



## LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA PUBLICAR, HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### ANEXO XI

#### DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### ARTÍCULO 134

*Artículo 134. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, deberá poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:*

El artículo 134 tiene por objeto desarrollar las obligaciones de transparencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México bajo el marco de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Se interpreta por institución de educación superior pública aquella dotada de autonomía, en términos del artículo 3º, fracción VII de la Constitución<sup>1</sup>, por una ley de carácter federal o estatal y que recibe recursos públicos.

A continuación se describen los criterios mediante los cuales se desarrollarán las obligaciones específicas de transparencia correspondientes a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

*I. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas por semestre, su valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas;*

El presente texto se refiere a la obligación de hacer de conocimiento público los planes y programas de estudio en todos los niveles y en cada una de las modalidades en que se

---

<sup>1</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 Fracción VII: "Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere."



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



encuentren ofertados por la institución de educación pública, para dar a conocer el contenido de la oferta académica al público en general.

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente y la correspondiente al plan anterior

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

## Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Unidad académica
- Criterio 4** Área de conocimiento (Carrera)
- Criterio 5** Tipo de sistema de estudios (catálogo): escolarizado/abierto
- Criterio 6** Modalidad de estudio (catálogo): Presencial/A distancia/Mixta
- Criterio 7** Grado académico ofertado (catálogo): Licenciatura/Especialidad/Maestría/Doctorado
- Criterio 8** Denominación o título del grado ofertado
- Criterio 9** Perfil del egresado
- Criterio 10** Hipervínculo al Plan de estudios. Documento en el que se especifique la duración, nombre de asignaturas y valor en créditos

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 11** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 12** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 13** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 14** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 15** La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos  
abiertos

## Formato 1\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_I

### Oferta académica que ofrece

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo<br>que se informa<br>(día/mes/año) | Fecha de<br>término del<br>periodo que se<br>informa<br>(día/mes/año) | Unidad<br>académica | Área de<br>conocimiento<br>(carrera) | Tipo de Sistema<br>de estudios<br>(catálogo) | Modalidad de<br>estudio (catálogo) |
|-----------|--|---|---------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|
|           |  |   |                     |                                      |  |                                    |

| Grado<br>académico<br>(catálogo) | Denominación o<br>título del grado<br>ofertado | Perfil del<br>egresado | Hipervínculo<br>al Plan de<br>estudios | Área(s)<br>responsable(s) que<br>genera(n), posee(n),<br>publica(n) y<br>actualiza(n) la<br>información | Fecha de<br>actualización<br>de la<br>información<br>(día/mes/año) | Fecha de<br>validación de la<br>información<br>(día/mes/año) | Nota |
|----------------------------------|--|------------------------|--|---|--|--|------|
|                                  |  |                        |  |   |  |  |      |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## II. *Toda la información relacionada con sus procedimientos de admisión*

En este rubro se incluye la información relacionada con aquellos procedimientos administrativos académicos que deben realizar los alumnos en sus procesos de inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación, fases y requisitos para procedimientos de titulación, entre otros.

Se publicarán en esta fracción todo tipo de procedimientos administrativos de carácter académico, con un lenguaje sencillo y amigable, de manera que alumnos y aspirantes puedan conocer los requisitos y pasos a seguir en relación con su estancia en la institución.

**Periodo de actualización:** Trimestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

### Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable
- Criterio 4** Tipo de procedimiento administrativo académico. Por ejemplo: inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación, fases y requisitos para procedimientos de titulación, entre otros.
- Criterio 5** Fases del procedimiento administrativo académico
- Criterio 6** Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso
- Criterio 7** Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso
- Criterio 8** Nombre del área responsable del procedimiento administrativo académico
- Criterio 9** Nombre completo (Nombres, Primer apellido, Segundo apellido) de la persona responsable del procedimiento administrativo académico

Especificar los datos de contacto para la realización del procedimiento administrativo

- Criterio 10** Domicilio<sup>2</sup> (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la

<sup>2</sup> Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en:

<https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o alcaldía, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)

