

2018

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

             
[REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN]

## ÍNDICE

Antecedentes .....	3
Objetivos .....	3
Funciones y atribuciones .....	3
Marco Normativo .....	4
Objeto del Reglamento Interno .....	4
Objetivos de la Comisión de Planeación .....	5
Glosario .....	5
Capítulo I. De la Integración de la Comisión de Planeación .....	6
Capítulo II. Del Derecho a Voz y Voto .....	7
Capítulo III. De las Suplencias .....	7
Capítulo IV. Atribuciones de la Comisión .....	7
Capítulo V. De las Sesiones .....	8
Capítulo VI. De la Responsabilidad de los Miembros .....	10
Capítulo VII. Disposiciones Generales .....	11
Capítulo VIII. Cédula de Validación .....	12

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN

### Antecedentes

La Comisión de Planeación es el órgano colegiado que tuvo su primer antecedente en la Coordinación Interinstitucional integrada en septiembre de 2002 con la participación de la Rectoría, las coordinaciones de Certificación, Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Académica, de Cooperación Académica y las coordinaciones de colegio. Desde su primera sesión, realizada el 19 de septiembre de ese mismo año, este órgano planteó la necesidad de establecer un área y mecanismos que atendieran la planeación institucional que sirviera de referente en la orientación de la toma de decisiones.

El 21 de febrero de 2003, la Rectoría creó la primera Comisión de Planeación, con la denominación que hasta ahora conserva, mediante el Acuerdo para la Constitución de la Comisión de Planeación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México del 16 de mayo de 2006, se constituyó como órgano de coordinación auxiliar de la Rectoría, encargado de apoyar los procesos institucionales de planeación e instrumentación de sus políticas generales con los objetivos y funciones siguientes:

### Objetivos

- Organizar el Sistema Institucional de Planeación, definiendo sus mecanismos generales de coordinación y operación.
- Definir las estrategias y lineamientos que orienten la formulación del Plan Institucional de Desarrollo, PIDE.
- Fortalecer el trabajo de órganos colegiados, entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.
- Fortalecer el trabajo de órganos colegiados, academias, instancias académico-administrativas y administrativas de la Universidad.
- Establecer estrategias encaminadas a mejorar la gestión y fortalecer la operación de la Universidad para alcanzar sus propósitos.

### Funciones y atribuciones

- Apoyar la elaboración del PIDE, dar seguimiento a su instrumentación y proponer las normas y procedimientos necesarios para asegurar su cumplimiento.
- Apoyar la formulación del Programa Operativo Anual.

- Verificar que todas las áreas académicas y administrativas funcionen con base en programas de trabajo, normas y procedimientos debidamente sancionados.
- Definir e instrumentar los lineamientos para el crecimiento de la planta docente y administrativa.
- Analizar y revisar el funcionamiento de las partes que integran la estructura orgánica de la Universidad.
- Analizar periódicamente la información relativa a la operación institucional, con el fin de asegurar una adecuada toma de decisiones.
- Las demás que se deriven de la Ley de la UACM.

La Norma de Planeación aprobada en agosto de 2010 estableció a la Comisión de Planeación como órgano integrante del Sistema de Planeación Universitaria (estipulado en el artículo 119 del Estatuto General Orgánico de la UACM de febrero de 2010), como el órgano responsable de definir estrategias y acciones que deberán ejecutar las instancias administrativas, de verificar la ejecución de éstas, de participar en la formulación del PIDE, y de proponer normas, políticas y lineamientos generales de planeación a la Comisión de Planeación del Consejo, cuyo funcionamiento estará definido en su reglamento interno (Norma de Planeación, artículos 18, fracción VI, 15 y Quinto transitorio).

### Marco normativo

- Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de enero de 2005;
- Norma Número Cuatro mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, Boletín de la UACM, 1° de abril de 2006;
- Acuerdo para la constitución de Comisión de Planeación de Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 16 de mayo de 2006.
- Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Boletín de la UACM, 12 de febrero de 2010.
- Norma de Planeación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 10 de agosto de 2010.

