

CIRCULAR CG-01-22**SOBRE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CARTA DE NO
INHABILITACIÓN Y EL PERSONAL OBLIGADO A PRESENTARLAS****CONSIDERANDO**

Que la Constitución y la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas establecen que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, con el propósito de tener y mostrar una conducta que, entre otras situaciones, fortalezca la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y a la vez atienda sus necesidades.

Que las leyes de Responsabilidades Administrativas General y de la Ciudad de México, para la efectiva aplicación de los principios ya indicados ha establecido directrices, entre las que se encuentra aquella que señala "Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones";

Que la Contraloría General lleva un Registro de Personas Funcionarias Sancionados dentro de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el cual es un instrumento para inscribir, analizar, actualizar y publicitar los datos de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, y que permite de esta manera evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión. Así mismo, dicho registro podrá tomarse en consideración para efectos de determinar la reincidencia en el momento de definir la responsabilidad en que hayan incurrido las personas funcionarias con motivo del incumplimiento de sus obligaciones.

Que la "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN", es un documento, que expiden las autoridades federales y locales, y la "CARTA DE NO INHABILITACION" la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, cuyo objetivo es acreditar que la persona aspirante a formar parte del funcionariado de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, o a ocupar un puesto de

confianza, no se encuentra sancionada por dichas autoridades para ocupar un empleo, cargo, comisión.

Que la presente circular precisa y establece formalidades y demás previsiones necesarias para la presentación de las Constancias y Carta de No Inhabilitación, por lo que, con fundamento en lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 31, 32 y 36, fracción XII del Estatuto General Orgánico de la UACM; 6, 7 fracción I, 27 párrafo último y 59 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 7, fracción I, 27 párrafo último y 59, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; en correlación con los artículos 5, párrafo 1 y 7, párrafo 1, inciso b; de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; he tenido a bien emitir la presente Circular CG-01-22, al tenor de lo siguiente:

PRIMERO: La presente circular tiene por objeto verificar la presentación de la Constancia y Carta de no inhabilitación, para coadyuvar al cumplimiento que tienen los servidores públicos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México de no autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

SEGUNDO: Las personas obligadas a presentar la Constancia y Carta de no inhabilitación son los que ingresan para ocupar los siguientes cargos en su calidad de titular, interino o encargado y que corresponden a:

1. Rectoría;
2. Secretaría General;
3. Oficina del Abogado General;
4. Contraloría General;
5. Tesorería;
6. Defensoría de los Derechos Universitarios;
7. Defensor(a) Adjunto(a) de los Derechos Universitarios;
8. Coordinación de Servicios Administrativos;
9. Coordinación de Planeación;
10. Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
11. Coordinación de Obras y Conservación;
12. Coordinación de Comunicación;
13. Coordinación de Informática y Telecomunicaciones;
14. Coordinación Académica;
15. Coordinación de Servicios Estudiantiles;

16. Coordinación de Certificación y Registro;
17. Coordinación del Colegio de Ciencias y Humanidades;
18. Coordinación del Colegio de Ciencia y Tecnología;
19. Coordinación del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales;
20. Coordinación del Plantel del Valle;
21. Coordinación del Plantel San Lorenzo Tezonco;
22. Coordinación del Plantel Centro Histórico;
23. Coordinación del Plantel Casa Libertad;
24. Coordinación del Plantel Cuauhtépec;
25. Enlace Administrativo del Plantel del Valle
26. Enlace Administrativo del Plantel San Lorenzo Tezonco;
27. Enlace Administrativo del Plantel Centro Histórico;
28. Enlace Administrativo del Plantel Casa Libertad;
29. Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtépec;
30. Enlace de Obras y Conservación;
31. Asesores (as) de la Rectoría;
32. Secretaria de la Rectoría;
33. Subdirección de Recursos Humanos;
34. Responsable de Servicios Generales;
35. Subdirección de Recursos Materiales;
36. Responsable de Enlace Comunitario;
37. Responsable General de Bibliotecas;
38. Responsable del Patrimonio Inmobiliario;
39. Responsable de Control Presupuestal;
40. Responsable de Pagos y Contabilidad;
41. Responsable de Finanzas;
42. Responsable de Registro Escolar;
43. Responsable de Servicio Social;
44. Responsable de Nómina;
45. Responsable del Seguimiento del Control Interno y Fiscalización;
46. Responsable de Almacén;
47. Responsable de Taller de Impresión;
48. Responsable de los Litigios donde sea parte la UACM;
49. Responsable del Despacho de Asesoría Jurídica Gratuita;
50. Responsable de la Unidad de Transparencia;
51. Responsable de Protección de Datos Personales;
52. Responsable del Área Investigadora;

- 53. Responsable del Área Substanciadora
- 54. Responsable del Área Resolutora
- 55. Defensor (a) de Oficio

TERCERO: PROCEDIMIENTO

Para efectos de su implementación, las personas obligadas, previo a su nombramiento, designación o contratación, deberán obtener y exhibir ante la Subdirección de Recursos Humanos (con copia a esta Contraloría General) la Constancia y Carta de No Inhabilitación expedida por las autoridades listadas a continuación:

1.- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**Constancia de no Inhabilitación**

El trámite se realiza en el sitio de internet de la dependencia;
<https://www.gob.mx/tramites/ficha/constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-no-existencia-de-sancion/SFP2826>

2.- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**Constancia de no Inhabilitación**

El trámite se realiza en el sitio de internet de la dependencia:
<http://contraloria.cdmx.gob.mx/constancias/>

3.- CONTRALORÍA GENERAL DE LA UACM**Carta de no Inhabilitación**

El trámite se realiza a través del correo electrónico personal del interesado dirigido a contraloria@uacm.edu.mx. o mediante escrito dirigido al Encargado de Despacho de la Contraloría General, en el que se solicita la emisión de una carta de no inhabilitación a nombre de la persona propuesta para ocupar un cargo, comisión o empleo.

CUARTO: La Coordinación de Servicios Administrativos de acuerdo con lo previsto en el artículo 13-A de la Norma Número Cuatro mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, tiene dentro de sus funciones, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y normas emitidas en materia de recursos humanos, en

este sentido, dentro de sus funciones generales está la de asegurar el ingreso de personal idóneo, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos.

En apego a las funciones antes descritas, previo a su contratación, nombramiento o designación, la Coordinación de Servicios Administrativos deberá solicitar a las personas de nuevo ingreso propuestas para ocupar los cargos antes señalados, las Constancias y Carta de No Inhabilitación de referencia, dando vista a la Contraloría General de cualquier incumplimiento.

QUINTO: La Coordinación de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Recursos Humanos remitirá a esta Contraloría General, durante los primeros tres días de cada mes, la relación de personal de nuevo ingreso que se encuentren en los supuestos de la presente Circular, para estar en posición de verificar el cumplimiento de la presente.

SEXTO.- La vigilancia del cumplimiento de la presente Circular, así como de su **interpretación** estará a cargo de la Contraloría General.

SÉPTIMO Se deja sin efectos la circular número CG-02-20 de fecha 8 de junio de 2020

OCTAVO: La presente Circular entrará en vigor al momento de su publicación en el portal de internet institucional de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México el 28 de junio de 2022


Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón.
Encargado de Despacho de la Contraloría General.