

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas, flexibles, de calidad y pertinentes.

Que el Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, determina en los artículos 10 y 11, la integración y el funcionamiento del Consejo Universitario de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Universitario tiene facultades para acordar la creación de comisiones permanentes o temporales, integradas por personas consejeras y por terceros, para el desahogo de asuntos específicos y el resultado de sus trabajos, serán sometidos para la aprobación del Pleno del Consejo Universitario.

Que el Consejo Universitario en sesión celebrada el 6 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento del Consejo Universitario y la instalación de la Comisión Permanente de Presupuesto y Administración del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Que el análisis y deliberación de asuntos sustantivos que tiene a su cargo el Consejo Universitario requiere de mayores elementos para la fundamentación en la toma de decisiones, por lo que las comisiones son instancias técnicas de análisis y discusión que permiten la sustentación de sus acuerdos.

Que en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 2 de marzo de 2023, este Órgano Colegiado acordó la integración de las Comisiones Permanentes de Trabajo Académico, de Normatividad Universitaria y de Presupuesto y Administración, así como la de Tecnología.

Que para el mejor funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4º, fracción XVIII, del Reglamento del Consejo Universitario, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. La Comisión Permanente de Presupuesto y Administración del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano colegiado creado para la atención y desahogo de los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad Abierta y a Distancia de México, conformada por servidores públicos miembros del Consejo Universitario y por un tercero no miembro del Consejo Universitario.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos regulan la integración, operación, atribuciones, funciones y actividades de la Comisión.

ATRIBUCIONES

TERCERO. Corresponde a la Comisión las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión y dictaminar sobre los proyectos de normas administrativas, propuestas de políticas y procedimientos, que permitan el adecuado desempeño de las actividades de la Universidad.
- II. Emitir opinión y dictaminar sobre la propuesta de estructura orgánica de la Universidad, a efecto de que se ajuste a las disposiciones normativas aplicables.
- III. Emitir el dictamen correspondiente sobre la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- IV. Emitir el dictamen correspondiente sobre los programas de desarrollo y proyectos en el ámbito administrativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Universidad.
- V. Emitir opinión y el dictamen correspondiente sobre los procesos de organización y reorganización administrativa de la Universidad.
- VI. Analizar y emitir opinión sobre la distribución, redistribución, ampliaciones y transferencias presupuestales de la Universidad.
- VII. Analizar y emitir opinión sobre los mecanismos de seguimiento y de evaluación el ejercicio, gestión y en general, de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad.
- VIII. Emitir opinión y dictaminar sobre políticas, métodos y mecanismos de gestión y control que garanticen la transparencia en el manejo adecuado de recursos y la rendición de cuentas de la Universidad.
- IX. Analizar y opinar sobre la prospectiva de largo plazo para la Universidad, respecto de los asuntos de su competencia.



- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto; así como las que le confieran los presentes lineamientos y otras disposiciones aplicables.

INTEGRACIÓN

CUARTO. La Comisión, se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria, quien la coordinará.
- II. La persona no miembro del Consejo Universitario, prestador de servicios profesionales por honorarios que se encuentre realizando actividades para la Universidad, que fungirá como secretario técnico de la Comisión.
- III. La persona titular de la Secretaría General, como consejera.
- IV. La persona titular de la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa, como consejera.
- V. La persona titular de la Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social, como consejera.

Dependiendo de los asuntos a tratar, la persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Evaluación Universitaria podrá invitar a la persona titular de las Coordinación Académica y de Investigación, así como hasta cinco personas que realicen actividades administrativas relacionadas con los recursos humanos, presupuestales, materiales y/o tecnológicos con los que cuenta la Universidad.

QUINTO. La persona Coordinadora, la persona que funja como secretario técnico y las personas consejeras de la Comisión o invitados, tendrán el carácter de exoficio; su encargo es honorario, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación en la Comisión.

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

SEXTO. La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Presupuesto y Administración del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México le compete realizar las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Designar a la persona que fungirá como secretario técnico de la Comisión.





- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día que proponga la persona que funge como secretario técnico de la Comisión.
- IV. Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada.
- V. Determinar las medidas que estime necesarias para la organización y desarrollo de las sesiones.
- VI. Ejercer su derecho de voz y voto, y emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos.
- VII. Moderar el desarrollo de las deliberaciones y debates.
- VIII. Verificar que se desahoguen los asuntos previstos en el orden del día.
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la Comisión.

SÉPTIMO. La persona Coordinadora de la Comisión, podrá invitar a las sesiones de la Comisión a terceros, quienes tendrán voz, pero no voto.

DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO

OCTAVO. La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Presupuesto y Administración del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, designará a un tercero no miembro del Consejo Universitario, prestador de servicios profesionales por honorarios que se encuentre realizando actividades para la Universidad, que fungirá como secretario técnico de la Comisión.

NOVENO. A la persona que funja como secretario técnico de la Comisión, le corresponde el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la persona Coordinadora de la Comisión y a las personas consejeras de la Comisión para el desempeño oportuno de las funciones a su cargo.
- II. Someter a consideración de la persona Coordinadora de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente.
- III. Enviar, a solicitud de la persona Coordinadora de la Comisión, a las personas consejeras de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos de trabajo necesarios, con una antelación de al menos tres días hábiles al desarrollo de la sesión.
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum para sesionar.
- V. Levantar y llevar el control de las minutas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- VI. Custodiar la documentación que se genere con motivo de las sesiones de la Comisión.



- VII. Tener la custodia y responsabilidad de mantener actualizado y con las firmas correspondientes el Libro de Actas de la Comisión.
- VIII. Las demás que le asigne la persona Coordinadora de la Comisión o que se deriven por acuerdo de las personas consejeras de la Comisión.

