

## ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OFICINAS HOMÓLOGAS EN LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

**DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS**, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México y Mtro. Jonathan Davis Arzac, Presidente del Patronato Universitario, con fundamento en los artículos 1º, 9º, 10º y 15º de la Ley Orgánica; 12, fracción IV, 34, fracciones IX y X y 36 del Estatuto General; 7º, fracción V y 10º, fracciones XIII y XVI del Reglamento Interior del Patronato Universitario y

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y podrá organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que el 18 de marzo de 2002, se publicó en Gaceta UNAM el “Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para nombrar Secretarios Administrativos de las diversas Entidades Académicas Universitarias”, con el propósito de regular los procesos de designación del personal encargado de las áreas administrativas de las entidades académicas, a efecto de fortalecer el vínculo entre éstas y el Patronato Universitario.

Que con el objeto de imprimir dinamismo en los procedimientos de designación de los Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, que les permiten incorporarse de manera inmediata, propiciando en las entidades académicas la continuidad y desarrollo normal de su administración, fortaleciendo la transparencia institucional, a través de una gestión de servicio y ejercicio responsable de los recursos asignados, el 3 de marzo de 2011, se publicó en Gaceta UNAM el “Acuerdo que modifica y adiciona el diverso por el que se establece el Procedimiento para nombrar Secretarios Administrativos de las diversas entidades académicas universitarias”.

Que las personas titulares de las Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa y oficinas homólogas son las encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos internos en las entidades y dependencias para las que son designadas en lo relativo a recursos financieros, adquisiciones y suministro de bienes y servicios.

Que las personas designadas como titulares de las Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa u oficinas homólogas son las representantes de la entidad o dependencia en las gestiones administrativas ante organismos externos.

Que es de interés de la Rectoría y del Patronato Universitario reforzar la simplificación administrativa como parte de un proceso que proporcione agilidad y eficiencia en la administración de los recursos asignados al interior de las entidades y dependencias.

Que es necesario otorgar mayor transparencia y profundidad a los procesos de evaluación y designación del personal encargado de las áreas administrativas de las entidades y dependencias, propiciando que reúnan un perfil acorde con las funciones inherentes a estos puestos, que permita un mejor desarrollo en las tareas administrativas que les sean encomendadas.

En razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.**- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el procedimiento para llevar a cabo la evaluación y designación de las personas titulares de las Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa u oficinas homólogas en las entidades y dependencias.

**SEGUNDO.**- Las instancias encargadas de llevar a cabo el procedimiento de evaluación y designación de los cargos referidos, son la Secretaría Administrativa de la UNAM (SADM), la Tesorería, la Contraloría, a través de la Auditoría Interna, la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) y la Dirección General de Personal (DGPe).

**TERCERO.**- Para la evaluación y designación de las personas que aspiran a ocupar los cargos de Secretario Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa u oficinas homólogas, se deberá atender, por las instancias correspondientes, el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la entidad o dependencia que requiera nombrar una persona en alguna Secretaría Administrativa, Jefatura de Unidad Administrativa u oficina homóloga formulará una terna de candidatos, considerando el principio de paridad de género, y la enviará a la SADM junto con la información curricular.

Los integrantes de la terna deberán declarar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no tienen conflicto de interés para participar en este procedimiento. Dicha declaración será remitida a la SADM.

- II. La SADM enviará a la DGSA la documentación curricular para que verifique el cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo. Si alguno no cubriera los requisitos, se solicitará a la persona titular de la entidad o dependencia que reformule la integración de la terna.

- III. La DGPe elaborará el Instrumento de Evaluación, mientras que la Evaluación Técnica y el Cuestionario de Antecedentes serán elaborados por la Tesorería y la Auditoría Interna respectivamente. La DGPe realizará la aplicación de todos los instrumentos.

Los reactivos de todas las evaluaciones se mantendrán permanentemente actualizados.

- IV. La Tesorería y la Auditoría Interna calificarán las respuestas de la Evaluación Técnica en la parte que les corresponda. El Cuestionario de Antecedentes será calificado por la Auditoría Interna. La DGPe calificará las respuestas del Instrumento de Evaluación de los candidatos. Las dependencias remitirán la información que resulte a la DGSA.
- V. La Auditoría Interna realizará un Reporte de Resultantes de Auditorías respecto a los candidatos que hubieran laborado en cualquier entidad o dependencia universitaria.
- VI. Con base en los resultados de las evaluaciones de los candidatos del Cuestionario de Antecedentes, la Evaluación Técnica y el Reporte de Resultantes de Auditorías, la DGSA elaborará un Dictamen Razonado para su envío a la persona titular de la SADM, en el cual se indicará que personas obtuvieron calificaciones superiores a las mínimas requeridas.
- VII. Las personas titulares de la SADM y de la entidad o dependencia seleccionarán, entre las personas evaluadas que hayan obtenido calificaciones superiores a las mínimas requeridas, a la persona idónea para ocupar el cargo.
- VIII. La persona titular de la SADM firmará el nombramiento de la persona designada y lo enviará a la DGSA.
- IX. La DGSA remitirá el nombramiento a la persona titular de la entidad o dependencia y notificará a la Tesorería del nombramiento.
- X. La Tesorería convocará a la persona designada al curso de inducción del ámbito de su competencia.

**CUARTO.-** La DGSA formará una reserva de candidatos al cargo de Secretario Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa o cargo homólogo con las personas evaluadas y no designadas que hayan obtenido calificaciones superiores a las mínimas requeridas. Estas personas podrán ser consideradas por las entidades o dependencias que requieran realizar un nombramiento.

Estas personas permanecerán en la reserva de candidatos por un plazo de dos años, período durante el cual no tendrán

que ser evaluadas de nuevo pues se utilizarán los resultados aprobatorios obtenidos.

**QUINTO.-** Las personas titulares de Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa u oficinas homólogas, durarán en el encargo el tiempo que estimen pertinente las personas titulares de las entidades y dependencias, las que deberán comunicar oportunamente el fin de la gestión a la SADM.

**SEXTO.-** Los nombramientos de personas para el cargo de Delegados Administrativos de las entidades o dependencias donde existan Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa o Coordinaciones Administrativas de las cuales dependen directamente, están exentos de llevar a cabo este procedimiento. En estos casos, la designación del nombramiento corresponderá a la persona titular de la entidad o dependencia.

**SÉPTIMO.-** Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

**OCTAVO.-** Los asuntos no resueltos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entra en vigor el día de su publicación en Gaceta UNAM.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo deja sin efectos el "Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para Nombrar Secretarios Administrativos de las Diversas Entidades Académicas Universitarias" y el "Acuerdo que Modifica y Adiciona el Diverso por el que se Establece el Procedimiento para Nombrar Secretarios Administrativos de las Diversas Entidades Académicas Universitarias", publicados en Gaceta UNAM el 18 de marzo de 2002 y el 03 de marzo de 2011, respectivamente.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo será inaplicable respecto de los nombramientos vigentes de las personas titulares de Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativa u oficinas homólogas.

**CUARTO.-** Los procedimientos y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria. CD. Mx., 11 de enero de 2023

**DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS**  
RECTOR

**MTRO. JONATHAN DAVIS ARZAC**  
PRESIDENTE DEL PATRONATO