

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
1. INTRODUCCIÓN	PÁGINA:		1
	DE:		17

Al ser promulgada la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Rector, en términos de lo dispuesto por el transitorio quinto, cuenta con las atribuciones de administrar y representar legalmente a la Universidad, por lo que ha emitido el Acuerdo por el que se crea el Comité de Recursos Audiovisuales con la finalidad de dar continuidad a las tareas emprendidas en esa materia.

En este documento se definen los lineamientos para la integración del Comité; su objeto e integrantes, así como sus facultades y obligaciones; con ello se pretende facilitar la toma de las decisiones para que el quehacer y difusión audiovisual se lleve de buena manera, al tiempo que busca fomentar el uso adecuado y racional de los recursos relacionados, en concordancia con la velocidad de acciones que demandan los programas institucionales que se desarrollan en la UACM.

El Comité de Recursos Audiovisuales tiene como objetivo primordial el de propiciar el desarrollo de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en un ámbito de permanente innovación, contando para ello con el concurso de los sectores académico y administrativo, especializados en la materia.

Como órgano colegiado, el Comité de Recursos Audiovisuales se propone buscar soluciones acordes con las necesidades educativas de la institución.



✓
Rodrigo Mtz.




MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
2. MARCO JURÍDICO	PÁGINA:		2
	DE:		17

El marco jurídico que sustenta este manual está constituido por:


- a) La Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- b) El Acuerdo por el que se crea el Comité de Recursos Audiovisuales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- a) Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.



Rodrigo Mtz. &



12/4/11



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
3. OBJETO	PÁGINA:		3
	DE:		17

El propósito del presente manual es establecer la integración y funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades, del Comité de Recursos Audiovisuales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, de tal suerte que los procesos en materia del quehacer y difusión audiovisual impliquen el permanente desarrollo de programas y la búsqueda del equipamiento de bienes y servicios de alta tecnología; mejorar su organización y administración con el fin de aumentar la eficiencia, calidad y cobertura de los servicios que en la materia proporcione la UACM.



Rodrigo Mtz.







24-4



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	PÁGINA:		4
	DE:		17

Para los fines de este Manual se entenderá por:

- UACM** Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Comité** Comité de Recursos Audiovisuales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Ley** Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Manual** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Recursos Audiovisuales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.



 Rodrigo Mte.



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
5. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	PÁGINA:	5	
	DE:	17	

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

5.1 UN PRESIDENTE

Designado por el Rector.

5.2 UN SECRETARIO EJECUTIVO

Designado por la Coordinación de Comunicación e Informática.

5.3 UN SECRETARIO TÉCNICO

Designado por la Coordinación de Comunicación e Informática.

5.4 TRES VOCALES

Representantes las áreas que producen recursos audiovisuales, propuestos por el Rector.

5.5 INVITADOS

5.6.1 Especialistas en aspectos técnicos o administrativos relacionados con algunos de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, y cuya intervención se considere necesaria a juicio de algunos de sus miembros.

5.6.2 Usuarios miembros de la comunidad, interesados en presentar algún requerimiento.

Rodrigo Mtz.

12/4-07

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES		FECHA		
		22	01	2008
6. DERECHO DE VOZ Y VOTO		PÁGINA:		6
		DE:		17

6.1 Los miembros integrantes del Comité con derecho a voz y voto son:

- 6.1.1 El Presidente.
- 6.1.2 El Secretario Ejecutivo.
- 6.1.3 El Secretario Técnico.
- 6.1.4 Los Vocales.

6.2 Los miembros integrantes del Comité con derecho sólo a voz son:

- 6.2.1 Los invitados.



Rodrigo Mtz.



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
7. DE LAS AUSENCIAS	PÁGINA:		7
	DE:		17

- 7.1 Las ausencias temporales del Presidente serán suplidas de manera rotativa por los miembros del Comité con derecho a voz y voto.
- 7.2 El suplente rotativo de la Presidencia será designado por mayoría de votos por el Comité, previa confirmación de la ausencia del titular y asumirá todas las responsabilidades del titular.
- 7.3 En caso de ausencia definitiva del Presidente, éste será suplido por quien designe el Rector de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.



Rodrigo Mtz.



