

UACM

Organismo Público
Autónomo
Nada humano me es ajeno

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	1
De:	20

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Índice

	Página
1. Presentación	3
2. Fundamento legal	4
3. Objeto del Manual	5
4. Objeto del Comité de Obras	6
5. Glosario de términos	7
6. De la integración del Comité de Obras	10
7. Del derecho a voz y voto	11
8. De las suplencias	12
9. De las facultades y obligaciones del Comité de Obras	13
10. De las políticas sustantivas y operativas	15
11. De la presentación de los casos	17
12. De las sesiones	19
13. Del desarrollo de las sesiones	22
14. De la responsabilidad de los miembros	24
15. Cédula de aprobación	30

1. Presentación

A partir de la publicación de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 05 de enero de 2005, y en cumplimiento con lo dispuesto en las Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la UACM, se procedió a diseñar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

El propósito fundamental del presente Manual es determinar con precisión la integración y funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades del Comité de Obras, lo que contribuirá a que los actos de éste y de sus integrantes respondan a las exigencias del desarrollo propio de la Universidad, para que en el desempeño de sus funciones se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad, de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, de tal suerte que los procesos de contratación se efectúen con estricto apego a las disposiciones aplicables. Asimismo, es una guía y un apoyo que facilita la comprensión del funcionamiento y operación del Comité de Obras.

Su observancia es obligatoria para todos los integrantes del Comité de Obras de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 05 de enero de 2005;
- Ley de Obra Pública para el Distrito Federal;
- Código Civil para el Distrito Federal;
- Código Financiero del Distrito Federal vigente y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999 y sus reformas;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda; y
- Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la UACM.

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	1
De:	10

3. Objeto del Manual

Disponer de una metodología que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar el trabajo colegiado del Comité de Obras de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como definir las atribuciones y responsabilidades de los miembros que lo integran.

Día	Mes	Año
02	04	07

Folio:	4
De:	33

4. Objeto del Comité de Obras

Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma que requiera la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez y utilización óptima de los recursos, vigilando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de las Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

5. Glosario de términos

Para los fines de este Manual se entenderá por:

- Acta:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes del trabajo del Comité de Obras en una sesión, y en el que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.
- Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité de Obras para la solución o tratamiento de los asuntos.
- Obra:** A los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras los siguientes conceptos:
- a) El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
 - b) Los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
 - c) La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea inferior al de los trabajos que se contraten,
y
 - d) Todos aquellos de naturaleza análoga.
- Servicios Relacionados con la Obra:** A los que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regulan estas normas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o

Día	Mes	Año
01	08	07

PÁG:	8
DE:	20

incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras los siguientes conceptos:

- a) La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra;
- b) La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra;
- c) Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- d) Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- e) Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- f) Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibemática y sistemas aplicados a las materias que regulan estas normas;
- g) Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables a las materias que

regulan estas normas;

- h) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- i) Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- j) Todos aquellos de naturaleza análoga.

Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, calcular y proyectar los elementos que integran una obra; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regulan las Normas en materia de la Universidad; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, así mismo quedan comprendidos los especificados en las Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la Misma y trabajos de conservación de inmuebles de la Universidad.

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con las Obra y Servicios Relacionados con la Misma, que amerite el conocimiento y, en su caso, la resolución del Comité de Obras.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se realizarán durante un ejercicio fiscal determinado.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los casos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, los asuntos, los informes, los documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la sesión, de acuerdo con un orden del día preestablecido.

Caso: Planteamiento de un requerimiento de Obra y Servicios Relacionados con la Misma o contratación de servicios debidamente requisitado, motivado y fundado, de acuerdo con las normas institucionales vigentes de la materia, que

	amerte el conocimiento y la resolución del Comité de Obras:
Comité de Obras:	Comité de Obras de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Contraloría:	Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Dictamen:	Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento con que el Comité de Obras autoriza o rechaza la ejecución de una obra, servicio o trabajo de conservación con apego a las Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la UACM.
Listado:	El formato para presentar el caso al Comité de Obras, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento y el dictamen sobre el mismo.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Normas:	Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la UACM.
Orden del día:	Documento que enuncia las formalidades, los asuntos, los casos de Obra y Servicios Relacionados con la Misma y los informes a tratar en una sesión determinada.
Quórum:	Asistencia de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes con derecho a voz y voto.
Sesión:	Periodo formal de trabajo para que el Comité de Obras ejerza sus atribuciones y resuelva los casos y asuntos que se presenten a su consideración.