### Objeto del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno de la Comisión tiene como propósito fundamental regular la integración y organización del trabajo colegiado de la Comisión de Planeación, así como definir las atribuciones y responsabilidades de sus miembros, de manera tal que los procesos de planeación se efectúen con apego a los principios y disposiciones establecidos en el marco normativo institucional aplicable, a efecto de desarrollar una mejor toma de decisiones para obtener resultados que favorezcan a la Universidad.

El presente Reglamento será de observancia obligatoria para todos sus integrantes e invitados.

## Objetivo de la Comisión de Planeación

Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez y utilización óptima de los recursos, vigilando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Norma de Planeación.

## Glosario

Para los fines de este Reglamento Interno se entenderá por:

Acta:	Documento oficial que reseña los hechos más relevantes del trabajo de la Comisión de Planeación en una sesión determinada, en el cual se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones y acuerdos.
Acuerdo:	Resolución oficial que expresa las decisiones y acciones que aprueba la Comisión de Planeación para la solución o tratamiento de los asuntos.
Asunto:	Planteamiento de un tema relacionado con los diversos procesos de la planeación.
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 asuntos, los informes, los documentos y la información necesaria y suficiente para sustanciar la sesión, de acuerdo con el orden del día preestablecido.
Comisión:	Comisión de Planeación.
Convocatoria:	Invitación a los integrantes e invitados de la Comisión de Planeación para llevar a cabo las sesiones de la misma.
Norma de Planeación:	Norma de Planeación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
Orden del día:	Enunciado de los asuntos, los casos y los informes a tratar en una sesión determinada, y forma parte de la carpeta de cada sesión.
Quórum:	Asistencia de dos tercios del total de los miembros titulares o suplentes de la Comisión de Planeación con derecho a voz y voto.
Planeación sistemática:	Acción permanente de planificar, revisar y comparar los resultados alcanzados en el plazo preestablecido, identificar y analizar las



Planeación participativa:	desviaciones ocurridas y planear su adecuación o corrección. Es un procedimiento mediante el cual un plan integral se construye en conjunto con los diferentes actores de la comunidad universitaria, para su beneficio.
Planeación descentralizada:	Establecimiento de estrategias de redistribución de competencias en el ámbito administrativo, normativo y de transferencia de facultades en la toma de decisiones y corresponsabilidad de los resultados.
Planeación transparente:	Difusión formal del conocimiento profundo y detallado de las decisiones sobre las motivaciones, justificaciones, reglamentaciones, resoluciones tomadas y resultados obtenidos en los procesos de planeación institucional.
Sesión ordinaria:	Periodo formal de trabajo preestablecido en el calendario del año respectivo, para que la Comisión ejerza sus atribuciones y resuelva los asuntos que se presenten a su consideración.
Sesión extraordinaria:	Periodo de trabajo urgente y con alcance definido para que la Comisión ejerza sus atribuciones y resuelva el asunto que se presente a su consideración.
UACM:	La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

## Capítulo I. De la Integración de la Comisión de Planeación

Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la Comisión se integrará de la siguiente manera:

Artículo 1. El Rector, quien la presidirá.

Artículo 2. Como miembros permanentes: los titulares de la Secretaría General, Coordinación Académica, Coordinación de Planeación, coordinaciones de colegio y de planteles, además de los secretarios técnicos de la Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria, de la Comisión de Asuntos Académicos y de la Comisión de Hacienda del Consejo Universitario.

Artículo 3. Son miembros invitados, que participarán en función de los temas a tratar: el Tesorero, el Contralor General, el Abogado General y los coordinadores del resto de las instancias administrativas.

Artículo 4. La Coordinación de Planeación fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión.

