



Sahuayo, Michoacán, a 07 de abril de 2017

RECOMENDACIÓN CEU-UCEM/R-05

INFORMACIÓN MÍNIMA DE LAS CONVOCATORIAS Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS POR LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

ANTECEDENTES

CON FUNDAMENTO

En los artículos 4° y 6° del Reglamento de la Comisión de Ética Universitaria; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP); el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial (AFDSP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2015; la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios (LRPSPEMM) publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2014, tomo: CLX, número: 54, sexta sección

ATENDIENDO

La necesidad de prevenir conflictos entre la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (UCEM) y quienes participan en sus convocatorias, así como entre los miembros de las comisiones evaluadoras, y

CONSIDERANDO

1. Que la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas (Reglamento Interior de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo RIUCEMO; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Lunes 18 de Octubre del 2010. 4a. Secc. P, TOMO CL, NUM. 20);
2. Que en el RIUCEMO, en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como un compromiso, la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones; transparencia en las acciones; sistematización y eficiencia de procesos;

3. Que el Decreto de Creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Artículo 17, Fracción V, señala que corresponde a la Junta Directiva expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de la Universidad. Respecto a lo cual se observa la necesidad de normar los aspectos mínimos que han de cubrir las convocatorias emitidas por la Universidad, así como implementar un mecanismo para evitar todo conflicto de interés real o potencial al interior de las comisiones y comités evaluadores;
4. Que conforme lo dicta LFRASP y el AFDSP, todos los servidores públicos deberemos de ajustarnos a los criterios para la correcta aplicación de la LFRASP en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley;
5. Que es menester cumplir la LRPSPEMM, la cual tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, institucionalidad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público;

La CEU emite las siguientes:

RECOMENDACIONES

A las autoridades universitarias que a su cargo tengan la emisión de convocatorias se recomienda:

- a. **Incluir la información mínima que a consideración de esta comisión es pertinente incluir en cada convocatoria (ANEXO 1);**
- b. **Establecer un periodo de tiempo no menor a 10 días hábiles entre la publicación de la convocatoria y el cierre de la misma;**
- c. **Establecer un procedimiento para la manifestación de No Conflicto de Intereses en el personal nombrado para participar dentro de una comisión evaluadora (ANEXO 2)**

ATENTAMENTE,

COMISIÓN DE ÉTICA UNIVERSITARIA

C.c.p. Rectoría
Secretaría de Planeación
Secretaría Académica
Secretaría de Administración

ANEXO 1 INFORMACIÓN MÍNIMA

CONVOCATORIAS CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO



Nombre del Puesto	Mencionar el nombre de puesto que se concursa (ejemplo: Responsable de servicio social, Docente investigador de tiempo completo, etc.).		
Nombre categoría	Mencionar el nombre de categoría que se concursa (ejemplo: Auxiliar Administrativo "A", Profesor titular "A").		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Número de vacantes en este puesto y categoría
Percepción Mensual Bruta	Salario mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Ejemplo: Servicios Escolares, Trayectoria de IEN	Sede	Sahuayo
Funciones Principales	Describir las funciones a desempeñar en el puesto indicado. 1.		
Vigencia del contrato	Periodo del contrato	Tipo de contrato	Indicar si es para una vacante, un interinato, otro.
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad Indicar si requiere el nivel de escolaridad requerido. Indicar si debe ser Terminado o Pasante de, indicar las carreras afines aceptadas para el puesto. Experiencia laboral Indicar el tiempo de experiencia requerido y las áreas afines de experiencia aceptadas para el puesto. Examen de Conocimientos/habilidades Indicar el puntaje mínimo requerido. Otros requisitos		
BASES DE PARTICIPACION			
Requisitos de participación	Indicar la totalidad de requisitos de participación Ejemplo: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto señalado. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		
Documentación requerida	Indicar la documentación requerida Ejemplo Los y las candidatos (as) deberán enviar de forma digital los siguientes documentos, dentro del periodo indicado para revisión: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 1), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido		

	sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación enviada es auténtica. 4. Constancias con las que acredite sus Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. 5. Para acreditar la experiencia solicitada para el puesto, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 6. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados. 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres). 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 11. Número de cuenta bancaria y CLABE de esta. 12. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 2. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable enviar la documentación completa en el orden arriba descrito, cada documento deberá tener el nombre del documento entregado. Al momento de acudir a su entrevista deberá presentar para cotejo toda su documentación en original o copia certificada. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en las instalaciones de la institución. La Institución se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos presentados por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Institución, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																	
Registro de aspirantes	Indicar el proceso de registro El registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la página www.ucienegam.edu.mx. Al realizar el registro se asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.																	
Etapas del concurso	<table><tr><th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>02 de diciembre de 2015</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular</td><td>02 al 17 de diciembre de 2015</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>18 de diciembre de 2015</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016</td></tr><tr><td>Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 05 al 15 de enero de 2016</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Del 18 al 29 de enero de 2016</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>29 de enero de 2016</td></tr></table>	Fase o Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2015	Registro de aspirantes y Revisión Curricular	02 al 17 de diciembre de 2015	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre de 2015	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 05 al 15 de enero de 2016	Entrevistas	Del 18 al 29 de enero de 2016	Determinación	29 de enero de 2016	
Fase o Etapa	Fecha o Plazo																	
Publicación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2015																	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	02 al 17 de diciembre de 2015																	
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de diciembre de 2015																	
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	21 de diciembre de 2015 al 04 de enero de 2016																	
Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 05 al 15 de enero de 2016																	
Entrevistas	Del 18 al 29 de enero de 2016																	
Determinación	29 de enero de 2016																	
	Observaciones Ejemplo:																	

	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las instalaciones de la institución, cita en Avenida Universidad 3000, colonia Lomas de la Universidad, Sahuayo Mich. Los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe vía correo electrónico o vía telefónica. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas pruebas y entrevistas, será de quince minutos.
Temario de Evaluaciones	Indicar los temas a evaluar para el puesto
Publicación de Resultados	Indicar los medios de publicación: Ejemplo Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.ucienegam.edu.mx.
Determinación	Ejemplo El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Institución, el (la) ganador(a) inicial comunique, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Secretaría correspondiente publicará el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas.
Declaración de Concurso Desierto	Ejemplo El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso en los siguientes casos: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea descalificado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	Ejemplo El Comité de Selección podrá cancelar el concurso del puesto en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.
Principios del Concurso	Ejemplo El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Ejemplo Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad por escrito ante la Secretaría correspondiente en la institución.
Revocaciones	Ejemplo Para presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente Convocatoria, se deberá acudir a la secretaría correspondiente en el domicilio de la institución
Resolución de Dudas	Ejemplo A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se le atenderá en el correo electrónico correo@ucienegam.edu.mx y en el teléfono 353 532 0913 Ext 1400.

MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

TÍTULO DE LA COMISIÓN:

NOMBRE LA PERSONA COMISIONADA:

FECHA:

Este instrumento tiene como finalidad prevenir situaciones de conflicto de interés real o potencial (ANEXO 1 GUÍA DE TÉRMINOS) entre los miembros nombrados para participar en una comisión evaluadora.

Si usted ha sido nombrado para participar en una comisión evaluadora deberá señalar en la columna izquierda SI mantiene o NO alguna de las relaciones señaladas en la columna de la derecha con alguno de los participantes en la convocatoria (PC) o de los miembros de la comisión evaluadora (MCE).