UACM

Organismo Público
Autónomo

Nada humano me es
ajeno

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG.	11
De:	33

**Subcomité técnico de
especialidad:**

Órgano colegiado aprobado por el Comité de Obras, encargado de emitir opinión técnica relacionada con las especificaciones de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas a contratar.

Universidad o UACM:

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Unanimidad:

El voto, a favor o en contra, del total de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

Verificación de precios:

La revisión del precio con el que las empresas ofertan las Obras y/o, los Servicios Relacionados con las Mismas al público, mismo que servirá como referencia para obtener la suficiencia presupuestal, sin que sea determinante para la contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. De la integración del Comité de Obras

Para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Comité de Obras se integrará de la siguiente manera:

Un presidente	El rector, quien podrá nombrar un representante.
Un secretario ejecutivo	El coordinador de Obras.
Un secretario técnico	Un representante de la Coordinación de Obras.
Vocal	El coordinador académico.
Vocal	El coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.
Vocal	El coordinador de Planeación.
Vocal	El coordinador de Servicios Administrativos.
Vocal	El tesorero.
Dos asesores	El abogado general. El contralor general.
Invitados	El personal cuya intervención considere necesaria el presidente del Comité de Obras, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité de Obras, y la que determine el órgano de gobierno competente.

Día	Mes	Año
02	08	07

Pág:	13
De:	33

7. Del derecho a voz y voto

7.1 Los miembros integrantes del Comité de Obras con derecho a voz y voto son:

- 7.1.1 El presidente, el cual contará con voto de calidad en caso de empate;
- 7.1.2 El secretario ejecutivo; y
- 7.1.3 Los vocales.

7.2 Los miembros integrantes del Comité de Obras con derecho a voz pero no a voto son:

- 7.2.1. Secretario técnico (en los casos que supla al secretario ejecutivo, tendrá derecho a voz y voto);
- 7.1.2 Los asesores; y
- 7.1.3 Los invitados.

7.3 La responsabilidad de cada integrante del Comité de Obras quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité de Obras tendrán un carácter colegiado, y no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de la contratación o en el cumplimiento de los contratos.

8. De las suplencias

Las suplencias de los integrantes del Comité, solamente operarán cuando exista una causa debidamente justificada o bien se trate de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo el integrante propietario informar al Presidente del Comité por escrito o de manera oral dependiendo de la naturaleza de la causa que motivó su ausencia, hasta antes del inicio de la sesión.

Las suplencias de los integrantes del Comité funcionaran de la siguiente manera.

- 8.1 Las ausencias del presidente serán suplidas por su representante; en caso de ausencia de la presidencia, las sesiones podrán ser conducidas por el Secretario Ejecutivo;
- 8.2 Las ausencias del secretario ejecutivo serán suplidas por el secretario técnico; en el caso previsto en el punto anterior, las funciones del secretario ejecutivo serán ejecutadas por el secretario técnico.
- 8.3 Los integrantes titulares del Comité de Obras deberán designar por escrito en la primera sesión de cada ejercicio fiscal a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de los titulares.
- 8.4 En caso de que algún integrante titular del Comité de Obras decida cambiar al suplente designado, deberá informar al Comité de Obras por escrito antes de que se inicie la sesión en que vaya a participar.

