



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Marzo 2017

Registro:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	3
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	7
VII. PROCEDIMIENTO (S)	7
VIII. GLOSARIO	2
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS	2

E

J

M

E

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 15 de agosto de 2016

Leyes

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de julio de 2010. Última Reforma el 24 de marzo de 2015.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última Reforma del 13 de enero de 2016.
3. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 17 de septiembre de 2015.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
5. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014
6. Ley de Coordinación Fiscal publicada en la Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma 18 de julio de 2016.
7. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, última Reforma del 18 de diciembre de 2014.
8. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, ultima reforma del 22 de diciembre de 2014.
9. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio 2016, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2015.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.
11. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014.

Código:

12. Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última Reforma el 30 de diciembre de 2015.

Decretos

13. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 publicada en la Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015.
14. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015.

Reglamentos

15. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última Reforma el 29 de enero de 2014.
16. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
17. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.
18. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 12 de enero de 2015.
19. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.
20. Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Federal el 25 de noviembre de 2011.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manuales

21. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 28 de febrero de 2007.

Normas

22. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.
23. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para Residuos de la Construcción en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2006.
24. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012, que establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplir las autoridades, personas físicas o morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013.
25. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las personas físicas, morales de carácter público o privado, autoridades y en general todos aquellos que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2014.

Políticas

26. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicado en la Gaceta Oficial del Federal el 07 noviembre de 2000.

El Marco Jurídico es enunciativo, más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación, un instrumento que contenga la integración, funcionamiento y demás directrices básicas del referido Cuerpo Colegiado, para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, siempre en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III.- INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1° de la Ley de Obras para el Distrito Federal; 8°-F y 8°-I del Reglamento de la Ley de Obras para el Distrito Federal, el Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación, estará integrado por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico para el cumplimiento de las funciones y con el objeto de tener una adecuada funcionalidad, se integrará de la siguiente manera:

1. Presidente: El titular de la Secretaría de Educación; quien tendrá voz y voto, así como voto de calidad, en caso de empate.
2. Secretario Técnico: Director de Administración.
3. Vocales: Titular de la:
Coordinación General de Educación;
Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa;
Dirección General de Bibliotecas;
Dirección General de Educación Básica;
Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria;
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros;
quienes tendrán derecho a voz y voto.
4. Asesores: Un representante de la:
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
Contraloría Interna en la Secretaría de Educación;
así como los demás que determine el Subcomité de Obras,
quienes solamente tendrán derecho a voz.
5. Contralores Ciudadanos: Dos ciudadanos que serán designados y acreditados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; quienes tendrán derecho a voz y voto.
6. Invitados: El Presidente o suplente del Subcomité de Obras decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados, solamente tendrán derecho a voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IV.- ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Artículo 8º-G del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las atribuciones de los miembros del Subcomité, son las siguientes:

1. CORRESPONDE AL PRESIDENTE:

- 1.1. Presidir las sesiones del Subcomité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate;
- 1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 1.3. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias;
- 1.4. Someter a consideración del Pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 1.5. Conducir el desarrollo de las sesiones;
- 1.6. De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité; y
- 1.7. Las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

2. CORRESPONDE AL SECRETARIO TÉCNICO:

- 2.1. Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias;
- 2.2. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 2.3. Elaborar las actas de sesiones del Subcomité, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual;
- 2.4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; y
- 2.5. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. CORRESPONDE A LOS VOCALES:

- 3.1. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- 3.2. Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
- 3.3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia; y
- 3.4. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

4. CORRESPONDE A LOS ASESORES:

- 4.1. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;
- 4.2. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité; y
- 4.3. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

5. CORRESPONDE A LOS CONTRALORES CIUDADANOS

- 5.1. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
- 5.2. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, y
- 5.3. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6. CORRESPONDE A LOS INVITADOS

- 6.1. Acudir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras.
- 6.2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 6.3. En su caso, proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado.
- 6.4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité de Obras.
- 6.5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido.
- 6.6. Las demás que expresamente les designe el Presidente del Subcomité de Obras, conforme a sus funciones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

V.- FUNCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, se delegan al Subcomité de Obras, las siguientes funciones:

1. En Materia de Normas:

- 1.1 Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- 1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 1.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;
- 1.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen las Obras y los Servicios Relacionados con las Mismas observando las disposiciones Legales y Normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;
- 1.5 Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- 1.6 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 1.7 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.
- 1.8 Dar cumplimiento de sus acuerdos;
- 1.9 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la Ley Local y 42 de la Ley Federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del artículo 56 de la Ley.
- 1.10 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. En materia de Organización:

- 2.1 Establecer el calendario anual para las Sesiones del Subcomité;
- 2.2 Organizar el Subcomité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 2.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y
- 2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

3. En materia de Programación y Presupuesto:

- 3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual de la Secretaría e informar al Comité Central;
- 3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del Programa de Obras de la Secretaría, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;
- 3.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local, su Reglamento, Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Ley Federal y su Reglamento;
- 3.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso; y
- 3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando estos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. En Materia de control y supervisión:

- 4.1 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;
- 4.2 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las Políticas que defina el Comité Central;
- 4.3 Integrar y remitir a la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37, fracciones III y IV de la Ley Local y 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;
- 4.4 Establecer los mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos, se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y
- 4.5 Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.

5. En materia de capacitación:

- 5.1 Colaborar y asesorar al Comité Central y al Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

6. En materia de información:

- 6.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con el artículo 63 de la Ley Local y el artículo 42 de la Ley Federal;
- 6.2 El Subcomité deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% de monto y/o plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;
- 6.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el artículo 37, fracción III y IV y 68 de la Ley Local, así como el artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 6.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;
- 6.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y
- 6.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentran sancionadas por la Contraloría General.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

Con fundamento en el Artículo 8º-K del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las sesiones del Subcomité, se celebrarán en los términos siguientes:

- 1.1. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como los avances físicos financieros de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma, mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Contraloría General de la Ciudad de México deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos ciudadanos que tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos. Asimismo, el Comité Central de Obras deberá acreditar a un servidor público que participará en el Subcomité en calidad de Invitado.

- 1.2. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité de Obras, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar.

2.- DEL ORDEN DE LAS SESIONES

En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- 1.-Lista de asistencia y declaratoria de quórum
- 2.-Lectura y firma de Acta (s)
- 3.-Seguimiento de Acuerdos
- 4.-Presentación de Casos para su autorización
- 5.-Evolución del Gasto de Inversión
- 6.-Informes de Avances Físicos Financieros
- 7.-Informe de Anticipos
- 8.-Informe de Avances de Atención a las Observaciones de los Órganos de Control
- 9.-Asuntos Generales



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.- DEL QUÓRUM

- 3.1. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité de Obras, con lo que se declarará quórum suficiente.
- 3.2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.
- 3.3. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y/o el Servidor Público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.
- 3.4. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente o su Suplente;

4.- DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

- 4.1. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención.
- 4.2. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión, junto con la documentación soporte correspondiente, para entregarse a los integrantes del Subcomité de Obras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
- 4.3. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones Ordinarias anteriores, Acta, Evolución de gasto, Informe de Avance Físico Financiero, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 4.4. Para las Sesiones Extraordinarias, no se debe incluir en el Orden del día los puntos mencionados en el numeral anterior.
- 4.5. La responsabilidad del Subcomité de Obras, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar.
- 4.6. Por cada Sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité de Obras, dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión.
- 4.7. En la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal, se debe presentar a consideración de los integrantes del Subcomité de Obras, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

5.- DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA

- 5.1. En caso de ausencia del Presidente, su suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones.
- 5.2. Los miembros titulares del Subcomité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas
- 5.3. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Subcomité al servidor público designado, con copia a la presidencia.
- 5.4. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

6.- DE LA VOTACIÓN

- 6.1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o su suplente, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- 6.2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- 6.3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las mismas.
- 6.4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- 6.5. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTENIDO DE FORMATO DE CASOS

