



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

Que con motivo de la publicación del Acuerdo por el que se modifica la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM en la Gaceta UNAM del 19 de abril de 2004 y en cumplimiento a lo dispuesto por su artículo Tercero Transitorio, el Comité Asesor de Obras se dio a la tarea de elaborar su Manual de Integración y Funcionamiento.

Que este Manual tiene por objeto normar la actuación de los miembros que integran el Comité Asesor de Obras de la UNAM, conforme a los procesos de planeación, programación, adjudicación, contratación, administración, evaluación de obra y servicios relacionados con la misma; y procurar la emisión de criterios que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de obras, a efecto de garantizar la total transparencia en la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas.

Que el presente Manual describe el objetivo, marco jurídico, ámbito de aplicación, políticas de integración y operación, funciones del Comité, funciones y responsabilidades específicas de sus integrantes (Presidente, Secretario Técnico, vocales, asesores e invitados).

Que el marco jurídico que sustenta al Comité Asesor de Obras se funda en los acuerdos que modifica la estructura y funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM; que modifica y adiciona las Políticas y los Lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM; que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en Gaceta UNAM de fechas 19 de abril de 2004 y 15 de noviembre de 2001, respectivamente; así como la Normatividad de Obras de la UNAM, publicada en Gaceta UNAM los días 28 de septiembre, 26 de octubre, 5 y 19 noviembre de 1998 y 18 de enero de 1999 y los Montos Máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra Mediante Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública, publicados en Gaceta UNAM, el 11 de septiembre de 2003.

Que en forma supletoria serán aplicables la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco de actuación del Comité Asesor de Obras de la UNAM, a fin de impulsar y promover directrices que apoyen la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los requerimientos de obras y servicios relacionados con las mismas de las entidades y dependencias de la Universidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo.

1.1. Objetivos Particulares

1.1.1. Apoyar el fortalecimiento de instrumentos de control para que los requerimientos en materia de obra y servicios relacionados con la misma se sustenten en necesidades reales y prioritarias.

1.1.2. Promover el uso de información básica, confiable y de calidad, que permita una mejor toma de decisiones, en las diferentes fases del proceso de programación y contratación de obras y servicios.

1.1.3. Orientar a las áreas contratantes para que sus requerimientos los presenten bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos en la Institución.

1.1.4. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Normatividad de Obras de la UNAM y demás disposiciones aplicables, en el proceso de contratación de obras y de los servicios relacionados con las mismas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del Comité Asesor de Obras de la UNAM.

3. INTEGRACIÓN

El Comité Asesor de Obras de la UNAM se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: Secretario Administrativo;





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

Secretario Técnico: Director General de Obras y Conservación;

Vocales: Tesorero y Director General de Presupuesto.

- Con derecho a voz pero no a voto:

Asesores: Contralor y Abogado General.

Los integrantes del Comité podrán nombrar a un representante que los supla en su ausencia, en casos excepcionales, quien tendrá las mismas atribuciones que corresponden a quien representan. Estos representantes deberán ser acreditados y contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requieran, podrán comparecer a las sesiones de trabajo del Comité, en calidad de invitados, funcionarios que puedan tener relación con el asunto de que se trate, quienes sólo tendrán derecho a voz pero no a voto. En ningún caso se computarán votos de los invitados.

4. FUNCIONES

4.1. Someter a consideración del Rector y del Patronato cualquier modificación a la normatividad, conforme a la cual se regula el proceso de planeación, programación, adjudicación, contratación, administración y evaluación de obra y servicios relacionados con la misma.

4.2. Emitir los criterios de carácter general que coadyuven al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obras.

4.3. Revisar y en su caso emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta en la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos, entre otros instrumentos que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios; el aspecto técnico de estos instrumentos será competencia exclusiva de la Dirección General de Obras y Conservación.

4.4. Brindar asesoría en todos aquellos casos en que no exista disposición expresa en la normatividad y en todos los aspectos jurídicos, normativos y de control.

4.5. Dictaminar, en forma previa al inicio del procedimiento de adjudicación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el punto 25 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

4.6. Revisar en forma trimestral el informe de los casos dictaminados conforme al punto anterior y de las contrataciones que realiza la Dirección General de Obras y Conservación, bajo las modalidades que establece la Normatividad de Obras de la UNAM.