**Criterio 11** Teléfono y, en su caso, extensión

**Criterio 12** Correo electrónico

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

**Criterio 13** Periodo de actualización de la información: trimestral

**Criterio 14** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información

**Criterio 15** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año

**Criterio 16** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano

**Criterio 17** La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

## Formato 2\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_II

### Procedimientos administrativos académicos

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable | Tipo de procedimiento administrativo académico | Fases del procedimiento administrativo académico | Requisitos y documentos , en su caso |
|-----------|--|---|---|--|--|--------------------------------------|
|           |  |   |   |  |  |                                      |

| Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso | Nombre del área responsable | Persona responsable |                 |                  |
|--|-----------------------------|---------------------|-----------------|------------------|
|  |                             | Nombre(s)           | Primer apellido | Segundo apellido |
|  |                             |                     |                 |                  |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|--|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Tipo vialidad (catálogo)                                       | Nombre vialidad | Número Exterior | Número Interior, en su caso | Tipo de asentamiento (catálogo) | Nombre del asentamiento | Clave de la localidad | Nombre de la localidad |
|  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                                 |                                |  |               | Teléfono y extensión en su caso | Correo electrónico |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|---------------|---------------------------------|--------------------|
| Clave del municipio  | Nombre del municipio o alcaldía | Clave de la entidad federativa | Nombre de la entidad federativa (catálogo) | Código postal |                                 |                    |
|  |                                 |                                |  |               |                                 |                    |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |





# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



### III. Los indicadores de resultados en las evaluaciones al desempeño de la planta académica y administrativa;

En esta fracción, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) deberá publicar información derivada de las autoevaluaciones a la plantilla docente y administrativa, que, de acuerdo con su Ley y el Reglamento del Consejo Universitario, deberán realizar las diferentes instancias universitarias<sup>3</sup>.

La información deberá estructurarse en dos apartados, uno para dar cuenta de los indicadores de evaluación realizada a la planta académica y otro para la realizada al personal administrativo de la UACM. Se deberán publicar los resultados de la última evaluación realizada.

---

**Periodo de actualización:** anual

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

#### Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Hipervínculo a la evaluación de la planta docente
- Criterio 4** Hipervínculo a la evaluación al personal administrativo

En cada una de las opciones, se deberá publicar la siguiente información:

- Criterio 5** Ejercicio
- Criterio 6** Periodo escolar que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 7** Tipo de evaluación realizada
- Criterio 8** Periodo en el que se realizó la evaluación
- Criterio 9** Hipervínculo a los resultados obtenidos por indicador

---

<sup>3</sup> La Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicada en la GODF el 5 de enero de 2005 señala en su artículo 11 que: *Las actividades docentes, de investigación y desarrollo, difusión y extensión académicas de la Universidad serán conocidas por el Consejo Social Consultivo, cuya composición será definida en el Estatuto General Orgánico. Este Consejo deberá conocer los resultados de las auto evaluaciones que efectúen las diferentes instancias universitarias, y colaborar con ellas proponiendo, con base en dichas auto evaluaciones, acciones que contribuyan tanto al mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios, como a la satisfacción de las necesidades sociales.* Asimismo, el Reglamento del Consejo Universitario especifica en el artículo 85, como atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planeación, Desarrollo y Gestión Universitaria: *II. Consultar a la Comunidad, analizar y dictaminar sobre el establecimiento de normas, criterios y procedimientos para la evaluación diagnóstica de las instancias académicas, académico-administrativas y administrativas de la Universidad.*



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 10** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 11** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 12** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 13** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 14** La información publicada se organiza mediante los formatos 3a, 3b y 3c, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

### Formato 3a\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_III

#### Hipervínculos a las evaluaciones de la planta docente y personal administrativo

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Hipervínculo a la evaluación de la planta docente | Hipervínculo a la evaluación al personal administrativo | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|-----------|--|---|---|---|--|--|---|------|
|           |  |   |   |   |  |  |   |      |

### Formato 3b\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_III

#### Evaluación a la planta docente

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Tipo de evaluación realizada | Periodo en el que se realizó la evaluación | Hipervínculo a los resultados obtenidos por indicador | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|-----------|--|---|------------------------------|--|---|--|--|---|------|
|           |  |   |                              |  |   |  |  |   |      |





# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



Formato 3c\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_III

## Evaluación al personal administrativo

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Tipo de evaluación realizada | Periodo en el que se realizó la evaluación | Hipervínculo a los resultados obtenidos por indicador | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|-----------|--|---|------------------------------|--|---|--|--|---|------|
|           |  |   |                              |  |   |  |  |   |      |
|           |  |   |                              |  |   |  |  |   |      |



#### IV. *Una lista de los profesores con licencia o en año sabático;*

Esta obligación se refiere al deber de publicar la lista del personal académico ~~que de~~ acuerdo a la legislación interna de la UACM cuente con derecho de goce de licencia y año sabático y que se encuentra ejerciéndolo. Esta información deberá incluir el periodo por el que se le concedió la licencia o sabático.

