 1.2 El lugar, las fechas, horas de inicio y terminación de la sesión y de los recesos en su caso.
- 1.3 El nombre del Presidente y el del Secretario.
- 1.4 El listado de asistencia. En caso de que un consejero se incorpore con posterioridad al inicio de la sesión, se anotará la hora de llegada del mismo.
- 1.5 El texto completo del orden del día propuesto en la convocatoria y el del aprobado en la sesión, en caso de que haya modificaciones.
- 1.6 Los acuerdos tomados, según el orden del día aprobado, los cuales podrán complementarse con documentos anexos.

- continuación elaboración de las Actas -

- 1.7 Una síntesis que agrupe, en un punto, argumentos a favor o en contra de la posición original y eventualmente, la nueva argumentación que se diera al respecto, con el objeto de evitar cualquier ambigüedad en la interpretación del acuerdo.
2. Todo consejero tendrá derecho a que cualquiera de sus intervenciones quede circunstanciada, es decir transcrita textualmente en el acta, para lo cual deberá solicitarlo en el momento de hacerla.
3. Todo consejero podrá proponer que queden circunstanciadas la discusión de un punto o una intervención de otro consejero o la de una persona externa al Consejo a quien se haya otorgado el uso de la palabra, pero para que se proceda a ello deberá argumentarse y someterse a la votación del pleno, requiriéndose el voto aprobatorio de la mitad más uno de los consejeros presentes.
4. Las grabaciones de las sesiones estarán disponibles para consulta de la comunidad divisional en la Oficina Técnica del Consejo Divisional.

Comisiones del Consejo Divisional

- ✓ Su objeto es discutir los asuntos que requieran de un mayor tiempo de análisis y reflexión.
- ✓ La Comisión emite un dictamen que es incluido como un punto en el orden del día y es discutido en el pleno del Órgano, quien resuelve en definitiva.

Comisiones CD

- Sólo los propietarios pueden formar parte de las comisiones; no pueden ser sustituidos por los suplentes.
- Cuando en una sesión se forma una comisión, solamente los consejeros presentes podrán ser designados para integrarla, a menos que un consejero ausente haya entregado un escrito manifestando su interés por formar parte de la misma.
- El número máximo de miembros de una comisión es 6 integrantes y 4 asesores, estos últimos son asesores técnicos, es decir, personas con conocimiento específico del asunto que trata la Comisión.
- Las comisiones son coordinadas por la Secretaria Académica, quién las convoca por lo menos con tres días hábiles de anticipación, conduce las reuniones con el apoyo de la Oficina Técnica del Consejo Divisional.

Comisiones CD

- A diferencia de las sesiones, cuyas reuniones son públicas, las comisiones son privadas.
- Si un miembro de una comisión incurre en tres inasistencias consecutivas o cinco no consecutivas, por cualquier motivo, es dado de baja de la misma y sustituido en la siguiente sesión del Consejo.
- A diferencia de las ausencias al pleno, las ausencias en comisiones no pueden justificarse.
- Las comisiones sesionan al menos con la mitad de sus miembros y las decisiones se toman por mayoría, aunque siempre se trata que sean por consenso.

Comisiones CD

- Si un miembro de una comisión no está de acuerdo con el dictamen, puede solicitar que conste su inconformidad, a través de un voto particular en el mismo.

Puntos importantes:

- Para cumplir con la encomienda otorgada al Consejo Divisional, se solicita atentamente a todos los miembros:
 - ✓ dar lectura previa a la documentación y,
 - ✓ puntualidad en las sesiones y comisiones

Transcurridos 30 minutos, contados a partir de la hora convocada, la Coordinadora de las comisiones podrá declarar, en su caso, la inexistencia del quórum. Se exhorta ser puntuales, tanto a los órganos personales como a los consejeros profesores y alumnos.

- Se sugiere a los consejeros ampliar esta información con la lectura de los reglamentos correspondientes.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA



Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**

**Gracias por su
atención**