

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COMITÉ DE OBRAS

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE OBRAS

Aprobado por el Comité de Obras en sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2008 en la ciudad de Mexicali, Baja California

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo TERCERO transitorio del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en la Gaceta Universitaria número 200 del día 15 de Diciembre del año 2007, la Universidad Autónoma de Baja California debe proceder a la instalación del Comité de Obras, que tendrá por objeto determinar las acciones conducentes para garantizar la optimización de los recursos destinados a las obras y servicios relacionados con las mismas, coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia del propio reglamento y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, representa para la Universidad Autónoma de Baja California la adopción de las medidas preventivas necesarias tendientes a garantizar que los recursos económicos que se eroguen en materia de obras y servicios relacionados con las mismas se destinen a los fines que están afectos en las mejores condiciones y con la transparencia y honradez que exige el ejercicio del servicio educativo que presta.

Mediante acuerdo de fecha 11 de Enero de 2008 quedó instalado dicho Órgano Colegiado y, en el contexto de las facultades que le fueron conferidas en términos del Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, se encuentra la de elaborar el Manual de Funcionamiento respectivo, determinando tanto su operación como las funciones específicas de sus miembros, así como las políticas generales que habrán de observarse en la materia. Derivado de lo anterior, en este documento se presenta el Proyecto del Manual de Funcionamiento del Comité y Subcomités de Obras.

Una vez analizado el proyecto referido, y atendidas las observaciones y recomendaciones que se sirvieron emitir los integrantes del propio Comité, se aprobó el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE OBRAS

ÍNDICE

1. Presentación
2. Misión de la UABC
3. Visión de la UABC

4. Marco Filosófico
5. Objetivo del Manual
6. Marco Jurídico
7. Lineamientos
8. Integración del Comité
9. Funciones del Comité
10. Funcionamiento del Comité
11. Funciones de los integrantes del Comité
12. Disposiciones complementarias
13. Integración de los Subcomités
14. Funciones de los Subcomités
15. Funcionamiento de los Subcomités
16. Funciones de los integrantes del Subcomité
17. Disposiciones complementarias

2. MISIÓN DE LA UABC

Es contribuir al logro de una sociedad y un mundo más justos, democráticos, equitativos y respetuosos de su medio ambiente a través de:

La formación, capacitación y actualización de profesionistas de calidad, autónomos, críticos y propositivos, con un alto sentido ético y de responsabilidad social, que les facilite convertirse en ciudadanos plenamente realizados, capaces de enfrentar y resolver creativamente los retos que presenta su entorno actual y futuro.

La generación de conocimiento científico y humanístico, así como de aplicaciones y desarrollos tecnológicos pertinentes al desarrollo sustentable de Baja California y el mundo en general.

La creación, desarrollo y difusión de valores culturales y de expresiones artísticas que enriquezcan la calidad de vida en Baja California, el país y el mundo en general.

3. VISIÓN DE LA UABC

Ser una institución de vanguardia, caracterizada por un desempeño eficaz, eficiente e innovador en sus funciones sustantivas, así como en los procesos permanentes de planeación y evaluación, los cuales facilitan renovar sus programas, métodos y procedimientos, a fin de responder de una manera creativa a los requerimientos

universitarios y a las exigencias del entorno. La institución muestra, en todo momento, una actitud comprometida con el nivel de calidad de todos los servicios que presta.

4. MARCO FILOSÓFICO DE LA UABC

La UABC es una comunidad de aprendizaje en la cual los procesos y productos del aprendizaje de sus estudiantes, de su personal y de la institución en su conjunto, constituyen la esencia de su ser. En ella se valoran particularmente:

El esfuerzo,

La búsqueda permanente de la excelencia,

La justicia,

La comunicación,

La participación responsable,

El liderazgo fundado en las competencias académicas y profesionales,

Una actitud emprendedora y creativa,

La pluralidad,

La libertad,

El respeto y aprecio entre todos sus miembros.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas para el funcionamiento y organización del Comité y de los Subcomités de Obras; delimitar sus funciones así como las de sus integrantes, y definir las políticas generales que en todo momento deberán observarse en los procesos de la materia, a efecto de coadyuvar en el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

6. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público.

Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Baja California.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Baja California.

Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Baja California.

7. LINEAMIENTOS

El Comité de Obras actuará en conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Baja California, y los siguientes lineamientos:

7.1 Las acciones del Comité se conducirán con eficiencia, eficacia y oportunidad.

7.2 Se fomentará la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas.

7.3 Los criterios de calificación de ofertas se determinarán asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y el estricto cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

7.4 En la gestión de los procesos en materia de obras y servicios relacionados con las mismas se promoverá la adopción de medidas que fortalezcan la transparencia y honradez.

7.5 Se promoverá la constante precisión de criterios y lineamientos para orientar a los funcionarios responsables de conducir los procesos a actuar en el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.

7.6 Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Comisión de revisión de bases: Órgano colegiado dependiente del Comité cuyo objeto es el estudio del contenido de las bases de los procedimientos de adjudicación, a efectos de observarlas y en su caso proponer las modificaciones que procedan con anticipación a su autorización;

Comité: Comité de Obras;

Subcomité: Subcomité de Obras;

Reglamento: El Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Baja California;

UABC: Siglas oficiales de la Universidad Autónoma de Baja California.

8. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

8.1 En términos de lo dispuesto por el reglamento, el Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

a. El Secretario General quien fungirá como Presidente y tendrá voto de calidad en casos de empate;

b. El Coordinador de Servicios Administrativos quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

c. Los Vocales siguientes:

Los Vicerrectores;

El Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional;

El Tesorero,

El Jefe de la unidad de presupuestos y finanzas, y

El usuario de las obras a construir o de los servicios a contratar.

Con derecho a voz pero sin voto:

a. El Abogado General;

b. El Auditor Interno, y

c. Los Asesores, cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

8.2 La titularidad de las facultades de cada uno de los miembros será asumida simultáneamente con el cargo que se le confiera como funcionario universitario y se hará su presentación al Comité en la sesión siguiente a su nombramiento.

8.3 Cada uno de los miembros del Comité podrá nombrar por escrito a un representante en sus ausencias, cuya designación será reconocida por el Comité y solamente entonces ostentará las facultades correspondientes.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité invariablemente actuará en pleno y sus funciones serán las siguientes:

9.1 Emitir las políticas, bases, lineamientos y criterios que en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, sean pertinentes y a los que se sujetarán las dependencias y unidades académicas;

9.2 Analizar y validar, previo a su operación, el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, cerciorándose de la aplicación de criterios de calidad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la determinación del objeto y volúmenes a contratar.

9.3 Elaborar, revisar y en su caso modificar el Manual de Funcionamiento del propio Comité, asegurando la actualización de su estructura de acuerdo a las necesidades que presente la dinámica de la función que le dio origen.

9.4 Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité.

9.5 Decidir con oportunidad y certeza, mediante la emisión del dictamen respectivo, sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública por actualizarse alguno de los supuestos señalados en el artículo 43 del reglamento, precisando en el dictamen respectivo las causas fundadas de su determinación.

9.6 Substanciar los procedimientos de adjudicación, acreditando debidamente al personal designado para la conducción de los actos.

9.7 Examinar con la periodicidad preestablecida, el informe de la conclusión de los casos dictaminados, y dar seguimiento a la gestión oportuna de las medidas correctivas y preventivas que en su caso hubieren sido emitidas para garantizar el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

9.8 Normar la integración y funcionamiento de las comisiones de revisión de bases cuya instalación hubiere sido autorizada.

9.9 Autorizar los modelos de: convocatorias, bases, actas circunstanciadas de presentación y apertura de ofertas, dictámenes, cuadros comparativos, fallos y contratos que habrán de ser utilizados en los procedimientos de adjudicación que celebre la UABC.

9.10 Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, enviadas por los Subcomités de Obras, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

9.11 En los casos en que se actualice el supuesto previsto en el artículo 44 del reglamento, realizar con oportunidad y certeza, la modificación de los montos a aplicarse en los distintos procedimientos de adjudicación previstos por el reglamento.