- (01) Indicar el número de sesión que corresponda.
- (02) y (03) Indicar en el espacio, si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
- (04) Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando día, mes y año.
- (05) Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso a la consideración de los integrantes del Subcomité.
- (06) Indicar si el procedimiento se realiza por Licitación Pública Nacional o Internacional, por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
- (07), (08),
- (09) y (10) Especificar si se ejecutara Obra Civil, Supervisión de Obra o si se realizaran Proyectos o Estudios Técnicos.
- (11) Indicar con cargo a que Programa se ejecutaran los trabajos o servicios.
- (12) Indicar de que Partida Presupuestal se tomaran los recursos a aplicar.
- (13) Indicar el origen de los recursos con los que se financiaran los trabajos a realizar (Recursos Fiscales, de Crédito, Federales).
- (14) Anotar el importe total del presupuesto, de acuerdo al tipo de partida presupuestal.
- (15) Anotar el presupuesto total disponible del concepto a efectuar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
- (16) Anotar el número de la requisición con la que se realizó la solicitud del tipo de obra y/o servicio a ejecutarse.
- (17) Anotar el número de caso que se somete al Subcomité de Obras, para su aprobación (la numeración deberá ser consecutiva).
- (18) Anotar el número de proyectos y/o servicios a ejecutar.
- (19) Anotar la Unidad de Medida que aplique en cada caso.
- (20) Descripción concreta de la obra o servicios.
- (21) Indicar el monto estimado de la obra o servicio a ejecutar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- (22) Indicar el monto que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
- (23) Indicar el monto estimado de la obra o servicio a ejecutar incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- (24) Indicar observaciones relevantes en forma breve y concisa que justifiquen los trabajos o servicios a ejecutar.
- (25) Anotar el o los artículos aplicables para el procedimiento solicitado de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- (26) Registrar el sentido del Dictamen del Subcomité (Aprobado o No Aprobado).
- (27) Nombre y firma del Secretario Técnico que elaboró la presentación del caso al Subcomité.
- (28) Nombre y firma del servidor público responsable de certificar la suficiencia presupuestal del caso.
- (29) Nombre y firma del servidor público que autoriza la aplicación de los Recursos.
- (30) Nombre y firma de los integrantes del Subcomité responsables de la aprobación del caso.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el pleno del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Asegurar la operación y funcionamiento en forma clara y precisa del Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación, a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Presidente	1	Inicia gestión para convocar a sesión.	1 día
Secretario-Técnico	2	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	1 hora
	3	Integra la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	1 día
	4	Elabora oficio de convocatoria.	10 minutos
	5	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	10 minutos
Presidente	6	Recibe oficio de convocatoria.	10 minutos
	7	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	30 minutos
	8	Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del Subcomité.	5 minutos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	9	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del Subcomité.	1 día
Integrantes del Subcomité	10	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	1 día
	11	Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	2 días
Presidente	12	Inicia gestión para convocar a sesión.	10 minutos
Secretario Técnico	13	Entrega la lista de asistencia a los participantes, para su registro.	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	14	Registran asistencia en formato establecido para tal fin.	8 minutos
Secretario Técnico	15	Verifica la lista de asistencia y determina si existe Quórum requerido para sesionar, de acuerdo a lo establecido para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	10 minutos
		¿Existe Quórum?	
		No	
	16	Informa al Presidente que no existe Quórum.	5 minutos
Presidente	17	Cancela la Sesión y programa nueva fecha.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Sí	
Secretario Técnico	18	Informa al Presidente que si existe Quórum.	5 minutos
Presidente	19	Declara formalmente instalada la Sesión de trabajo.	5 minutos