DE LAS PERSONAS CONSEJERAS DE LA COMISIÓN

DÉCIMO. Son facultades y obligaciones de las personas consejeras de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones convocadas.
- II. Emitir su opinión en los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Cumplir con diligencia el desempeño de su encargo.
- IV. Ejercer su derecho de voz y voto.
- V. Manejar la información a la que tiene acceso, conforme a la normatividad que le sea aplicable.
- VI. Las demás que les encomiende la persona Coordinadora de la Comisión.

DEL FUNCIONAMIENTO

DÉCIMO PRIMERO. La Comisión podrá celebrar tantas sesiones de trabajo como sean necesarias para rendir informe detallado de sus atribuciones en la siguiente reunión del Consejo Universitario y resolver oportunamente los asuntos a su cargo, el desahogo de asuntos especiales o que requieren de pronta resolución.

DÉCIMO SEGUNDO. La Comisión podrá acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución total del asunto para el que fue convocada.

DÉCIMO TERCERO. En el funcionamiento de la Comisión, se observarán las siguientes reglas:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la persona Coordinadora de la Comisión;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes de la Comisión presentes;
- III. En caso de empate, la persona Coordinadora de la Comisión tendrá voto de calidad.

DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES

DÉCIMO CUARTO. La Convocatoria para las sesiones y el orden del día respectivos, serán autorizados por la persona Coordinadora de la Comisión y deberán enviarse por la persona que funge como secretario técnico de la Comisión a las personas consejeras de la Comisión;





así como a los integrantes de la comunidad universitaria o terceros invitados, cuando menos con tres días hábiles anteriores a su celebración.

DÉCIMO QUINTO. Las convocatorias para las sesiones deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El lugar en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser de manera presencial en el domicilio de la Universidad o de manera virtual a través de las herramientas tecnológicas con las que cuente la Universidad;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El orden del día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.

DÉCIMO SEXTO. Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el orden del día, que se someterá a la consideración de las personas convocadas al inicio de cada sesión.

DÉCIMO SÉPTIMO. En caso de que no se reúna el quórum, la persona que funge como secretario técnico informará de dicha situación a la persona Coordinadora de la Comisión, quien declarará su falta y convocará a nueva sesión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

DÉCIMO OCTAVO. El desahogo de las sesiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Iniciará en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio.
- II. Cada persona invitada a la sesión registrará su asistencia en el formato que al efecto se emita y que quedará en custodia de la persona que funge como secretario técnico de la Comisión.
- III. La persona Coordinadora de la Comisión consultará a la persona que funge como secretario técnico, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo válidamente la sesión de la Comisión.
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión.
- V. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión dará lectura al orden del día y propondrá, en su caso, la aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- VI. La persona Coordinadora de la Comisión conduce el desahogo del orden del día acordado.
- VII. Se escucharán las exposiciones de las personas integrantes de la Comisión e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y se dará la palabra a la persona convocada a la sesión que lo solicite.



- VIII. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión, tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del orden del día de los asuntos para los que fue convocada la Comisión.
- IX. La persona que funge como secretario técnico de la Comisión registrará los acuerdos que adopte la Comisión, en cada punto del orden del día, distinguiendo entre los de registro, de cumplimiento y los de seguimiento;
- X. Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona Coordinadora de la Comisión, formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

DÉCIMO NOVENO. De cada asunto que se trate en la Comisión, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener la siguiente naturaleza:

- I. De registro. Cuando se trate exclusivamente de informar a la Comisión sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto.
- II. De seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo.
- III. De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión de la Comisión.

En el registro de cada acuerdo, se deberá incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de: registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se haya adoptado el acuerdo.

VIGÉSIMO. La minuta de cada sesión deberá ser levantada y resguardada por la persona que funge como secretario técnico de la Comisión e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo de la Comisión. Una vez aprobada, será firmada por las personas Coordinadora, secretario técnico e integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.

VIGÉSIMO PRIMERO. La persona Coordinadora de la Comisión y las personas consejeras de esta, emitirán el informe de sus actividades y firmarán el dictamen correspondiente una vez que el tema se encuentre suficientemente discutido y analizado.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La persona Coordinadora de la Comisión, solicitará a la Presidencia o al Secretario del Consejo Universitario, la inclusión del dictamen correspondiente en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Universitario para presentarlo para conocimiento o, en su caso, a la aprobación del Pleno de ese Órgano Colegiado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entraran en vigor, al día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

SEGUNDO. Para todo asunto no previsto en los presentes lineamientos, la Comisión Permanente de Presupuesto y Administración del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2023.

Ciudad de México a 8 de diciembre de 2023



ANEXO

FORMATOS SUGERIDOS



(LISTA DE ASISTENCIA)

**COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO.
Sesión de Trabajo
(Año)**

Lista de asistencia (Fecha)		
Nombre	Área	Firma

**FIRMAS COMISIÓN PERMANENTE DE
PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO
Sesión de Trabajo
(fecha)**





(ORDEN DEL DÍA)

**COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO.**

**Sesión de Trabajo
(Fecha)
ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia y declaración del Quorum.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la Orden del Día.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la Sesión.



(MINUTA DE LA SESIÓN)

**COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO.
Sesión de Trabajo**

REUNIÓN — No.	LUGAR:	FECHA:	HORA PROGRAMADA:
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:	

OBJETIVO , DE LA REUNIÓN:
--

PARTICIPANTES	ÁREA	CARGO





<p>COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA DE MÉXICO</p> <p>Sesión de Trabajo (Fecha) ORDEN DEL DÍA</p>

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

(FIRMAS INTEGRANTES)

**FIRMAS COMISIÓN PERMANENTE DE
PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN.**
Sesión de Trabajo
(Fecha)