Día	Mes	Año
02	04	07

PAO:	13
De:	30

9. Atribuciones del Comité de Obras

- 9.1 Aprobar su manual de integración y funcionamiento, así como el de los subcomités técnicos de especialidad;
- 9.2 Aprobar la creación de los subcomités técnicos de especialidad para la atención de casos específicos;
- 9.3 Aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo trimestralmente;
- 9.4 Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- 9.5 Revisar los programas y presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas en la Universidad, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes;
- 9.6 Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública previstos en las Normas;
- 9.7 Recibir de la Coordinación de Planeación los requerimientos de obras para su revisión; al respecto, verificará que éstos se encuentren perfectamente fundamentados y emitirá, en su caso, las observaciones correspondientes para su corrección; de otro modo, expedirá un documento de aprobación para que la Coordinación de Obras lo integre al PAO;
- 9.8 Recibir de la Coordinación de Obras el PAO para su revisión y, en su caso, emitir recomendaciones o modificaciones; de otro modo, aprobar el PAO y enviarlo al rector, quien lo autorizará a más tardar el 30 de octubre;
- 9.9 Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados como casos de excepción, así como los resultados de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso disponer las medidas necesarias para subsanar la problemática o deficiencias que pudieran presentarse en la ejecución de los trabajos.
- 9.10 Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de este Manual y de las Normas;
- 9.11 Conocer el informe de actuación del Comité de Obras y de los subcomités técnicos de especialidad que emita el presidente de manera semestral y anual;

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	16
De:	33

- 9.12 Aprobar los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las obras y servicios relacionados con las mismas.
- 9.13 Fijar los porcentajes de sanción que se aplicarán por concepto de penas convencionales;
- 9.14 Elaborar y emitir las normas para la verificación de precios, especificación de técnica, pruebas de calidad, impacto ambiental o cualquier otra prueba que se requiera;
- 9.15 Resolver aquellos casos en que no exista disposición expresa y que, por la naturaleza del asunto, se requiera emitir una resolución;
- 9.16 Empezar todas las acciones tendientes a impulsar la mejora de los procedimientos aplicables en la materia; y
- 9.17 Las demás disposiciones que le confieran las Normas.

10. De las políticas sustantivas y operativas

10.1 Sustantivas

- 10.1.1 Fundamentar su actuación y la toma de decisiones en: el Programa Anual de Obras; en el presupuesto anual, en los montos, así como en las Normas y en el presente Manual;
- 10.1.2 Cuidar el cabal y estricto cumplimiento de las Normas y aprovechar todas las ventajas que éstas ofrecen para el desarrollo de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas en la Universidad;
- 10.1.3 El propósito prioritario e impostergable será la ejecución de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, de manera eficiente, oportuna y con la mejor calidad cumpliendo con los objetivos de la Universidad, así como con sus programas y metas; y
- 10.1.4 Cuidar la legalidad, transparencia, honradez, eficiencia y utilización óptima de los recursos.

10.2 Operativas

- 10.2.1 Asistir puntualmente, en el lugar, fecha y hora previstos a las sesiones;
- 10.2.2 Analizar la carpeta de trabajo y determinar los comentarios, observaciones o aportaciones que contribuyan a la resolución de los casos y asuntos que se presenten al Comité de Obras;
- 10.2.3 Expresar sus opiniones de manera seria, imparcial, cordial y respetuosa, considerando que el Comité de Obras es una entidad de participación plural que tiene por objeto decidir conforme a los intereses de la Universidad;
- 10.2.4 Los miembros suplentes tendrán la misma representación y facultades que los titulares;
- 10.2.5 Los asesores y los invitados tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente, y la firmarán sólo para testimonio o constancia de los hechos u opiniones que en ella se incluyan, sin que por ello asuman aprobación o autorización alguna; y

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	18
De:	33

10.2.6 Los comentarios, opiniones u observaciones que aporten deberán ser fundados y motivados. Entendiendo por fundar, el señalar específicamente el o los preceptos jurídico-administrativos que prevén los actos por efectuar. Por motivar, el aportar los criterios, condiciones o situaciones concretas, sólidas y suficientes que determinan la necesidad de solicitar la autorización del caso o asunto que se presenta al Comité de Obras.