---

**Periodo de actualización:** trimestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

#### **Criterios sustantivos de contenido**

Cada unidad institucional publicará y actualizará la información del personal académico que goza de cualquier tipo de licencia, incluyendo los siguientes datos:

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación de la unidad institucional que otorga la licencia
- Criterio 4** Nombre completo del (de la) profesor(a) (nombre(s), primer apellido, segundo apellido)
- Criterio 5** **Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.**
- Criterio 6** Tipo de licencia (catálogo): Personal/Reducción de Tiempo de Dedicación/Dictar Cursos/Asistir a Reuniones Culturales/Estudios de Posgrado/Cursos Relacionados con Tesis de Maestría o Doctorado/Presentar Exámenes de Grado/Servicio Social/Para Ocupar Cargos Públicos/Elaboración de tesis
- Criterio 7** Fecha de inicio de la licencia con el formato día/mes/año
- Criterio 8** Fecha de término de la licencia con el formato día/mes/año

Cada unidad institucional publicará y actualizará la información del personal académico que goza de periodo sabático, incluyendo los siguientes datos:

- Criterio 9** Ejercicio
- Criterio 10** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 11** Denominación de la unidad institucional que otorga el año sabático
- Criterio 12** Nombre completo del (de la) profesor(a) (nombre(s), primer apellido, segundo apellido)
- Criterio 13** **Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.**
- Criterio 14** Fecha de inicio del año sabático con el formato día/mes/año
- Criterio 15** Fecha de término del año sabático con el formato día/mes/año



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 16** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 17** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 18** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 19** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 20** La información publicada se organiza mediante los formatos 4a y 4b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

### Formato 4a\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_IV

#### Personal académico con licencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad institucional | Nombre del (de la) profesor(a) |                 |                  |                 | Tipo de licencia (catálogo) |
|-----------|--|---|----------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------------|
|           |  |   |                      | Nombre(s)                      | Primer apellido | Segundo apellido | Sexo (catálogo) |                             |
|           |  |   |                      |                                |                 |                  |                 |                             |

| Fecha de inicio (formato día/mes/año) | Fecha de término (formato día/mes/año) | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|---------------------------------------|--|--|--|---|------|
|                                       |  |  |  |   |      |

### Formato 4b\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_IV

#### Personal académico en periodo sabático

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad institucional | Nombre del (de la) profesor(a) |                 |                  |                 |
|-----------|--|---|----------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|
|           |  |   |                      | Nombre(s)                      | Primer apellido | Segundo apellido | Sexo (catálogo) |
|           |  |   |                      |                                |                 |                  |                 |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Fecha de inicio<br>(formato<br>día/mes/año) | Fecha de<br>término<br>(formato<br>día/mes/año) | Área(s) responsable(s) que<br>genera(n), posee(n),<br>publica(n) y actualiza(n) la<br>información | Fecha de<br>actualización de la<br>información<br>(día/mes/año) | Fecha de<br>validación de la<br>información<br>(día/mes/año) | Nota |
|---|---|---|---|--|------|
|   |   |   |   |  |      |



## V. *Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos;*

En este rubro se incluye la información relacionada con aquellos procedimientos administrativos académicos que debe realizar el personal docente.

Se publicará en esta fracción todo tipo de procedimientos administrativos, con un lenguaje sencillo y amigable, de manera que el personal docente pueda conocer los requisitos y pasos a seguir en relación con su estancia en la respectiva institución.

En este rubro se incluye la información relacionada con aquellos procedimientos administrativos del personal docente de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

---

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

### **Criterios sustantivos de contenido**

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable
- Criterio 4** Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente
- Criterio 5** Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente
- Criterio 6** Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso
- Criterio 7** Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso
- Criterio 8** Nombre del área responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente

Especificar los datos de contacto para la realización del procedimiento administrativo del cuerpo docente:

- Criterio 9** Domicilio<sup>4</sup> (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del

---

<sup>4</sup> Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: <https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



- municipio o alcaldía, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)
- Criterio 10** Teléfono y, en su caso, extensión
- Criterio 11** Correo electrónico
- Criterio 12** Nombre completo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de la personal responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 13** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 14** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 15** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 16** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 17** La información publicada se organiza mediante el formato 5, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

## Formato 5\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_V

### Procedimientos administrativos del cuerpo docente

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable |
|-----------|--|---|---|
|           |  |   |   |
|           |  |   |   |

| Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente | Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente | Requisitos y documentos, en su caso | Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso | Nombre del área responsable |
|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|
|   |   |                                     |  |                             |
|   |   |                                     |  |                             |





# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|--|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Tipo vialidad (catálogo)                                       | Nombre vialidad | Número Exterior | Número Interior, en su caso | Tipo de asentamiento (catálogo) | Nombre del asentamiento | Clave de la localidad | Nombre de la localidad |
|  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                                 |                                |  |               |                                 |                    |  |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|---------------|---------------------------------|--------------------|--|
| Clave del municipio  | Nombre del municipio o alcaldía | Clave de la entidad federativa | Nombre de la entidad federativa (catálogo) | Código postal | Teléfono y extensión en su caso | Correo electrónico |  |
|  |                                 |                                |  |               |                                 |                    |  |
|  |                                 |                                |  |               |                                 |                    |  |

| Persona responsable |                 |                  |
|---------------------|-----------------|------------------|
| Nombre(s)           | Primer apellido | Segundo apellido |
|                     |                 |                  |
|                     |                 |                  |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## VI. *La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto*

Esta fracción se refiere a la transparencia de la remuneración del personal académico que se tenga contratado por plaza y honorarios en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Las unidades, departamentos, facultades, dependencias o equivalentes deberán publicar y mantener actualizados los tabuladores de la remuneración que percibe mensualmente cada nivel de la planta docente, incluyendo estímulos, nivel y monto.

En correspondencia con esta obligación, se publicará también la lista de profesores (personal académico) actualizada con el nivel de contratación correspondiente al tabulador y la vinculación directa a las remuneraciones.

---

**Periodo de actualización:** anual

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

### Criterios sustantivos de contenido

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Criterio 1</b>  | Ejercicio.  |
| <b>Criterio 2</b>  | Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año). |
| <b>Criterio 3</b>  | Unidad académica.   |
| <b>Criterio 4</b>  | Nombre completo del (de la) profesor(a) (nombre(s), primer apellido, segundo apellido). |
| <b>Criterio 5</b>  | <b>Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.</b>   |
| <b>Criterio 6</b>  | Tipo o nivel de contratación.   |
| <b>Criterio 7</b>  | Remuneración bruta.   |
| <b>Criterio 8</b>  | Remuneración neta.  |
| <b>Criterio 9</b>  | Estímulos correspondientes a los niveles de contratación.                               |
| <b>Criterio 10</b> | Monto total percibido.  |

### Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Criterio 11</b> | Periodo de actualización de la información: trimestral.   |
| <b>Criterio 12</b> | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.                                     |
| <b>Criterio 13</b> | La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

**Criterio 14** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano

**Criterio 15** La información publicada se organiza mediante el formato 6, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

## Formato 6\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_VI

### Remuneración de profesoras/es

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad académica | Nombre completo del (de la) profesor(a) |                 |                  | Sexo (catálogo) |
|-----------|--|---|------------------|---|-----------------|------------------|-----------------|
|           |  |   |                  | Nombre(s)                               | Primer apellido | Segundo apellido |                 |
|           |  |   |                  |   |                 |                  |                 |

| Tipo o nivel de contratación | Remuneración bruta | Remuneración neta | Estímulos | Monto total percibido |
|------------------------------|--------------------|-------------------|-----------|-----------------------|
|                              |                    |                   |           |                       |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## VII. El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisitos para obtenerlos

Esta obligación específica se refiere a la publicidad proactiva que deben hacer las instituciones de educación superior públicas sobre las becas y apoyos académicos económicos que ofertan a la comunidad estudiantil.

Las unidades universitarias deberán difundir la lista de becas y apoyos, junto con los procedimientos y requisitos para acceder a las mismas, de una manera accesible para todo público.

---

**Periodo de actualización:** trimestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

### Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Unidad académica o institucional.
- Criterio 4** Tipo beca o apoyo (catálogo): Nacional/Internacional.
- Criterio 5** Nombre de la beca o apoyo.
- Criterio 6** Hipervínculo a la convocatoria.
- Criterio 7** Descripción clara del procedimiento para acceder a cada beca y apoyo.
- Criterio 8** Requisitos, documentos y forma de presentación para acceder a una beca o apoyo.
- Criterio 9** Fecha de inicio para presentar requisitos de las candidaturas con el formato día/mes/año.
- Criterio 10** Fecha de término para presentar requisitos de las candidaturas con el formato día/mes/año.

Se incluirán los siguientes datos de contacto del responsable de la beca o proyecto donde sea posible obtener informes:

- Criterio 11** Denominación del área.
- Criterio 12** Nombre completo del/la responsable (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).
- Criterio 13** Domicilio<sup>5</sup> oficial (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de

---

<sup>5</sup> Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en:



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o alcaldía, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal).