9.12 Definir las políticas a seguir en las siguientes materias:

- Pago a contratistas

- Constitución de garantías

- Criterios de calificación de propuestas
- Reaprovechamiento de bienes
- Determinación de penas convencionales en las contrataciones
- Difusión del programa anual de obras y servicios relacionadas con las mismas.
- Todas aquellas acciones que se requieran para asegurar el perfeccionamiento de los procesos de obras y servicios relacionados con las mismas.

9.13 El Comité deberá verificar el presupuesto autorizado y disponible en los programas y partidas correspondientes, previo al inicio de cualquier proceso.

10. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

10.1 El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, y podrá efectuar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo.

10.2 Cuando así lo considere necesario, el presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria.

10.3 La convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los distintos documentos a analizarse en cada sesión deberán ponerse a disposición de todos los miembros del Comité con la debida oportunidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

10.3.1 Para sesiones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

10.3.2 Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

10.4 Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité solamente podrán celebrarse con la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, esto es, cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de éstos.

10.5 En los actos de los procedimientos de adjudicación se requerirá la asistencia de por lo menos el Secretario Ejecutivo, dos vocales y uno de los asesores.

10.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión teniendo en cuenta, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

10.7 Las personas invitadas por el Comité que asistan a una sesión para tratar algún asunto específico, serán escuchadas a efecto de orientar los criterios de decisión.

10.8 Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar algún asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soporte correspondientes al Secretario Ejecutivo, con antelación a la reunión, para efectos 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.

10.9 Los planteamientos de los casos que se sometan a estudio del Comité se deberán presentar mediante documento que contenga la información resumida que se dictaminará en la sesión.

10.10 De cada sesión se elaborará acta circunstanciada, que deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión, por todos los miembros que hubiesen asistido a ella.

10.11 El Secretario Ejecutivo elaborará un registro de los acuerdos y contendrá como mínimo la siguiente información:

Número de acuerdo

Contenido

Responsable del seguimiento

Fecha probable para su cumplimiento

Nombre y firma de los miembros presentes en la sesión que le dio origen

10.12 En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.

10.13 La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

11. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las funciones de los integrantes del Comité serán las siguientes:

11.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

11.1.1 Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

11.1.2 Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

11.1.3 Proveer lo conducente respecto a la formalidad y desahogo de las reuniones.

11.1.4 Autorizar los listados de casos a ser dictaminados en la sesión.

11.1.5 Emitir voto de calidad, favoreciendo a su juicio, las mejores condiciones para la UABC.

11.1.6 Firmar las actas y documentos correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

11.1.7 Invitar a las autoridades y funcionarios universitarios y a los asesores cuya participación considere necesaria en el desahogo de los asuntos.

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

11.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

11.2.1 Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias, el orden del día y actas correspondientes a cada sesión.

11.2.2 Supervisar la elaboración de los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán.

11.2.3 Supervisar los demás documentos que integrarán el expediente de casos, sometidos a la aprobación del Comité.

11.2.4 Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada.

11.2.5 Presentar en cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado las áreas, cotizaciones, catálogos, situación programática presupuestal, etc.

11.2.6 Establecer y llevar a cabo un registro de los acuerdos del Comité.

11.2.7 Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Comité, así como informar sobre los avances o desviaciones que al respecto se presenten.

11.2.8 Elaborar los informes que se requieran en términos del reglamento y del presente manual.

11.2.9 Supervisar la integración, archivo y resguardo de los expedientes del Comité.

11.2.10 Proporcionar a los miembros del Comité la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

11.2.11 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

11.2.12 Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a que hubiese asistido.

11.2.13 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

11.2.14 Emitir las convocatorias e invitaciones para los actos de los procedimientos de adjudicación que serán substanciados por el Comité.

11.2.15 Normar la integración y funcionamiento de las comisiones de revisión de bases cuya instalación hubiere sido autorizada.

11.2.16 Normar la participación de los asesores en las materias de su especialidad para análisis de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos y dictamen técnico.

