



COMITÉ TÉCNICO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNAM

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IX del Reglamento Interno del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 19 de octubre de 2020, este Comité creará las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones y actividades de su Plan de Trabajo. Las comisiones serán de carácter técnico y normativo, cuyo objeto es convocar temporalmente a especialistas en diversos temas que requieren de la opinión calificada de experto, a fin de elaborar propuestas de solución, mismas que serán expuestas al pleno del Comité para su discusión y, en su caso, aprobación.

Para el funcionamiento de las comisiones, se emiten las presentes Bases:

1. PROPUESTA DE COMISIONES

Para el cumplimiento de las funciones y actividades del Plan de Trabajo del Comité Técnico del RI-UNAM y las actividades para el Repositorio Institucional de la UNAM (RI-UNAM) que de él deriven, cualquier integrante del Comité Técnico, incluidos los representantes, podrá proponer comisiones de carácter técnico o normativo.

La solicitud deberá realizarse por medio del formato “Solicitud de creación de Comisión” (FO.CTRIUNAM/ST/001/20210208) con la información siguiente:

- Nombre de la comisión
- Justificación
- Objetivo(s)
- Temáticas a tratar
- Nombre de las personas integrantes

2. INTEGRANTES

Las personas integrantes deberán ser especialistas o tener experiencia en los temas a tratar, pueden ser personal de la UNAM o externos a ésta, siempre que, al menos, dos de ellas pertenezcan a la Universidad.

La cantidad mínima de integrantes de una comisión es de cuatro personas, incluyendo a la Secretaría Técnica del Comité Técnico del RI-UNAM.

Las personas integrantes de las comisiones pueden variar de acuerdo con su plan de trabajo. Los cambios de integrantes deberán ser aprobados por el Comité Técnico del RI-UNAM.

Cada comisión deberá contar con una persona que fungirá como presidente, quien deberá supervisar la elaboración de un plan de trabajo con metas y fechas compromiso, dará seguimiento de este plan y rendirá informes ante el pleno del Comité Técnico del RI-UNAM. Asimismo, deberá convocar, coordinar y elaborar el acta de las subsecuentes sesiones de la comisión.

Las comisiones pueden contar con invitados especiales con la finalidad de obtener una opinión experta en alguno de sus temas. Estos invitados deberán ser temporales y no tendrán derecho a voto en la comisión.

3. APROBACIÓN

La Secretaría Técnica del Comité Técnico del RI-UNAM, recibirá los formatos de “Solicitud de creación de Comisión” debidamente requisitados, y los hará llegar a los integrantes del CT-RI-UNAM en un plazo no mayor a 10 días hábiles, por medios físicos o electrónicos, para su conocimiento.

El Comité Técnico del RI-UNAM revisará la “Solicitud de creación de Comisión” y deberá emitir sus comentarios o resolución en la sesión más próxima.

4. INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES

La sesión de instalación de la comisión deberá verificarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación de la misma. En esta sesión, se deberá formalizar en el Acta de sesión (formato FO.CTRIUNAM/ST/002/202102) la designación de la persona que presidirá la comisión.

5. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interno del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 19 de octubre de 2020, cada comisión determinará sus procedimientos, plazos y métodos de trabajo, relacionados con los temas a tratar que le haya encomendado el Comité Técnico del RI-UNAM.

Las comisiones deberán elaborar un plan de trabajo que atienda los objetivos y temas asignados por el Comité Técnico del RI-UNAM, estableciendo metas, entregables y fechas compromiso. Los asuntos se resolverán de acuerdo con el plan de trabajo, salvo encargo especial del Comité Técnico del RI-UNAM.

Las convocatorias para las sesiones se realizarán por medio de un citatorio que contendrá el día, lugar, horario de primera y segunda convocatoria, en el que habrá por lo menos treinta minutos de diferencia, y los asuntos a tratar. El *quórum* mínimo para iniciar en la primera cita es de 3 integrantes y en la segunda se iniciará con las personas presentes. Las convocatorias se harán llegar a las personas integrantes de la comisión a través de correspondencia o medios electrónicos, con al menos 5 días hábiles de anticipación. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes, en caso de empate, la presidencia de la comisión emitirá el voto de calidad.