	Alguno de los PC es pariente mío por consanguinidad o por afinidad en primer, segundo, tercer o cuarto grado (ANEXO 2 GRADOS DE PARENTESCO)
	Tengo algún tipo de obligación legal, profesional y/o económica con alguno de los PC.
	Existe amistad o enemistad manifiesta con alguno de los PC.
	Comparto una propiedad, negocio, proyecto académico o cuestiones similares con alguno de los PC.
	Alguno de los MCE es jefe/subordinado mío EN ESTE LA COMISIÓN DEBERÁ RESOLVER CUÁL DE LOS DOS PARTICIPA
	Si alguno de los PC es favorecido en esta convocatoria supondrá algún beneficio/ perjuicio económico para mí o para alguno de mis parientes por consanguinidad o por afinidad en primer, segundo, tercer o cuarto grado.

Al marcar **SI** en cualquiera de los campos arriba señalados la persona comisionada queda excusada de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos relativos a la comisión nombrada por encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés personal, familiar, laboral o de negocios de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (ANEXO 3 MARCO NORMATIVO).

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 1

GUÍA DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

La Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos (2016) publicada por la Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la SEP ofrece la siguiente definición:

Conflicto de interés: es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

La OCDE reconoce tres diferentes tipos de conflicto de interés:

Un conflicto de interés real implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que funcionario público tienen intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Ejemplo: El Sr. M, Director General del departamento X y ahora miembro de un comité de selección de su dependencia, acaba de enterarse que su sobrina política, Sra. A, está postulando por un empleo en el departamento Z y ella necesita el trabajo.

Un conflicto de interés potencial surge cuando un funcionario publico tiene intereses privados de naturaleza tal que pudieran conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, el funcionario sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades relevantes.

Ejemplo: El Sr. M, Director General, está involucrado en procesos de adquisiciones de material. Al mismo tiempo, su familia considera adquirir una fábrica de ese tipo de materiales. La familia aún no tiene propiedad de esa empresa ni la intención de participar en una licitación para el departamento X. Pero en un futuro podría presentarse un conflicto de interés.

Un conflicto de interés aparente existe cuando pareciera que los intereses privados de in funcionario público son susceptibles de sospechas porque pueden influir en sus funciones en el caso del desempeño de sus funciones aunque no sea el caso.

Ejemplo: La Sra. A es seleccionada para ocupar el cargo en el departamento X, mismo lugar del cual es Director General el Sr. M. No obstante, el funcionario, tío político, no participó en el comité de selección para el cargo.

ANEXO 2. GRADOS DE PARENTESCO

En la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se establece en el artículo 8 fracción XI y XIV que el servidor o funcionario no debe intervenir en procedimientos, contrataciones, atención, tramitación, etc. que involucre a algún familiar hasta el cuarto grado de parentesco, amigo cercano o de negocio y otorgarles alguna ventaja o beneficio.

A continuación se presentan los criterios para determinar los grados de parentesco. Es importante aclarar que las relaciones afines son aquellas que se establecen a partir del cónyuge del servidor público y las consanguíneas son los familiares directos del funcionario.

Grado	Por Consanguinidad	Por Afinidad
1º	Padres e hijos	Suegros, nueras y yernos o hijastros
2º	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos
3º	Bisabuelos, bisnietos, tíos carnales y sobrinos carnales	Abuelos de los suegros, tíos carnales del cónyuge, sobrinos carnales y bisnietos del cónyuge
4º	Tatarabuelos, tataranietos, tíos segundos, primos hermanos y sobrinos segundos	Bisabuelos de los suegros, tíos segundos del cónyuge, primos hermanos del cónyuge, sobrinos segundos y tataranietos del cónyuge

Especificidades del Acuerdo reformado en 2006: Se incluye a los cónyuges de los familiares consanguíneos del servidor hasta el cuarto grado. Para mayor detalle ver Anexo 1 de la Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos. Disponible en:

ANEXO 3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El artículo 109 prevé que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP). El artículo 48 señala que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Función Pública. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. El Objetivo 1 “Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal”, incluye la Estrategia 1.2 “Promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción”.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la LFRASP en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2006. Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2015.