**Criterio 14** Teléfono, en su caso, extensión.

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

**Criterio 15** Periodo de actualización de la información: trimestral.

**Criterio 16** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.

**Criterio 17** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

**Criterio 18** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano.

**Criterio 19** La información publicada se organiza mediante el formato 7, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.

## Formato 7\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_VII

### Becas y apoyos

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad académica o institucional | Tipo beca o apoyo (catálogo) | Nombre de la beca o apoyo |
|-----------|--|---|----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
|           |  |   |                                  |                              |                           |

| Hipervínculo a la convocatoria | Descripción del procedimiento para acceso a becas y apoyo | Requisitos | Fecha de inicio (con el formato día/mes/año) | Fecha de término (con el formato día/mes/año) | Denominación del área |
|--------------------------------|---|------------|--|---|-----------------------|
|                                |   |            |  |   |                       |

<https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Nombre completo del/la responsable                             |                                 |                                | Domicilio oficial                          |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Nombre(s)  | Primer apellido                 | Segundo apellido               | Tipo vialidad (catálogo)                   | Nombre vialidad | Número Exterior | Número Interior, en su caso | Tipo de asentamiento (catálogo) | Nombre del asentamiento | Clave de la localidad | Nombre de la localidad |
|  |                                 |                                |  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                                 |                                |  |                 | Teléfono        | Extensión                   |                                 |                         |                       |                        |
| Clave del municipio  | Nombre del municipio o alcaldía | Clave de la entidad federativa | Nombre de la entidad federativa (catálogo) | Código postal   |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|  |                                 |                                |  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|  |                                 |                                |  |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |





## VIII. Las convocatorias de los concursos de oposición

La presente obligación se refiere a la publicidad de las convocatorias de concursos de oposición a plazas académicas y administrativas, en su caso, así como su duración, requisitos y procedimiento de selección del concurso. Esta información debe contener una descripción del perfil del aspirante y la fecha en la que se darán a conocer los resultados del concurso.

**Periodo de actualización:** trimestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

### Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Dependencia universitaria que emite la convocatoria.
- Criterio 4** Plaza o cargo del que es objeto el concurso.
- Criterio 5** Sueldo neto.
- Criterio 6** Área de adscripción de la plaza o cargo.
- Criterio 7** Bases y requisitos para concursar.
- Criterio 8** Denominación de los documentos requeridos y/o pruebas.
- Criterio 9** Hipervínculo a los documentos requeridos y/o pruebas, en su caso.
- Criterio 10** Fecha de publicación de la convocatoria con el formato día/mes/año.
- Criterio 11** Fecha de vigencia de la convocatoria con el formato día/mes/año.
- Criterio 12** Hipervínculo a la convocatoria.
- Criterio 13** Denominación del instrumento de evaluación del concurso.
- Criterio 14** Nombre completo de los integrantes del Comité dictaminador (Nombre(s), primer apellido, segundo apellido).
- Criterio 15** Hipervínculo a las versiones públicas de los expedientes.
- Criterio 16** Hipervínculo al dictamen de resultado del concurso.

### Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 17** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 18** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 19** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

**Criterio 20** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano.

**Criterio 21** La información publicada se organiza mediante el formato 8, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.

## Formato 8\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_VIII

### Convocatorias a concursos de oposición

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Dependencia que emite convocatoria | Plaza o cargo objeto del concurso | Sueldo neto | Área de adscripción de la plaza o cargo |
|-----------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|
|           |  |   |                                    |                                   |             |   |
|           |  |   |                                    |                                   |             |   |

| Bases y requisitos para concursar | Denominación de los documentos requerido y/o pruebas | Hipervínculo a los documentos requerido y/o pruebas, en su caso | Fecha de publicación de la convocatoria (formato día/mes/año) | Fecha de vigencia de la convocatoria (formato día/mes/año) | Hipervínculo a la convocatoria |
|-----------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|
|                                   |  |   |   |  |                                |
|                                   |  |   |   |  |                                |

| Denominación del instrumento de evaluación del concurso | Comité dictaminador |                 |                  | Hipervínculo a las versiones públicas de los expedientes | Hipervínculo al dictamen de resultado de concurso |
|---|---------------------|-----------------|------------------|--|---|
|   | Nombre(s)           | Primer apellido | Segundo apellido |  |   |
|   |                     |                 |                  |  |   |
|   |                     |                 |                  |  |   |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



## **IX.** *La información relativa a los procesos de selección de los consejos*

Las escuelas, facultades, departamentos y dependencias universitarias deberán hacer públicas la estructura y conformación de los consejos y de cualquier figura colegiada, así como sus normas de operación y de selección de los consejeros y/o miembros participantes en los mismos. Esta obligación consiste en transparentar las fases de los resultados del proceso de selección, así como el resultado del proceso.