11.2.17 Autorizar la reducción de plazos a que alude el artículo 32.

11.2.18 Notificar a las distintas unidades académicas y dependencias administrativas los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído y cuya ejecución sea de su competencia.

11.2.19 Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité de o que le correspondan de acuerdo a los lineamientos que sean aplicables.

11.3 DE LOS VOCALES:

11.3.1 Con suficiente anticipación a la realización de cada sesión, enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité de Obras.

11.3.2 Estudiar, tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se trataran.

11.3.3 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

11.3.4 Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiesen asistido.

11.3.5 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

11.3.6 Informar al Comité sobre las incidencias relativas al trámite de los asuntos encomendados bajo su responsabilidad.

11.3.7 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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

11.3.9 Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité de o que le correspondan de acuerdo a los lineamientos que sean aplicables.

11.4 DEL ABOGADO GENERAL Y DEL AUDITOR INTERNO:

11.4.1 Asistir y participar activamente en las sesiones convocadas por el Comité, manifestando sus opiniones, mismas que deberán asentarse en las actas correspondientes.

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

11.4.3 Asesorar al Comité en la elaboración de los modelos de documentos internos.

11.4.4 Asesorar al Comité en la revisión y resolución de los casos que le sean turnados.

11.4.5 Firmar las actas de cada sesión, y abstenerse de hacerlo en dictámenes, acuerdos y resoluciones.

11.4.6. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que versando en la materia, expresamente les sean solicitadas por el Comité en pleno.

11.5 DE LOS ASESORES INVITADOS:

11.5.1 Participar en las sesiones del Comité y en los actos de evaluación de proposiciones en los procesos de adjudicación, proporcionando la orientación y asesoría en las materias de su especialidad; así mismo elaborar los dictámenes técnicos que le sean requeridos durante los procesos de evaluación de ofertas para la adecuada toma de decisiones y elaboración de documentos.

11.5.2 Firmar los documentos que emita el Comité, las actas y documentos relativos a las sesiones que asista.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

13. DE LOS SUBCOMITÉS

13.1 OBJETIVO

Conocer y resolver los asuntos de la materia en el ámbito de su competencia, sustanciar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas y en su caso, sustanciar los procedimientos de adjudicación que sean necesarios con motivo del ejercicio de recursos asignados a las unidades académicas pertenecientes al Campus de que se trate.

13.2 INTEGRACIÓN

Los Subcomités se integrarán con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- a. El Vicerrector quien fungirá como Presidente y tendrá voto de calidad en casos de empate;
- b. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- c. Los Vocales siguientes:

El Jefe del Departamento de Planeación e Imagen Institucional;

El Jefe del Departamento de Tesorería, y

El usuario de la obra o de los servicios a contratar.

Con derecho a voz pero sin voto:

- a. El Asesor Jurídico adscrito al Campus;
- b. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, y
- c. Los Asesores, cuya intervención considere necesaria el Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

13.2.1 La titularidad de las facultades de cada uno de los miembros será asumida simultáneamente con el cargo que se le confiera como funcionario universitario y se hará su presentación al Subcomité en la sesión ordinaria del mes siguiente a su nombramiento.

13.2.2 Cada uno de los miembros del Subcomité deberá nombrar por escrito a su respectivo suplente, cuya designación será validada por el Subcomité y solamente entonces ostentarán las facultades de quien representen.

13.3 LINEAMIENTOS

Los Subcomités de Obras actuarán de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Baja California, y los lineamientos que al efecto emita el Comité y que se definen en el punto 7 del Manual de Funcionamiento del propio Comité.

14. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

El Subcomité actuará en pleno y sus funciones serán las siguientes:

14.1 Substanciar los procedimientos de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados por el Comité relativos a las dependencias y unidades académicas de los Campus, en términos de lo dispuesto por el reglamento.

14.2 Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Subcomité.

14.3 Proponer al Comité las normas procedimentales que considere necesarias, para las obras y servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones legales y las normas vigentes.

14.4 Coadyuvar al cumplimiento de lineamientos y normas administrativas en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, prevista en la normatividad universitaria.