4.7. Revisar y fijar anualmente los Montos Máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, mediante procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, basados en el presupuesto de egresos para obras, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento en la UNAM, realizando en su caso, los ajustes necesarios.

4.8. Tomar conocimiento del Programa Anual de Obras, su avance y evaluación de su ejecución que presente la Dirección General de Obras y Conservación, a fin de formular las observaciones y recomendaciones que se estimen necesarias.

4.9. Se deroga.

4.10. Aprobar en la primera sesión de cada año el calendario de trabajo que al efecto se elabore, por lo que toda sesión que se celebre fuera de las contempladas en dicho calendario tendrá el carácter de extraordinaria.

4.11. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

4.12. Autorizar la creación de subcomités de obras en las entidades y dependencias desconcentradas, cumpliendo con los requisitos que para tal efecto se establezcan.

Los subcomités serán órganos dependientes del Comité, quien determinará su integración, operación y atribuciones.

5. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

5.1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

5.2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

5.3. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros, lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

5.4. Para que las sesiones se consideren válidas, deberán asistir al menos dos de sus miembros con derecho a voto.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

5.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

5.6. Se elaborará un informe anual con los resultados obtenidos por el Comité, haciendo un balance respecto de las metas fijadas para el periodo. Se entregarán copias de dichos informes a todos los miembros del Comité.

5.7. El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

5.7.1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

5.7.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

5.8. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soporte correspondientes al Secretario Técnico, al menos con ocho días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día; en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se trate de asuntos generales.

5.9. Se deroga.

5.10. Se deroga

5.11. De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.

5.12. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

6. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

6.1. Del Presidente:

6.1.1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

6.1.2. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

6.1.3. Estudiar, previamente a su envío, la información de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

6.1.4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.

6.1.5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que la sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar conjuntamente con los demás miembros del Comité.

6.1.6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la UNAM.

6.1.7. Se deroga.

6.1.8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.

6.1.9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos máximos de adjudicación que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán ser publicados en circular signada por él y difundida a las entidades y dependencias universitarias.

6.1.10. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las señaladas, que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

6.2. Del Secretario Técnico:

6.2.1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

6.2.2. A petición del Presidente emitir la convocatoria, el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo la documentación soporte de los asuntos a tratar.

6.2.3. Someter la documentación relativa al orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo la documentación soporte de los asuntos, a tratar, a la consideración previa del Presidente del Comité.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

- 6.2.4. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en el punto 5.7. del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.
- 6.2.5. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 6.2.6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.
- 6.2.7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
- 6.2.8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
- 6.2.9. Solicitar a las entidades o dependencias requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.
- 6.2.10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- 6.2.11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- 6.2.12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etcétera.
- 6.2.13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 5.12. del presente documento.
- 6.2.14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 6.2.15. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.
- 6.2.16. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- 6.2.17. Notificar a las distintas entidades y dependencias universitarias los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído y cuya ejecución sea de su competencia.
- 6.2.18. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

6.3. De los Vocales:

6.3.1. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité. En su caso, emitir las recomendaciones necesarias.

6.3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

6.3.3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

6.3.4. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.

6.3.5. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

6.3.6. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

6.4. De los Asesores:

6.4.1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

6.4.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

6.4.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

6.4.4. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

6.4.5. Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

6.4.6. El Contralor, en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

6.4.7. El Abogado General brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM

6.4.8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas.

6.4.9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes y sólo firmará las actas de cada sesión.

6.4.10. En general, desempeñar las demás funciones que sean afines a las señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual fue aprobado por el Comité Asesor de Obras de la UNAM, en su tercera sesión ordinaria de 2004, verificada el 24 de agosto y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM.

Publicado en *Gaceta UNAM* el día 4 de Noviembre de 2004

Este Manual contiene las modificaciones previstas en el Acuerdo por el que se adiciona el punto 4.12 al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el día 4 de enero de 2010.

Este Manual contiene las modificaciones previstas en el Acuerdo por el que se Modifica el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el día 22 de noviembre de 2012.

Este Manual contiene las modificaciones previstas en el Acuerdo por el que se modifica el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Asesor de Obras de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el día 8 de Diciembre de 2016.