**Periodo de actualización:** trimestral

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

### **Criterios sustantivos de contenido**

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación del consejo y/o cualquier figura colegiada en cada escuela, facultad, departamento o dependencia
- Criterio 4** Nombre del instrumento normativo donde consten las funciones y facultades de cada consejo
- Criterio 5** Fundamento jurídico donde consten funciones y facultades de cada consejo
- Criterio 6** Nombre completo de los miembros que conforman cada consejo (Nombre(s), primer apellido, segundo apellido)
- Criterio 7** Fecha del nombramiento de los consejeros y consejeras, con el formato día/mes/año

Respecto al proceso de selección de los consejos y/o cualquier figura colegiada

- Criterio 8** Ejercicio
- Criterio 9** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 10** Unidad académica o institucional (escuela, facultad, departamento o dependencia)
- Criterio 11** Tipo de proceso
- Criterio 12** Denominación del consejo
- Criterio 13** Hipervínculo a la convocatoria
- Criterio 14** Normatividad que rige la operación del concurso
- Criterio 15** Fundamento jurídico para la selección de los consejeros
- Criterio 16** Fase en la que se encuentra el proceso

Si está finalizado se publicará:

[Reforma del mes de junio de 2023](#)



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



- Criterio 17** Hipervínculo al acta correspondiente del resultado  
**Criterio 18** Duración del nombramiento de los (las) consejeros(as)  
**Criterio 19** Hipervínculo al expediente de ganador (es)

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 20** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 21** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 22** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 23** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 24** La información publicada se organiza mediante los formatos 9a y 9b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

### Formato 9a\_ LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_IX

#### Consejos y/o cualquier figura colegiada

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación del consejo y/o cualquier figura colegiada | Nombre del instrumento normativo donde consten las funciones y facultades del consejo | Fundamento jurídico donde consten funciones y facultades de cada consejo |
|-----------|--|---|---|---|--|
|           |  |   |   |   |  |
|           |  |   |   |   |  |

| Conformación actual del Consejo y/o cualquier figura colegiada |                 |                  |  |
|--|-----------------|------------------|--|
| Miembros que conforman cada consejo                            |                 |                  | Fecha de nombramiento de los consejeros y consejeras (día/mes/año) |
| Nombre(s)  | Primer apellido | Segundo apellido |  |
|  |                 |                  |  |
|  |                 |                  |  |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |

## Formato 9b\_ LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_IX

### Proceso de selección de Consejos

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad académica o institucional |
|-----------|--|---|----------------------------------|
|           |  |   |                                  |
|           |  |   |                                  |

| Tipo de proceso | Denominación del consejo | Hipervínculo a la convocatoria | Normatividad que rige la operación del concurso |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------|---|
|                 |                          |                                |   |
|                 |                          |                                |   |

| Fundamento jurídico para la selección de los consejeros | Fase en la que se encuentra el proceso | Hipervínculo al acta correspondiente del resultado | Duración del nombramiento de los (las) consejeros (as) | Hipervínculo al expediente de ganador(es) |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## X. *Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente*

La presente obligación se refiere a la publicidad de cualquier evaluación que se realiza al cuerpo docente. Las escuelas, facultades o departamentos contarán con un mecanismo de publicación de las evaluaciones periódicas que realizan a sus profesores, distinguiendo la clase y periodo académico. Se deberán considerar aquellas que los alumnos realizan de sus profesores.

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente y de dos ejercicios anteriores

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

### Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Unidad académica o institucional. Por ejemplo: (Escuela, Facultad, Departamento o Dependencia).
- Criterio 4** Nombre de la evaluación.
- Criterio 5** Nombre de la institución que aplica la evaluación (en caso de ser por parte del cuerpo estudiantil mencionarlo como tal, sin nombres de los evaluadores).
- Criterio 6** Periodo académico evaluado.
- Criterio 7** Fundamento jurídico/administrativo para realizar las evaluaciones, en su caso.
- Criterio 8** Categorías a evaluar.
- Criterio 9** Metodología de la evaluación.
- Criterio 10** Medio(s) por el (los) cual(es) se realiza la evaluación.
- Criterio 11** Nombre completo de los/las docentes evaluados/as (Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido).
- Criterio 12** Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.
- Criterio 13** Hipervínculo al documento de resultados de la evaluación (versiones públicas) y recomendaciones generales (en caso de existir)