11. De la presentación de los casos

Los asuntos se presentarán al Comité de Obras para su consideración y resolución como se describe a continuación:

- 11.1 Por conducto del secretario técnico, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, se enviará el orden del día y la carpeta de trabajo de los asuntos por tratar;
- 11.2 Serán atendidos por el Comité de Obras en estricto apego al orden del día;
- 11.3 Sólo conocerá y resolverá casos sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las Normas, y cuyos procedimientos de adjudicación sean por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa;
- 11.4 Sólo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos y autorizados en el Programa Anual de Obras y en el presupuesto anual autorizado para la ejecución de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo con las Normas para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto;
- 11.5 El Comité de Obras únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que cumplan los requisitos y que estén motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva;
- 11.6 El Comité de Obras determinará el aceptar o rechazar casos no documentados o fuera del orden del día y de la carpeta;
- 11.7 La presentación de los casos se efectuará de acuerdo con el procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca el Comité de Obras y por conducto único del secretario ejecutivo;
- 11.8 Para la celebración de sesiones ordinarias, las áreas de la Universidad enviarán al secretario ejecutivo, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión, los casos y asuntos documentados. Cuando se trate de sesiones extraordinarias, los casos y asuntos deberán enviarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera dicha sesión;

- 11.9 El secretario ejecutivo sólo incluirá en el orden del día y en la carpeta de trabajo, los casos y asuntos presentados en los tiempos establecidos y que cumplan los requisitos; asimismo, que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución. Los requisitos que deberá contener la carpeta de trabajo son:
- Listado del caso o planteamiento formal del asunto a tratar, con todos los requisitos, motivado, fundamentado y firmado por el titular del área que corresponda;
 - Justificación del caso; se deberá presentar, además de la explicación sobre las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, una justificación amplia y puntual mediante la cual se argumenten claramente los motivos para la utilización del procedimiento presentado. Señalar adicionalmente que las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas están incluidos en el Programa Anual de Obras de la Universidad.
 - Requisición de la Obra y/o el Servicio Relacionado con la misma, según sea el caso, con especificaciones claras y suficientes, requisitada y firmada por el titular del área solicitante;
 - La acreditación del responsable del control presupuestal mediante sello, fecha, nombre y firma de que se cuenta con el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica del gasto; dicha acreditación deberá aparecer en la requisición;
 - En su caso, la acreditación del titular de la Coordinación de Obras y Conservación mediante sello, fecha, nombre y firma, de que no existen en su caso, los proyectos que se solicitan.
 - Sondeo de mercado fechado; con nombre y firma del responsable de su elaboración, al que se anexarán cuando menos tres cotizaciones formales y recientes, y el precio promedio de las mismas;
 - En su caso, será requisito indispensable el dictamen de subcomités técnicos de especialidad; y
 - Cualquier documentación e información complementaria que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto que se va a presentar.

12. De las sesiones

12.1 Ordinarias

- 12.1.1 Las sesiones del Comité de Obras deberán iniciarse en el mes de enero y se celebrarán conforme al orden del día que para tal efecto se elabore, el cual deberá ser remitido a sus integrantes junto con la carpeta de trabajo, cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de cada sesión;
- 12.1.2 El Comité de Obras sesionará una vez por mes de manera ordinaria;
- 12.1.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado;
- 12.1.4 Cuando no existan casos por tratar, la sesión programada se cancelará, debiendo dar aviso a los miembros por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión a celebrar;
- 12.1.5 A las sesiones del Comité de Obras deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares y excepcionalmente los suplentes;
- 12.1.6 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y se contará invariablemente con la presencia del presidente o su suplente;
- 12.1.7 En ausencia del presidente y del secretario ejecutivo, el secretario técnico suspenderá la sesión y se celebrará hasta nuevo aviso;
- 12.1.8 Quien presida la sesión será el único facultado para otorgar, limitar o suspender a los miembros el uso de la palabra;
- 12.1.9 A más tardar en la segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará, para aprobación del Comité de Obras, el programa anual de trabajo y los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para conocimiento, el Programa Anual de Obras autorizado; y

12.1.10 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité de Obras, deberá someter al pleno el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.