14.5 Proceder a la integración, archivo y custodia de los expedientes de cada procedimiento de adjudicación.

14.6 Informar semestralmente al Comité del seguimiento y conclusión de los asuntos a su cargo.

14.7 Allegarse la información y asesoría para dictámenes que estime pertinente con relación a los aspectos de orden técnico de las obras y servicios relacionados a contratar.

14.8 Aprobar el acta que se levante en la sesión de los asuntos que se hayan atendido conforme al orden del día.

14.9 Difundir y acatar las políticas, bases, lineamientos y criterios que en materia de obras y servicios relacionados con las mismas sean emitidos por el Comité.

14.10 Coadyuvar en el ámbito de su jurisdicción, en la elaboración del programa de obras y servicios relacionados con las mismas cumpliéndolos lineamientos y criterios fijados por la Coordinación de Servicios Administrativos.

14.11 Coadyuvar en el examen del informe de la conclusión de los casos dictaminados, y dar seguimiento a la gestión oportuna de las medidas correctivas y preventivas que en su caso hubieren sido emitidas para garantizar el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

14.12 Proponer, ante el Comité, las modificaciones que considere pertinentes a los formatos de convocatorias, bases, actas circunstanciadas, dictámenes, cuadros comparativos, fallos y contratos utilizados en los procedimientos de adjudicación.

14.13 El Subcomité deberá verificar el presupuesto autorizado y disponible en los programas y partidas correspondientes, previo al inicio de cualquier proceso.

15. FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS

15.1 Los Subcomités sesionarán de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar y podrán efectuar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo.

15.2 Cuando así lo considere necesario, el presidente del Subcomité convocará a sesión extraordinaria.

15.3 La convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los distintos documentos a analizarse en cada sesión, deberán ponerse a disposición de todos miembros de los Subcomités con la debida oportunidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

15.3.1 Para sesiones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

15.3.2 Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

15.4 Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités solamente podrán celebrarse con la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, esto es, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de éstos.

15.5 En los actos de los procedimientos de adjudicación se seguirá lo dispuesto por el numeral que antecede y se requerirá la asistencia de por lo menos, el Secretario Ejecutivo, dos vocales y un asesor.

15.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión teniendo en cuenta, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

15.7 Cuando alguno de los integrantes del Subcomité pretenda presentar algún asunto que deba ser planteado en el seno del Subcomité, deberá enviar los documentos soporte correspondientes al Secretario Ejecutivo, con antelación a la reunión, para efectos 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 Subcomité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se trate de asuntos generales.

15.8 Los asesores invitados por el Subcomité que asistan a una sesión para tratar algún asunto específico, serán escuchados a efecto de orientar los criterios de decisión.

15.9 Los planteamientos de los casos que se sometan a estudio del Subcomité se deberán presentar mediante documento que contenga la información resumida que se dictaminará en la sesión.

15.10 De cada sesión se elaborará acta circunstanciada, que deberá ser firmada, por todos los miembros que hubiesen asistido a ella.

15.11 El Secretario Ejecutivo elaborará un registro de los acuerdos que contendrá como mínimo la siguiente información:

Número de acuerdo

Contenido

Responsable del seguimiento

Fecha probable para su cumplimiento

Nombre y firma de los miembros presentes en la sesión que le dio origen

15.12 En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúen los Subcomités deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.

15.13 Se deberán elaborar informes trimestrales y anuales con acumulados a la parte transcurrida del año, de las obras y servicios relacionados con las mismas realizadas por los Subcomités.

15.14 Los informes referidos en el párrafo que antecede serán comparados contra las metas que se hubiesen fijado para los mismos períodos y se proveerá sobre las acciones a seguir respecto de las desviaciones que en su caso presenten.