Cuando se refiera a evaluaciones realizadas por los alumnos, informar lo siguiente:

- Criterio 14** Hipervínculo a la Convocatoria o medio por el cual se informa a los alumnos de las evaluaciones a realizar.
- Criterio 15** Número total de participantes.
- Criterio 16** Metodología de la evaluación.
- Criterio 17** Categorías a evaluar.
- Criterio 18** Resultados por categorías evaluadas por profesor





# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



**Criterio 19** Resultado global promediado de la calificación por profesor.

## Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

**Criterio 20** Periodo de actualización de la información: trimestral.

**Criterio 21** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.

**Criterio 22** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

**Criterio 23** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano.

**Criterio 24** La información publicada se organiza mediante el formato 10, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.

## Formato 10\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_X

### Evaluación del cuerpo docente

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Unidad académica o institucional | Nombre de la evaluación | Nombre de la institución que aplica la evaluación | Periodo académico evaluado |
|-----------|--|---|----------------------------------|-------------------------|---|----------------------------|
|           |  |   |                                  |                         |   |                            |

| Fundamento jurídico/administrativo para realizar las evaluaciones, en su caso | Categorías a evaluar | Metodología de la evaluación | Medio(s) por el cual(es) se realiza la evaluación |
|---|----------------------|------------------------------|---|
|   |                      |                              |   |

| Nombre de los/las docentes evaluados/as |                 |                  |                 | Hipervínculo a los resultados de la evaluación (versiones públicas) y recomendaciones generales, en caso de existir | Hipervínculo a la Convocatoria o medio por el cual se informa a los alumnos de las evaluaciones a realizar |
|---|-----------------|------------------|-----------------|---|--|
| Nombre(s)                               | Primer apellido | Segundo apellido | Sexo (catálogo) |   |  |
|   |                 |                  |                 |   |  |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Número total de participantes | Metodologías de la evaluación | Resultados de la evaluación |  |   |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|---|
|                               |                               | Categorías a evaluar        | Resultados por categorías evaluadas por profesor | Resultado global promediado de la calificación por profesor |
|                               |                               |                             |  |   |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



## **XI.** *El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación*

Esta obligación se refiere a la publicidad de los documentos que certifiquen la incorporación de las escuelas, facultades, departamentos y dependencias universitarias a la Secretaría de Educación Pública (SEP) o en su caso a la Universidad Nacional Autónoma de México, según corresponda. Estos documentos deben ser actualizados y se incluirán las evaluaciones y documentos donde conste la vigilancia de la SEP en las instituciones de educación superior pública incorporadas.

---

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

### **Criterios sustantivos de contenido**

Respecto de las instituciones incorporadas, el sujeto obligado publicará:

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación de la institución de educación superior pública incorporada
- Criterio 4** Estatus de la incorporación
- Criterio 5** Fecha de incorporación con el formato día/mes/año
- Criterio 6** Documento o acta de incorporación de la institución
- Criterio 7** Evaluaciones y documentación derivados del procedimiento de evaluación o supervisión correspondiente, de acuerdo a la normatividad de cada institución

Respecto de los requisitos de incorporación, el sujeto obligado publicará:

- Criterio 8** Ejercicio
- Criterio 9** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 10** Denominación del documento en el que se establezcan las bases o requisitos que deberá cumplir cada institución para ser incorporada
- Criterio 11** Hipervínculo a las bases o requisitos que deberá cumplir cada institución para ser incorporada

### **Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato**

- Criterio 12** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 13** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



- Criterio 14** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 15** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 16** La información publicada se organiza mediante los formatos 11a y 11b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos

## Formato 11a\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_XI

### Instituciones incorporadas

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de la institución de educación superior pública incorporada | Estatus de la incorporación | Fecha de incorporación (día/mes/año) |
|-----------|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|
|           |  |   |  |                             |                                      |

| Documento o acta de incorporación de la institución | Evaluaciones y supervisión | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|---|----------------------------|--|--|---|------|
|   |                            |  |  |   |      |

## Formato 11b\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_XI

### Requisitos de incorporación

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de las bases o requisitos para la incorporación | Hipervínculo a las bases o requisitos para la incorporación |
|-----------|--|---|--|---|
|           |  |   |  |   |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |



## **XII.** *El número de estudiantes que egresan por ciclo escolar o por plantel, y*

Se deberá incluir la información relativa a los estudiantes que egresan por plantel y carrera de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