La presidencia de la comisión podrá contar con el apoyo de la secretaría técnica del Comité Técnico del RI-UNAM o designar a una persona para encargarse de las actas de sesión y el envío de las convocatorias.

Cuando las personas integrantes de las comisiones dejen de asistir a tres sesiones consecutivas, sin causa justificada, serán sustituidas definitivamente. El reemplazo deberá ser aprobado por el Comité Técnico del RI-UNAM.

6. RENDICIÓN DE INFORMES Y CONTROL DE ARCHIVO

Cada comisión deberá elaborar sus informes de avance conforme a su plan de trabajo y un informe final destacando los resultados o productos obtenidos. Se deberá sustentar el avance conforme a las metas inicialmente consignadas.

La presidencia de la comisión enviará sus informes al Comité Técnico del RI-UNAM con la periodicidad que considere pertinente o cuando éste se lo solicite.

El registro y resguardo de documentos de las comisiones se llevará a cabo a través de la persona responsable de archivo del Comité Técnico del RI-UNAM.

7. TEMPORALIDAD DE LAS COMISIONES

Las comisiones se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Especiales. Las comisiones con este carácter serán aquellas cuya temática o plan de trabajo tenga un plazo finito para su conclusión y no requieran una operación constante. Su vigencia concluye una vez que se agoten los entregables en su plan de trabajo.
- b) Permanentes. Aquellas comisiones que, por su temática u objetivos, atiendan actividades del Comité Técnico del RI-UNAM de manera constante se considerarán permanentes. Su vigencia concluirá mediante acuerdo del pleno del Comité Técnico del RI-UNAM.

Relacionadas con el Reglamento Interno Del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 19 de octubre de 2020.

Aprobado por el pleno del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM, en sesión ordinaria del 19 de febrero de 2021.

Anexo I

Formato FO.CTRIUNAM/ST/001/20210208
Solicitud de creación de comisión

Expediente UNAM

SC.CTRIUNAM/ST/CONSECUTIVO/AAAAMMDD



COMITÉ TÉCNICO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

México, CD.MX., a dd de mmmm de aaaa

SOLICITUD DE CREACIÓN DE COMISIÓN

Por este conducto, con fundamento en el numeral primero de las “Bases para el funcionamiento de las comisiones del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM”, los que suscriben solicitamos atentamente la creación de la siguiente comisión del Comité Técnico.

Nombre de la comisión

Escriba aquí

Justificación

Escriba aquí

Objetivo(s)

Escriba aquí

Temas a tratar

1. Escriba aquí

Integrantes

Nombre	Cargo o nombramiento	Entidad o dependencia

Atentamente,

[firma]

Nombre del integrante del Comité Técnico
Entidad o dependencia

[firma]

Nombre del integrante del Comité Técnico
Entidad o dependencia

[firma]

Nombre del integrante del Comité Técnico
Entidad o dependencia

[firma]

Nombre del integrante del Comité Técnico
Entidad o dependencia

c.c.p. Archivo

Solicitud de creación de
comisión

Comité Técnico del
Repositorio Institucional de la UNAM

1 de 1

Anexo II

Formato FO.CTRIUNAM/ST/002/202102

Acta de sesión de comisión

Expediente UNAM	AC.CTRIUNAM/ST/CONSECUTIVO/AAAAMMDD	
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	COMITÉ TÉCNICO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
ACTA DE SESIÓN DE COMISIÓN		
LUGAR:	FECHA: AAAA/MM/DD	
FACILITADOR:	HORA: XX:00 – XX:00 h	
CONVOCÓ:		
ASUNTO:		
SEGUIMIENTO:		
Resumen de la reunión		
Escriba aquí		
Comentarios		
Escriba aquí		
Acuerdos		
Acuerdo	Responsable	Fecha de Entrega
1.		
2.		
Anexos		
Escriba aquí		
Asistentes		
Nombre	Entidad o dependencia	

Acta de sesión de
comisión

Comité Técnico del
Repositorio Institucional de la UNAM

1 de 1