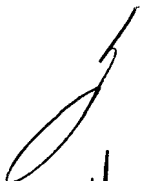
MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
8. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ	PÁGINA:		8
	DE:		17

El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 8.1 Determinar las políticas y procedimientos generales que se deberán observar para el desarrollo del quehacer audiovisual en la Universidad.
- 8.2 Definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo del quehacer audiovisual, y la adopción progresiva de tecnología avanzada en la materia.
- 8.3 A partir de las solicitudes de las áreas usuarias, emitir opinión técnica sobre el proyecto de presupuesto presentado por el área responsable, y que guiará las decisiones en la materia.
- 8.4 Definir las políticas o procedimientos para la contratación del personal externo y/o despachos especializados para el desarrollo del quehacer audiovisual, instalación de sistemas, asesorías y capacitación en la materia.
- 8.5 Promover el incremento en la utilización de equipo de producción y difusión audiovisual.
- 8.6 Revisar semestralmente los trabajos del Comité.
- 8.7 Elaborar y publicar un informe anual sobre los trabajos del Comité.
- 8.8 Difundir mensualmente entre la comunidad de la Universidad sus acuerdos y acciones.



Rodrigo Mtz.



UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

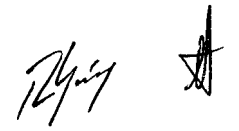
Nada humano me es ajeno

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
8. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ	PÁGINA:		9
	DE:		17

- 8.9 Apoyar y asesorar a las diferentes áreas en actividades como conferencias, talleres y exposiciones, que promuevan la cultura del quehacer y difusión audiovisual entre los universitarios.
- 8.10 Realizar reuniones periódicas con las áreas para intercambiar opiniones, propiciar que las solicitudes de los grupos de usuarios provengan de los proyectos institucionales, que incluyan: propósitos en relación con los objetivos universitarios, alcances, justificación, estudio de alternativas y metodologías de evaluación.
- 8.11 Sólo el Comité podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de los acuerdos tomados en sus sesiones.
- 8.12 Fungir como Subcomité Técnico de Especialidad en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM, para dar opinión técnica, siempre que lo tratado en el mismo se refiera al quehacer audiovisual.



Rodrigo Mtz. A



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
9. DE LAS SESIONES	PÁGINA:		10
	DE:		17


- 9.1 En la primera sesión de trabajo del año se elaborará el calendario de sesiones ordinarias.
- 9.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando lo estime necesario cualquier miembro del Comité, quien hará la solicitud al Secretario Técnico y éste deberá hacer la convocatoria correspondiente.
- 9.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación.
- 9.4 Para la celebración de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se requerirá que asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; invariablemente se deberá contar con la presencia del Presidente, o quien en su ausencia el Comité elija, conforme a los puntos 7.1 y 7.2, como suplente de la Presidencia en turno.
- 9.5 Para efectuar las sesiones se deberá:
- 9.5.1 En caso de modificación del calendario de sesiones establecido, se expedirá convocatoria, invitación u oficio que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es ordinaria o extraordinaria.
- 9.5.2 Elaborar el orden del día en el que se describan los asuntos que se presentarán a la consideración del Comité.
- 9.5.3 Integrar la información que contenga los planteamientos de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución con los correspondientes documentos de soporte; si es el caso, hacer llegar a los miembros del Comité por lo menos dos días hábiles antes de la sesión.



Rodrigo Mtz.



24/01/08

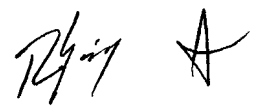


MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
9. DE LAS SESIONES	PÁGINA:		11
	DE:		17

- 9.5.4 Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- 9.5.5 Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:
Mayoría de votos: votación favorable o desfavorable de, al menos, el 50% más uno de los miembros presentes, en caso de empate la decisión será tomada por el Comité en pleno.
- 9.6 De cada sesión el Secretario Técnico levantará una minuta que será firmada por todos los que hubiesen intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha minuta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros del Comité con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán la minuta como constancia de su participación.



Rodrigo Mtz.



UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
10. DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS	PÁGINA:		12
	DE:		17

Los miembros de la comunidad universitaria podrán presentar los asuntos que consideren pertinentes al Comité para su consideración y resolución.

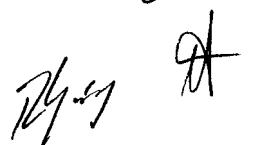
10.1 La presentación se sujetará a los siguientes términos:

10.1.1 Las presentaciones deberán contar con la información suficiente para su evaluación y análisis; incluirán una justificación y exposición de motivos, así como los datos de adscripción de los solicitantes.