Artículo 5. Los miembros permanentes podrán designar un invitado por sesión, quien deberá registrar su asistencia en la "Lista de invitados" al inicio de la sesión.

## Capítulo II. Del derecho a voz y voto

Artículo 6. Los miembros e integrantes con derecho a voz y voto son:

- I. El presidente, con voto de calidad en caso de empate;
- II. El titular de la Secretaría Técnica y,
- III. Los miembros permanentes.

Artículo 7. Los integrantes con derecho sólo a voz son los miembros invitados.

## Capítulo III. De las suplencias

Artículo 8. Las suplencias de los integrantes solamente operarán cuando exista una causa debidamente justificada o de fuerza mayor, debiendo el integrante informar a la Secretaría Técnica por escrito antes del inicio de la sesión.

Artículo 9. Las suplencias de los integrantes funcionarán de la siguiente manera:

- I. Las ausencias del presidente las suplirá el titular de la Secretaría General de la UACM.
- II. Los suplentes de los demás integrantes contarán solo con el derecho a voz, al igual que los suplentes de los secretarios técnicos de las Comisiones del Consejo Universitario.

## Capítulo IV. Atribuciones de la Comisión

Artículo 10. Organizar el Sistema Institucional de Planeación, de acuerdo con los mecanismos generales de coordinación y operación definidos en la Norma de Planeación (artículos 14, 18 y 19).

- I. Fundamentar la toma de decisiones y actuación a corto, mediano y largo plazo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, en un proceso de planeación sistemático, participativo, descentralizado y transparente. Artículo 4 de la Norma de Planeación.
- II. Definir estrategias y acciones que deberán ejecutar las unidades académicas y administrativas, así como de verificar su ejecución.
- III. Participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo (PIDE), de conformidad con los artículos 18, 20, 21, 22 y 23 de la Norma de Planeación.
- IV. Proponer la política de gasto y establecer las prioridades para la integración del proyecto de presupuesto de egresos, así como las opciones y estrategias para la procuración de fondos extraordinarios para la UACM.
- V. Acordar y proponer, conjuntamente con las unidades académicas y administrativas, la reprogramación de metas que impacten sustancialmente el presupuesto de la Universidad.
- VI. Proponer normas, políticas y lineamientos generales de planeación, programación y presupuestación a la Comisión de Planeación Institucional, Desarrollo y Gestión Universitaria, de Hacienda y de Asuntos Académicos del Consejo Universitario.
- VII. Estudiar y proponer al Consejo Universitario políticas generales y particulares para el desarrollo de la Universidad, así como los marcos de referencia para su instrumentación.
- VIII. Coordinar los procesos generales en materia de planeación.
- IX. Generar espacios de reflexión y análisis crítico sobre el desarrollo de la institución.
- X. Establecer las necesidades de información institucional en materia de planeación de acuerdo con los procesos específicos definidos.
- XI. Atender los acuerdos emitidos por el Consejo Universitario dirigidos a la Comisión.
- XII. Dar seguimiento a sus acuerdos.
- XIII. Actualizar su reglamento de funcionamiento.
- XIV. Aprobar al inicio del ejercicio el calendario anual de sesiones ordinarias.
- XV. Evaluar el trabajo colegiado de la Comisión e informar sus resultados.

### Capítulo V. De las sesiones

Artículo 11. Para el cumplimiento de su cometido, la Comisión deberá:

- I. Celebrar seis reuniones anuales, una cada bimestre, que tendrán el carácter de ordinarias conforme al orden del día que para el efecto se defina, el cual deberá ser comunicado a sus integrantes por el titular de la Secretaría Técnica con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; las demás serán extraordinarias y podrán celebrarse en cualquier momento.
- II. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se requerirá la asistencia mínima de las dos terceras partes de sus miembros permanentes, y se contará invariablemente con la presencia del presidente o su suplente.
- III. La Secretaría Técnica será la encargada de organizar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.