### **Criterios sustantivos de contenido**

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Denominación del Plantel (UACM o incorporados)
- Criterio 4** Ciclo escolar
- Criterio 5** Carrera
- Criterio 6** Grado o Título obtenido
- Criterio 7** Número de Egresados Mujeres
- Criterio 8** Número de Egresados Hombres

### **Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato**

- Criterio 9** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 10** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 11** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 12** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 13** La información publicada se organiza mediante el formato 12, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## Formato 12 \_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_XII

### Estudiantes que egresan por ciclo escolar o por plantel

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación del Plantel (UACM o incorporados) | Ciclo Escolar | Carrera | Grado o Título obtenido | Número de egresados Mujeres | Número de egresados Hombres |
|-----------|--|---|--|---------------|---------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|           |  |   |  |               |         |                         |                             |                             |
|           |  |   |  |               |         |                         |                             |                             |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|--|--|---|------|
|  |  |   |      |





### *XIII. El calendario del ciclo escolar.*

Esta fracción se refiere a la publicidad del calendario del ciclo escolar, en el que se deberán indicar los días de inicio y terminación del ciclo, así como los días inhábiles y de asueto. También se deberán incluir las fechas de exámenes extraordinarios.

---

**Periodo de actualización:** semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México

---

#### **Criterios sustantivos de contenido**

- Criterio 1** Ejercicio
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
- Criterio 3** Ciclo Escolar
- Criterio 4** Fecha de inicio del ciclo escolar con el formato día/mes/año
- Criterio 5** Fecha de término del ciclo escolar con el formato día/mes/año
- Criterio 6** Días inhábiles y de asueto
- Criterio 7** Fechas de exámenes extraordinarios
- Criterio 8** Hipervínculo al Calendario

#### **Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato**

- Criterio 9** Periodo de actualización de la información: trimestral
- Criterio 10** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información
- Criterio 11** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año
- Criterio 12** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactadas con un lenguaje sencillo y llano
- Criterio 13** La información publicada se organiza mediante el formato 13, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



## Formato 13\_LTAIPRC\_Art\_134\_Fr\_XIII

### El calendario del ciclo escolar

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Ciclo Escolar | Fecha de inicio del ciclo escolar | Fecha de Término del Ciclo Escolar | Días inhábiles y de asueto |
|-----------|--|---|---------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|           |  |   |               |                                   |                                    |                            |

| Fecha de exámenes extraordinarios | Hipervínculo al calendario | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|-----------------------------------|----------------------------|--|--|---|------|
|                                   |                            |  |  |   |      |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



**Tabla de Actualización y Conservación de la Información  
Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

| Artículo   | Fracción/inciso  | Periodo de actualización | Observaciones acerca de la información a publicar | Periodo de Conservación de la información          |
|--|--|--------------------------|---|--|
| <b>Artículo 134</b><br>Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, deberá poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: | I. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas por semestre, su valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas; | Semestral                | o---o.  | Información vigente                                |
|  | II. Toda la información relacionada con sus procedimientos de admisión;  | Trimestral               | o---o   | Información vigente                                |
|  | III. Los indicadores de resultados en las evaluaciones al desempeño de la planta académica y administrativa;   | Anual                    | o---o.  | Información vigente                                |
|  | IV. Una lista de los profesores con licencia o en año sabático;  | Trimestral               | o---o   | Información vigente                                |
|  | V. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos;   | Semestral                | o---o.  | Información vigente                                |
|  | VI. La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto;   | Anual                    | o---o   | Información vigente                                |
|  | VII. El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisitos para obtenerlos;   | Trimestral               | o---o   | Información vigente                                |
|  | VIII. Las convocatorias de los concursos de oposición;   | Trimestral               | o---o   | Información vigente                                |
|  | IX. La información relativa a los procesos de selección de los consejos;   | Trimestral               | o---o   | Información vigente                                |
|  | X. Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente;   | Semestral                | o---o   | Información vigente y de dos ejercicios anteriores |



# LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



| Artículo | Fracción/inciso   | Periodo de actualización | Observaciones acerca de la información a publicar | Periodo de Conservación de la información                                     |
|----------|---|--------------------------|---|---|
|          | <b>XI.</b> El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación.  | Semestral                | o---o   | Información vigente   |
|          | <b>XII.</b> El número de estudiantes que egresan por ciclo escolar o por plantel; y | Semestral                | o---o.  | Información vigente y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior |
|          | <b>XIII.</b> El calendario del ciclo escolar.                                       | Semestral                | o---o.  | Información vigente   |