10.1.2 La resolución requerida a la presentación del caso, se notificará personalmente al interesado dentro del término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución correspondiente.



Rodrigo MTz




MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	PÁGINA:		13
	DE:		17

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

- 11.1 Para declarar legalmente abierta la sesión, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia, verificará el quórum y asentará la hora de inicio.
- 11.2 Habiéndose registrado el quórum legal requerido para la sesión, el Secretario Técnico someterá a la consideración y resolución de los miembros del Comité los asuntos contenidos en el orden del día.
- 11.3 El Secretario Técnico someterá a consideración de los demás la minuta y el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior. De no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada, de haberlas, se considerarán las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.4 Una vez agotados los asuntos registrados en el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el titular preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, se declarará formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- 11.5 Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar única y exclusivamente el asunto que las motive.



Rodrigo Mtz.



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	PÁGINA:		14
	DE:		17

- 11.6 Se convocará a las sesiones extraordinarias con dos días hábiles de anticipación, mediante oficio que contendrá el punto o puntos a tratar, recabándose el acuse de recibo correspondiente.
- 11.7 Las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán suspender o cancelar en los siguientes casos:
- a) Por falta de quórum legalmente requerido.
 - b) Por caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por éste, todo acontecimiento, ya sea fenómeno de la naturaleza o humano, que esté fuera del dominio de la voluntad de los miembros del Comité.
 - c) Por acuerdo de los miembros del Comité debidamente justificado.
- 11.7.1 En caso de suspensión o cancelación de las sesiones, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, en la cual se asentará de manera circunstanciada el o los motivos de la suspensión o cancelación, estableciendo el día y hora en que se habrán de continuar los trabajos que quedaron pendientes, lo que se notificará a los presentes en ese mismo acto y por oficio a los que no se encuentran presentes, debiéndose recabar acuse de recibo dentro de los siguientes tres días hábiles.



Rodrigo Mtz.



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
12. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	PÁGINA:		15
	DE:		17

12.1 Del Presidente:

- 12.1.1 Presidir las sesiones del Comité.
- 12.1.2 Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 12.1.3 Presentar a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación.
- 12.1.4 Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

12.2 Del Secretario Ejecutivo:

- 12.2.1 Proveer de la información y documentación oportuna al Comité para que el Secretario Técnico elabore el orden del día.
- 12.2.2 Acordar con el Secretario Técnico la propuesta de la minuta de la sesión anterior, que será presentada ante el Comité.
- 12.2.3 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, con el apoyo del Secretario Técnico.

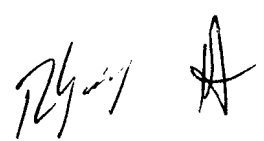
12.3 Del Secretario Técnico:

- 12.3.1 Suscribir las convocatorias a sesión del Comité.
- 12.3.2 Elaborar el orden del día y el acta de cada sesión.



Rodrigo Mtz.





MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
12. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	PÁGINA:		16
	DE:		17

- 12.3.3 Recibir, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración del Comité para su incorporación al orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- 12.3.4 Enviar en forma oportuna a los miembros del Comité la invitación con el orden del día y la documentación y/o información respectiva de cada sesión.
- 12.3.5 Tomar las medidas necesarias para la correcta operación del Comité.
- 12.3.6 Verificar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el Comité.
- 12.3.7 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantener informado al mismo de su cumplimiento en cada sesión.
- 12.3.8 Mantener actualizado y en condiciones el archivo que se genere durante la operación del Comité.
- 12.3.9 Verificar el registro de los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité y darles su debido seguimiento.
- 12.3.10 Las demás que expresamente le sean asignadas por la normatividad, el manual, el titular y el pleno del Comité.




Rodrigo Mtz.





MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RECURSOS AUDIOVISUALES	FECHA		
	22	01	2008
12. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	PÁGINA:		17
	DE:		17

12.4 De los Vocales:

12.4.1 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

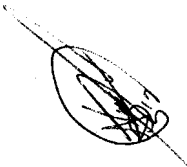
12.4.2 Emitir su opinión respecto al contenido del acta y de la minuta de acuerdos tomados por el Comité.

12.4.3 Emitir su voto en los asuntos que se sometan al Comité.

12.4.4 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.

12.5 De los Invitados:

12.5.1 Aportar la información, opiniones y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.



Rodrigo MTz