- IV. Sesionar de manera extraordinaria cuando el Presidente o cualquiera de los miembros permanentes lo considere necesario o cuando existan situaciones urgentes o de contingencia que lo justifiquen, previa solicitud a la Secretaría Técnica.
- V. En las sesiones extraordinarias sólo se abordarán asuntos urgentes, por lo que en el orden del día no se incluirá el apartado de asuntos generales.
- VI. Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- VII. De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta, que será firmada por todos los miembros permanentes que hubieren intervenido en la misma. Dicha acta señalará el sentido del acuerdo emitido por los integrantes junto con la declaración de aprobación.
- VIII. Las resoluciones de la Comisión se tomarán invariablemente mediante votación de sus miembros; por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente, o su suplente, emitirá su voto de calidad.
- IX. La Secretaría Técnica integrará la Convocatoria, conformada por el orden del día y la carpeta de la sesión, ordinaria o extraordinaria, a partir de las iniciativas, propuestas y asuntos generales que hayan solicitado incluir sus miembros permanentes.
- X. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán de la siguiente forma:
  - i. Registro de los miembros permanentes, previo al inicio de la sesión.
  - ii. Verificación de la asistencia y quórum por el Secretario Técnico.
  - iii. Declaración legal por el Secretario Técnico, si procede o no la celebración de la sesión.
  - iv. En caso de no contar con el quórum requerido, la Secretaría Técnica emitirá una segunda convocatoria a la hora siguiente de la programada originalmente. En este caso, se declarará quórum con la mitad más uno de los miembros permanentes.
  - v. Presentación, por la Secretaría Técnica, de los asuntos contenidos en el orden del día, solicitando se exprese la existencia de alguna modificación o adición.
  - vi. Inicio de la sesión por la Secretaría Técnica, que presentará los asuntos e informes incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo que será motivo de análisis, evaluación y deliberación.
  - vii. La Secretaría Técnica otorgará el uso de la palabra, iniciando por el titular del área de competencia del tema a tratar, y continuando en el orden de los que lo solicitan.
  - viii. La Secretaría Técnica someterá a votación las propuestas de acuerdo y contará los votos a favor, en contra y abstenciones, y vigilará que la resolución se consigne claramente en el acta correspondiente, la cual tendrá el carácter de acuerdo.
  - ix. Agotados los asuntos asentados en el orden del día y registrados los hechos y resoluciones, el Presidente dará por concluida la sesión.

- XI. La Secretaría Técnica enviará a los miembros permanentes y a la Oficina del Consejo Universitario el acta firmada dentro de los tres días hábiles posteriores a su firma.
- XII. Los acuerdos deberán numerarse de manera consecutiva durante cada sesión y ser signados en el formato establecido para ello y con la nomenclatura siguiente:
- i. Para las sesiones ordinarias: UACM/COMPLAN/OR-No. consecutivo/20\_.
  - ii. Para las sesiones extraordinarias: UACM/COMPLAN/EX-No. consecutivo /20\_.

### Capítulo VI. De la Responsabilidad de los miembros

Artículo 12. Las responsabilidades específicas de los integrantes de la Comisión serán:

I. Del Presidente:

- i. Presidir las sesiones y ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- ii. Orientar las decisiones al cumplimiento eficiente del quehacer de la Universidad;
- iii. Proponer invitados en los asuntos que lo ameriten;
- iv. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos;
- v. Presentar formalmente a la consideración y resolución de la Comisión los asuntos relacionados con los procesos de planeación.
- vi. Emitir su voto.