15.15. La documentación correspondiente a las sesiones de los Subcomités deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

16. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

Las funciones de los integrantes de los Subcomités serán las siguientes:

16.1 DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

16.1.1 Proveer lo conducente respecto a la formalidad y desahogo de las sesiones del Subcomité.

16.1.2 En el caso de hacer uso de la facultad de voto de calidad, emitirlo favoreciendo a su juicio las mejores condiciones para la UABC

16.1.3 Autorizar los listados de casos a ser atendidos en cada sesión.

16.1.4 Invitar a los asesores involucrados en el desahogo de los asuntos.

16.1.5 Aprobar las órdenes del día de las sesiones.

16.1.6 Convocar a sesión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su realización, enviando para tal efecto el orden del día con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar.

16.1.7 Estudiar previo a su presentación, cada uno de los expedientes a dictaminarse en la sesión, y ordenar en su caso, las adecuaciones que juzgue pertinentes.

16.1.8 Firmar las actas y documentos correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

16.1.9 Presentar al Presidente del Comité, el informe de actividades del Subcomité.

16.1.10 En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean acordes con su carácter de Presidente del Subcomité.

16.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

16.2.1 Supervisar la correcta elaboración las convocatorias, orden del día y actas correspondientes a cada sesión.

16.2.2 Supervisar la elaboración de los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán.

16.2.3 Supervisar los demás documentos que integrarán el expediente de casos, sometidos a la aprobación del Subcomité.

16.2.4 Hacer llegar a cada uno de los miembros del Subcomité, el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada.

16.2.5 Presentar en cada una de las sesiones del Subcomité, la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado las áreas, cotizaciones, catálogos, situación programática presupuestal, etc.

16.2.6 Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Subcomité, así como informar sobre los avances o desviaciones que al respecto se presenten.

16.2.7 Elaborar los informes que se requieran en términos del reglamento y del presente Manual.

16.2.8 Supervisar la integración, archivo y resguardo de los expedientes del Subcomité.

16.2.9 Proporcionar a los miembros del Subcomité la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

16.2.10 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

16.2.11 Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a que hubiese asistido.

16.2.12 Firmar las convocatorias e invitaciones de los procedimientos de adjudicación que le encomiende el Comité.

16.2.13 Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Subcomité y recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

16.2.14 Notificar a las unidades académicas y departamento administrativos los acuerdos que tome el Subcomité y los compromisos que éste hubiere contraído y cuya ejecución sea de su competencia.

16.2.15 Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Subcomité o que le correspondan de acuerdo a los lineamientos que sean aplicables.

16.3 DE LOS VOCALES:

16.3.1 Con suficiente anticipación a la realización de cada sesión enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Subcomité.

16.3.2 Estudiar, tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán.

16.3.3 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

16.3.4 Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiesen asistido.

16.3.5 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

16.3.6 Informar al Subcomité sobre las incidencias relativas al trámite de los asuntos encomendados bajo su responsabilidad.

16.3.7 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

16.3.8 Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Subcomité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

16.3.9 Cumplir todas aquellas actividades que le encomiende el Subcomité.

16.4 DEL ASESOR JURÍDICO ADSCRITO AL CAMPUS Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA:

16.4.1 Asistir y participar activamente en las sesiones convocadas por el Subcomité, manifestando sus opiniones, mismas que deberán asentarse en las actas correspondientes.

16.4.2 Asesorar al Subcomité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

16.4.3 Asesorar al Subcomité en la elaboración de los modelos de documentos internos.

16.4.4 Asesorar al Subcomité en la revisión y resolución de los casos que le sean turnados.

16.4.5 Firmar las actas de cada sesión, y abstenerse de hacerlo en dictámenes, acuerdos y resoluciones.

16.4.6 En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que, versando en la materia, expresamente les sean solicitadas por el Subcomité en pleno.

16.5 DE LOS ASESORES INVITADOS:

16.5.1 Participar en las sesiones del Subcomité proporcionando la orientación y asesoría en las materias de su especialidad que le sean requeridas para la adecuada toma de decisiones y elaboración de documentos.

16.5.2 Firmar los documentos que emita con relación a los casos que se le consulten, así como las actas y documentos relativos a las sesiones que asista.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1 En todos los casos no previstos en este documento, los Subcomités en pleno resolverán lo conducente bajo criterios que garanticen a la UABC el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.