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Presidente	20	Instruye al Secretario Técnico para que se desarrolle la Sesión conforme a la Orden del Día.	5 minutos
Secretario Técnico	21	Redacta, y da lectura al Orden del Día.	15 minutos
		¿Se aprueba la Orden del Día?	
		No	
Miembros del Subcomité de Obras	22	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc. y realizan planteamiento del Orden del Día con las adecuaciones pertinentes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 21)	
		Sí	
Secretario Técnico	23	Da lectura al Acta de la Sesión anterior y somete a consideración de los Miembros del Subcomité de Obras su aprobación.	20 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	24	Aprueban el Acta y se genera el Acuerdo de la misma y se cede la palabra al Secretario Técnico para el Seguimiento de Acuerdos.	10 minutos
Secretario Técnico	27	Informa al Pleno del seguimiento de Acuerdos.	15 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	28	Realizan cometarios, sugerencias y recomendaciones.	40 minutos
Secretario Técnico	29	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los miembros del Subcomité de Obras.	15 minutos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	30	Expone y somete a análisis y evaluación, el o los casos sometidos a consideración del Subcomité de Obras.	15 minutos
	31	Otorga la palabra a los Miembros del Subcomité.	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	32	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc.	40 minutos
Presidente	33	Somete a votación del Pleno.	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	34	Emiten sentido del voto.	5 minutos
Secretario Técnico	35	Acopia y registra el sentido de los votos, para que se determine la decisión del Órgano Colegiado.	15 minutos
	36	Informa al Presidente de los resultados de la votación.	10 minutos
Presidente	37	Informa a los asistentes el resultado de la votación.	10 minutos
Secretario Técnico	38	Informa de la aprobación o declinación del caso que corresponda y se genera Acuerdo por el mismo.	10 minutos
	39	Informa a los Miembros del Subcomité de Obras de la presentación de los informes de los Avances Físico-Financiero y de la Evolución del Gasto de Inversión.	10 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	40	Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	40 minutos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	41	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los Miembros del Subcomité de Obras.	15 minutos
	42	Informa a los Miembros del Subcomité de Obras del seguimiento de Auditorías.	15 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	43	Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	40 minutos
Secretario Técnico	44	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los Miembros del Subcomité de Obras.	15 minutos
	45	Informa a los Miembros del Subcomité de Obras del seguimiento de Licitaciones.	15 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	46	Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	40 minutos
Secretario Técnico	47	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los Miembros del Subcomité de Obras.	15 minutos
	48	Informa a los Miembros del Subcomité de Obras de los Asuntos Generales.	10 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	49	Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	40 minutos
Secretario Técnico	50	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los Miembros del Subcomité de Obras.	15 minutos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	51	Informa que los puntos a tratar han sido cubiertos y cede la palabra al Presidente.	10 minutos
Presidente	52	Da por concluida la Sesión.	10 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 6 días, 11 horas con 48 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. El Presidente del Subcomité de Obras, verificará la integración de los casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante entregar completa la documentación soporte referente al caso de obra.
4. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras verificará y validará si la documentación soporte presentada, cumple con los requisitos necesarios según el caso presentado.
5. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Obras, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente.

Presentación de casos al Subcomité de obras

1. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité de Obras, se presentarán en el formato denominado "Formato de Casos".
2. El Formato de Casos tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. Cada caso presentado ante el Subcomité de Obras deberá incluir lo siguiente:
 - Número de la Sesión y carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
 - Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente, donde se incluya la descripción de la obra, unidad de medida, cantidad y monto propuesto.
 - Fundamento legal requerido.
 - Acreditación de la Suficiencia Presupuestal, indicando la clave presupuestal correspondiente.
 - En su caso solicitud del área usuaria.
 - En su caso, detección de necesidades y problemática.
 - Justificación técnica y económica.
 - Antecedentes y hechos que se relacionen con el caso específico.
 - Factibilidad técnica y económica.
 - En caso de contratos multianuales, solicitud autorizada por la Secretaría de Finanzas.
 - Justificación en torno al caso, sometido a la consideración del Subcomité de Obras.
 - Tratándose de adjudicación directa dentro del monto de actuación, el caso no se presentará en el formato.
4. Será necesario que además de lo anterior, la presentación del caso al Subcomité de Obras contemple lo establecido en los Artículos 17 y 23 de la Ley y lo dispuesto en las Políticas Administrativas, así como las investigaciones, asesorías, consultas, estudios de campo que se requieran, incluyendo los anteproyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería necesarios, estudios técnico financieros, de impacto ambiental, impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la obra.
5. Los Casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al Seguimiento de Acuerdos dándoles a cada caso, un número consecutivo para su control, seguimiento y solventación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VIII. GLOSARIO

Para el manejo y aplicación del presente Manual, se entenderá por:

Administración Pública de la Ciudad de México: Conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Subcomité de Obras.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité Central: Comité Central de Obras de la Ciudad de México.

Contraloría General: La Contraloría General de la Ciudad de México.

