



**OFICIALÍA MAYOR  
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SEP**

Octubre 2010

1



**OFICIALÍA MAYOR  
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

## **CONTENIDO**

- INTRODUCCIÓN
- I. OBJETIVO
- II. MARCO JURÍDICO
- III. DEFINICIONES
- IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- V. RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ
- VII. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

## **INTRODUCCIÓN**

Se expide el presente Manual en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento.

El Manual tiene como objetivo establecer el marco jurídico, integración, forma de operación y funciones del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Educación Pública, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **I.- OBJETIVO**

Determinar las acciones y definir los lineamientos aplicables con la finalidad de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la Secretaría de Educación Pública, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia, así como, en vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **II. MARCO JURÍDICO**

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Instituciones y Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Tratados de Libre Comercio.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas a favor de la Federación.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **III.- DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>LEY</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en las fracciones I a la IX del artículo 3o. de la <b>LEY</b> .
<b>SERVICIOS</b>	Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la <b>LEY</b> ; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, o incrementar la eficacia de las instalaciones, así como aquellos que se establecen en las fracciones I a la X del artículo 4o. de la <b>LEY</b> .
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Educación Pública.

## IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el **COMITÉ**, se integrará de la siguiente manera:

### **A. Con derecho a voz y voto:**

<b>Presidente</b>	Oficial Mayor del Ramo.
<b>Vocales</b>	Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.  Director General de Recursos Materiales y Servicios.  Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la Subsecretaría de Educación Superior  Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Subsecretaría de Educación Media Superior  Dirección General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica  Coordinación General de Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas de la Unidad de Planeación de Políticas Educativas

### **B. Con derecho a voz, pero sin voto:**

<b>Secretario Técnico</b>	Director General Adjunto de Inmuebles.
<b>Asesores</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  Titular del Órgano Interno de Control.  En su caso, un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública.

**Invitados** A solicitud de cualquiera de sus miembros o asesores se podrá invitar a las sesiones del **COMITÉ** a cualquier persona, para que aclare aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados y participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los vocales del **COMITÉ** y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general. Los miembros del **COMITÉ**, los asesores y el secretario técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

## V.- RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- a) La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ** quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.

## VI.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del **COMITÉ** se celebrarán conforme a lo siguiente:

- a) Serán ordinarias, aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del **COMITÉ** para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación.

- b) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho voz y voto, las decisiones y acuerdos del **COMITÉ** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- c) Las sesiones del **COMITÉ** solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- d) La convocatoria de cada sesión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del **COMITÉ**, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- e) Invariablemente, en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- f) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la reunión inmediata posterior.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- g) Cada uno de los titulares con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área. La designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico por el titular que lo designe.
- h) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **COMITÉ** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado, y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las obras y servicios.

- i) Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, deberán presentarse en el formato DGRMS-COP-000/2010, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán estar firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento de la Ley.

- j) El formato del asunto que se someta a consideración del **COMITÉ**, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- k) El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 29 del **REGLAMENTO**, lo suscribirá y se presentará el Presidente del **COMITÉ** en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- l) El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del **COMITÉ**, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI y VII, del artículo 42 de la **LEY**, no serán dictaminados por el **COMITÉ**, por lo que, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá informar al propio **COMITÉ**, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del **COMITÉ** los citados casos de excepción a la licitación pública.

No deberán someterse a consideración del **COMITÉ**, los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **COMITÉ**, incluso aquellos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen, lo cual será bajo la responsabilidad del área que haya iniciado dicho procedimiento.

## **VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ**

- I. Revisar el programa y el presupuesto de **OBRAS PÚBLICAS** y **SERVICIOS**, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la **SEP**; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- III. Dictaminar, previamente la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de esta **LEY**.
- IV. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **COMITÉ**, así como sus modificaciones, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- V. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **COMITÉ** en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

- VIII.** Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **COMITÉ** de los asuntos que conozcan;
- IX.** Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- X.** Determinar la ubicación de la **SEP** en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios;
- XI.** Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la **SEP**, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- XII.** Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la **SEP**.

## **VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **PRESIDENTE**

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el **COMITÉ**.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**.
- Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, y en caso de empate, ejercer el voto de calidad.
- Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley hayan sido realizadas, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

Reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: Número de contrato, tipo de obra, lugar en la que se realiza, monto contratado incluyendo convenios modificatorios, monto estimado a la terminación de los trabajos, fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato y fecha estimada de conclusión de los trabajos;

Relación de las inconformidades presentadas, precisando las causas que le dieron origen y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y

Relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como en su caso, los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

### **SECRETARIO TÉCNICO**

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el **COMITÉ**.
- Proponer en la última sesión del **COMITÉ** del ejercicio fiscal respectivo, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación por el **COMITÉ**.
- Vigilar el calendario de sesiones ordinarias de conformidad con el calendario autorizado y remitir con la oportunidad del caso, a cada uno de los participantes al **COMITÉ**, el listado de los asuntos de que se trate, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- Levantar lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del **COMITÉ** se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlos en custodia por el tiempo mínimo que establezca la normatividad aplicable.

### **VOCALES**

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

### **ASESORES**

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **COMITÉ**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas al área que los haya designado.

## INVITADOS

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para lo cual hubieren sido invitados.

El presente Manual se aprueba por los integrantes con derecho a voz y voto del Comité de Obras Públicas de la **SEP**, presentes en la Sesión Ordinaria 10/2010 de fecha 20 de octubre de 2010, el cual será difundido entre las áreas que lo integran, así como, a través del Sistema Electrónico Intranet de la Secretaría de Educación Pública, para los efectos administrativos de su vigencia.