12.2 Extraordinarias

12.2.1 El Comité de Obras sesionará de manera extraordinaria cuando el presidente lo considere necesario o cuando medien situaciones urgentes o de contingencia que lo justifiquen, previa solicitud por escrito al presidente, de cualquiera de los miembros titulares con derecho a voz y voto;

12.2.2 Junto con la solicitud se deberá remitir la documentación para la presentación del caso, asunto o tema a tratar con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha solicitada;

12.2.3 El presidente convocará con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión; y

12.2.4 En estas sesiones sólo se conocerán y resolverán casos y asuntos urgentes, por lo que no se incluirá la presentación de firma de actas anteriores ni de asuntos generales.

12.3 De las resoluciones

12.3.1 Los asuntos que se sometan a dictaminación se presentarán a través del formato que establezca el Comité de Obras, el que contendrá la información resumida del caso y la justificación del mismo. En el mismo formato se asentará el dictamen correspondiente, que será firmado por el presidente, el secretario ejecutivo y los vocales o los respectivos suplentes.

12.3.2 Las resoluciones del Comité de Obras invariablemente se tomarán por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto:

- Por unanimidad: cuando la votación sea en su totalidad a favor o en contra;
- Por mayoría de votos: cuando la votación sea de la mitad más uno a favor o en contra; y
- En caso de empate, el presidente emitirá su voto de calidad.

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	23
De:	33

12.3.3 De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta, se deberá señalar el sentido del acuerdo emitido por los integrantes del Comité de Obras con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados especiales firmarán el acta como constancia de su participación.

13. Del desarrollo de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán de la siguiente manera:

- 13.1 Antes del inicio de las sesiones, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabora;
- 13.2 El secretario técnico verificará la lista de asistencia e informará si hay quórum;
- 13.3 El presidente declarará formal y legalmente si procede o no la celebración de la sesión;
- 13.4 El secretario ejecutivo someterá a consideración de los miembros del Comité de Obras los asuntos contenidos en el orden del día, solicitando que se exprese si existe alguna modificación o asunto adicional por tratar;
- 13.5 El secretario ejecutivo presentará a consideración de los miembros el acta y el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior; de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, se tomarán las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- 13.6 El secretario técnico procederá a la formalización del acta aprobada y el seguimiento de acuerdos, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
- 13.7 El secretario ejecutivo iniciará la presentación de los casos, asuntos e informes incluidos en el orden del día y en la carpeta de trabajo que serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de sus integrantes;
- 13.8 El presidente cederá la palabra al vocal representante del área correspondiente y a los invitados para la justificación del caso;
- 13.9 El secretario ejecutivo vigilará que se registren en el acta todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité de Obras;
- 13.10 El presidente someterá los casos o asuntos a votación de cada uno de los miembros con derecho a voto;

Día	Mes	Año
02	04	07

PÁG:	33
De:	33

- 13.11 El secretario ejecutivo contará los votos a favor y en contra, así como las abstenciones en el caso que la decisión se tome por mayoría de votos; así mismo, vigilará que quede asentada en el acta de la sesión el voto nominal de cada uno de los miembros;
- 13.12 El secretario ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada por el Comité de Obras, con toda claridad y precisión, en el formato y en el acta correspondiente;
- 13.13 Las resoluciones tomadas por el Comité de Obras tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité de Obras se podrá suspender, modificar ó cancelar su contenido y efectos;
- 13.14 Una vez agotados los asuntos asentados en el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el presidente preguntará a los miembros del Comité de Obras si existe algún asunto general que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora y la fecha de su finalización; y
- 13.15 El secretario técnico elaborará el proyecto del acta de cada sesión, los cuales quedarán sujetos a la aprobación de los miembros del Comité de Obras en la siguiente sesión ordinaria.