Contraloría Interna: La Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o Caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Grupo de Trabajo: Conjunto de servidores públicos que se integra por Acuerdo de los Órganos Colegiados, para la atención de determinadas tareas.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación.

Mayoría de Votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Subcomité de Obras, presentes en la Sesión, con derecho a voto.

Obra Pública: A la determinada como tal en la Ley, en su Artículo 3°.

Órganos Colegiados: El Comité Central, los Comités de cada Entidad, así como los Subcomités de Obras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien a la Dependencia que éste determine.

POA: Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Local: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Secretaría: La Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

Subcomité: Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100%, de los integrantes del Subcomité de Obras de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, presentes en la Sesión, con derecho a voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS**

Presidente



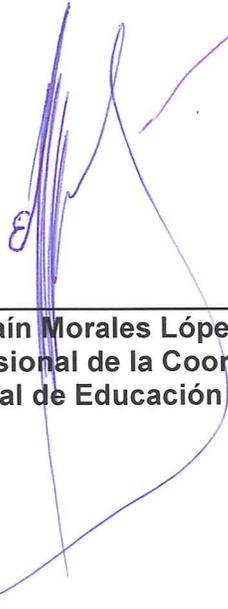
Lic. Mauricio Rodríguez Alonso
Secretario de Educación

Secretario Técnico



Mtro. Víctor Manuel Tello Aguilar
Director de Administración

Vocales



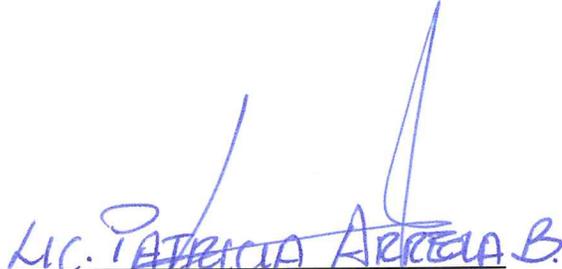
Lic. Efraín Morales López
**Sustituto Provisional de la Coordinación
General de Educación**

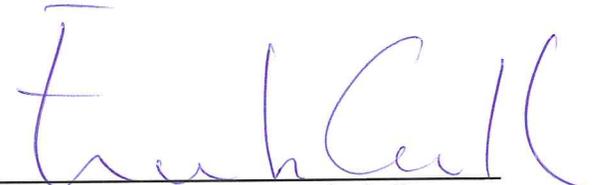


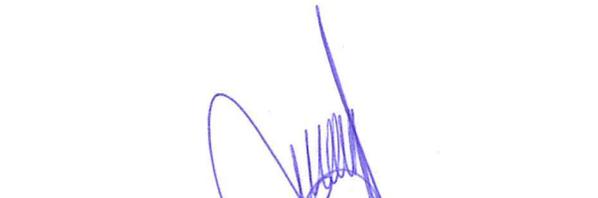
**Coordinación General de Gestión y
Planeación Educativa.**

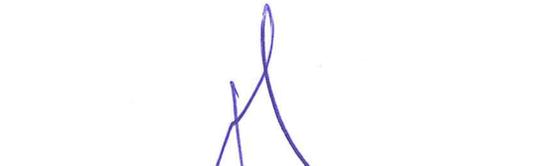


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**


Lic. Patricia Arreola B.
Dirección General de Bibliotecas

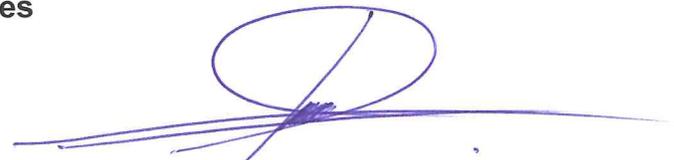

C. Ernesto Castro Lebrija
Sustituto Provisional de la
Dirección General de Educación Básica


C. Juan Carlos Beltrán Cordero
Director General de Educación Inclusiva y
Complementaria


Lic. Raúl Primitivo Hernández Juárez
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Financieros


Lic. Yuridia Rojas Alegría
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Asesores


Lic. Víctor Edgar Arenas
Contralor Interno

Contralores Ciudadanos

Contralor Ciudadano

Contralor Ciudadano