II. De la Secretaría Técnica:

- i. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias;
- ii. Convocar a sesiones extraordinarias a petición propia o de las partes;
- iii. Organizar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- iv. Suscribir las convocatorias a las sesiones y enviarlas oportunamente;
- v. Integrar las carpetas de trabajo de las sesiones;
- vi. Llevar el registro de la asistencia de los miembros;
- vii. Organizar la adecuada celebración de las sesiones;
- viii. Elaborar e integrar las actas de las sesiones, así como mantenerlas bajo su custodia;
- ix. Enviar a los miembros permanentes el acta de la sesión realizada, para su análisis y revisión.
- x. Realizar el seguimiento de las acciones y resoluciones;
- xi. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos;
- xii. Enviar las actas aprobadas y sus anexos al Secretario de Organización del Consejo Universitario y al titular de la Oficina de Información Pública y,
- xiii. Emitir su voto.

**III. De los miembros permanentes:**

- i. Asistir puntualmente a las sesiones;
- ii. Presentar al Secretario Técnico, cuando corresponda y con la debida anticipación, los documentos de los asuntos del área que representan en materia de planeación, que se deban someter a consideración;
- iii. Analizar los asuntos presentados y expresar sus comentarios;
- iv. Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración y,
- v. Firmar el acta que dé cuenta de los acuerdos.

**Capítulo VII. Disposiciones Generales**

Artículo 11. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín de la UACM.

- I. Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.
- II. Será publicado en el Boletín de la UACM dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al de su aprobación.

**VIII. Cédula de aprobación del Reglamento Interno de la Comisión de Planeación de la  
Universidad Autónoma de la Ciudad de México****PRESIDENTE**

Dr. Galdino Morán López  
Rector de la Universidad Autónoma de la  
Ciudad de México

**SECRETARIO TÉCNICO**

Ing. Eduardo Delgado Fabián  
Coordinador de Planeación

**MIEMBRO PERMANENTE**

Lic. Samuel Vázquez Lima  
Encargado del Despacho de la Secretaría  
General

**MIEMBRO PERMANENTE**

Dra. Leticia Romero Chumacero  
Coordinadora Académica

**MIEMBRO PERMANENTE**

Mtro. Raúl Ernesto Guadalupe Bravo Núñez  
Coordinador del Colegio de Ciencias y  
Humanidades

**MIEMBRO PERMANENTE**

Mtro. Alberto Zárate Rosales  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación del Colegio de Humanidades  
y Ciencias Sociales



**MIEMBRO PERMANENTE**

**M. en I. Luis René Sagredo Hernández**  
Coordinador del Colegio de Ciencia  
y Tecnología

**MIEMBRO PERMANENTE**

**Mtra. Aida Patricia Arenas Chiang**  
Coordinadora del Plantel Casa Libertad

**MIEMBRO PERMANENTE**

**Mtro. Marco Antonio Prado Záyago**  
Coordinador del Plantel Cuauhtepac

**MIEMBRO PERMANENTE**

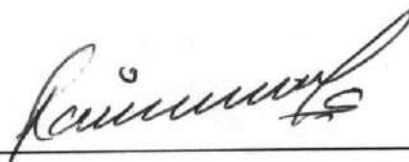
**Mtro. Octavio Serra Bustamante**  
Coordinador del Plantel San Lorenzo  
Tezonco

**MIEMBRO PERMANENTE**

**Mtro. Ricardo Domínguez Pérez**  
Coordinador del Plantel Centro Histórico

**MIEMBRO PERMANENTE**

**M. en I. Raúl Almicar Santos Magaña**  
Coordinador del Plantel Del Valle

**MIEMBRO PERMANENTE**

**Lic. Isabel Contreras Lee**  
Secretaria Técnica de la  
Comisión de Planeación, Desarrollo  
Institucional y Gestión Universitaria del  
Quinto Consejo Universitario





**MIEMBRO PERMANENTE**

**C. Vanessa Luna Martínez,  
Secretaria Técnica de la  
Comisión de Asuntos Académicos  
del 5° Consejo Universitario**

---

**MIEMBRO PERMANENTE**

**C. Silvia Campuzano Peña  
Secretaria Técnica de la  
Comisión de Hacienda  
del 5° Consejo Universitario**



---

**Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

a 20 de SEPTIEMBRE de 2018