14. De la responsabilidad de los miembros

14.1 Del presidente:

- 14.1.1. Presidir las sesiones del Comité de Obras y ejercer voto de calidad en caso de empate;
- 14.1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 14.1.3. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de algún miembro del Comité de Obras.
- 14.1.4. Orientar las decisiones del Comité de Obras a:
 - El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y
 - La aplicación de principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Universidad las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- 14.1.5. Presentar para aprobación del Comité de Obras los siguientes documentos:
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Obras;
 - Propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; y
 - Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se entreguen al Comité de Obras;
- 14.1.6. Presentar a más tardar en la segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal para su aprobación: el Programa Anual de Obras y los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. Para conocimiento el Programa Anual de Obras y el presupuesto anual autorizado;
- 14.1.7. Conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros;
- 14.1.8. Resumir las opiniones y formular las propuestas que expresen la posición de los miembros y someterlas a votación de los mismos;
- 14.1.9. Proponer a los invitados, cuando el caso lo amerite;

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	27
De:	33

14.1.10. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité de Obras; y

14.1.11. Las demás que expresamente le confieran el Manual y el pleno del Comité de Obras.

14.2. Del secretario ejecutivo:

14.2.1 Presentar, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones del siguiente ejercicio;

14.2.2 Recibir del secretario técnico, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas que conforman la UACM para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité de Obras, en la sesión más próxima a su recepción;

14.2.3 Presentar a la consideración y resolución del Comité de Obras los asuntos que en materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma que requieran de su atención;

14.2.4 Presentar al presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su aprobación;

14.2.5 Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo y la documentación de los casos contenidos en ella, así como elaborar el orden del día, el seguimiento de acuerdos y listar los asuntos que se someterán al dictamen del Comité de Obras;

14.2.6 Suscribir las invitaciones a las sesiones del Comité de Obras;

14.2.7 Suplir las ausencias de la presidencia del Comité de Obras;

14.2.8 Cuidar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité de Obras la invitación con el orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión; y

14.2.9 Conducir el desarrollo de las sesiones y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros; en ausencia de la presidencia.

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG.	28
De	33

14.2.10 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Obras;
- El programa anual de trabajo;
- Las propuestas de políticas y bases en materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma;
- Los montos que deberán observarse en los procedimientos aplicables en las Obras y , Servicios Relacionados con la Misma y
- Los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité de Obras;

14.2.11 Apoyar al presidente en el resumen de las opiniones relevantes y las resoluciones de los miembros integrantes, cuidando que se consignen en el acta correspondiente;

14.2.12 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité de Obras;

14.2.13 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité de Obras;

14.2.14 Verificar el registro de los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité de Obras;

14.2.15 Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Obras e informar de su cumplimiento en cada sesión;

14.2.16 Presentar para su evaluación trimestral el programa anual de trabajo del Comité de Obras;

14.2.17 Presentar al Comité de Obras un informe semestral de los casos dictaminados y una memoria anual de los casos aprobados;

14.2.18 Verificar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones emitidos por el Comité de Obras;

14.2.19 Tomar las medidas necesarias y proveer los recursos suficientes para la correcta operación del Comité de Obras; y

14.2.20 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente y el pleno del Comité de Obras.

14.3. Del secretario técnico:

- 14.3.1 Elaborar y proponer el programa anual de trabajo del Comité de Obras;
- 14.3.2 Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 14.3.3 Elaborar y proponer los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en Obra y Servicios Relacionados con la Misma.
- 14.3.4 Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, así como los formatos e instructivos para la presentación de asuntos al Comité de Obras;
- 14.3.5 Auxiliar al secretario ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;
- 14.3.6 Recibir del secretario ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán al pleno del Comité de Obras;
- 14.3.7 Suplir en ausencia al secretario ejecutivo;
- 14.3.8 Llevar el registro de asistencia de los miembros;
- 14.3.9 Organizar lo conducente para la adecuada celebración de las sesiones;
- 14.3.10 Remitir a los miembros del Comité de Obras, para su análisis y revisión, copia del acta de la sesión inmediata anterior, con la debida oportunidad, previa a la siguiente sesión;
- 14.3.11 Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión y cuidar su oportuna entrega a los miembros e invitados del Comité de Obras, conjuntamente con la convocatoria y el orden del día;
- 14.3.12 Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité de Obras así como custodiarlas por el tiempo que establezca el Comité de Obras;

- 14.3.13 Mantener actualizado y en excelentes condiciones el archivo que se genere durante la operación del Comité de Obras;
- 14.3.14 Efectuar constantemente el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité de Obras; y
- 14.3.15 Las demás que expresamente le confieran el manual, el presidente y el pleno del Comité de Obras.

14.4. De los vocales:

- 14.4.1 Presentar a la consideración y resolución del Comité de Obras los asuntos del área que representan con el apoyo de los invitados que específicamente concurren para precisar, ampliar o complementar la justificación de los requerimientos que tengan en materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma.
- 14.4.2 Analizar los casos y asuntos contenidos en el orden del día y presentar sus comentarios al Comité de Obras;
- 14.4.3 Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, sobre los asuntos sometidos a la consideración y resolución del Comité de Obras;
- 14.4.4 Emitir su opinión respecto a los acuerdos del acta tomados por el Comité de Obras;
- 14.4.5 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 14.4.6 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité de Obras;
- 14.4.7 Firmar la documentación relativa a los trabajos y resoluciones del Comité de Obras; y
- 14.4.8 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente y el pleno del Comité de Obras.

14.5. De los asesores:

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	31
De:	33

- 14.5.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a las sesiones;
 - 14.5.2 Exponer con fundamento e imparcialidad su opinión en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité de Obras;
 - 14.5.3 Proporcionar, de acuerdo con su competencia, la asesoría que se requiera para sustentar y clarificar las alternativas de solución que el Comité de Obras tenga que emitir;
 - 14.5.4 Verificar que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente;
 - 14.5.5 Firmar como constancia de los hechos el acta de las sesiones;
 - 14.5.6 Contribuir al estricto cumplimiento de las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia; y
 - 14.5.7 Las demás que expresamente le confieran el presidente o el pleno del Comité de Obras.
- 14.6. De los invitados:
- 14.6.1 Asistir puntualmente y registrar su asistencia a la sesión específica en que participarán;
 - 14.6.2 Aportar la información y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité de Obras;
 - 14.6.3 Emitir su opinión, cuando les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité de Obras; y
 - 14.6.4 Las demás que expresamente le confieran el Manual, el presidente o el pleno del Comité de Obras.

15. CÉDULA DE APROBACIÓN

CÉDULA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESIDENTE

Ing. Manuel Pérez Rocha
Rector de la Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

SECRETARIO EJECUTIVO

Dra. En Arq. Osvelia Barrera
Peredo,
Coordinadora de Obras y
Conservación

SECRETARIO TÉCNICO

Persona designada por la
Coordinación de Obras y
Conservación.

VOCAL

Mtro. Miguel Breceda Lapeyre
Coordinadora Académica

VOCAL

VOCAL

Lic. Oscar González César
Coordinador de Difusión Cultural y
Extensión Universitaria

Mtra. María de los Ángeles
Knochenhauer y Müller
Coordinadora de Planeación

VOCAL

VOCAL

Lic. Lorenzo Gutiérrez Bardales,
Coordinador de Servicios
Administrativos

Lic. Rafael Valderrama Ramírez
Encargado del despacho de la
Tesorería.

UACM

Organismo Público
Autónomo
Nada humano me es
ajeno

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	08	07

PÁG:	33
De:	33

CÉDULA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ASESOR

ASESOR

Lic. María Teresa Palao Mendoza
Encargada del despacho de la
Oficina del Abogado General de la
UACM.

Lic. Alfonso Mancilla Reyes
Contralor General de la UACM

