



Gobierno de
México

Educación

Secretaría de Educación Pública

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



2026
año de
**Margarita
Maza**



Contenido

Glosario.....	3
1. Introducción	4
2. Objetivo	5
3. Ámbito de aplicación	5
4. Marco Jurídico	5
5. Políticas	7
6. Integración del "SUBRECOP"	7
7. Funciones del "SUBRECOP"	8
8. Funciones de los integrantes del "SUBRECOP"	10
9. Operación del "SUBRECOP"	12
10. Disposiciones Generales del "SUBRECOP"	15
Anexo 1. Solicitud Acuerdo	17
Anexo 2. Informe Anual de actividades y resultados	18
Anexo 3. Seguimiento de Acuerdos	19
Anexo 4. Informe trimestral de actividades	20





Glosario

Área requirente	Unidad Administrativa de la SEP con nivel mínimo de Subdirección que requiera formalmente la contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, quien también podrá ser el Área Técnica.
Área responsable de la contratación	La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en conjunto con la Coordinación Sectorial de Inmuebles, facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Área Técnica	Es el área que elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones, estará a cargo de la Dirección de Edificios a través de la Subdirección de Obras.
Convocatoria	Documento elaborado por el área responsable de la contratación, que contiene los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la " Ley ", 34 del " Reglamento " y demás aplicables en la normatividad vigente.
Compras Mx	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal.
Comité	Comité de Obras Públicas de la SEP.
Investigación de mercado	La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos, así como la existencia de contratistas a nivel nacional o internacional, con base en la información que se obtenga en términos del marco jurídico correspondiente, a través del cual en cada caso se obtengan las mejores condiciones para la SEP.
Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana.
Manual	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEP.
Manual del Comité	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la SEP.
Obras Públicas	Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como los considerados en las fracciones I a la IX del artículo 3 de la " Ley ".





PAOPS	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios.
Plataforma	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal ComprasMx.
Proyecto ejecutivo	Conjunto de planos, modelos digitales y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y el de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
SANI-APF	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
Servicios Relacionados con las obras públicas	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 esta "Ley"; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, así como los considerados en las fracciones I a la X del artículo 4 de la "Ley".
SUBRECOP	Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEP.

1. Introducción

La SEP, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el marco jurídico aplicable en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y con el propósito de fortalecer la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos de contratación de obras, establece el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública**, en lo sucesivo el "Manual".

El **Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Educación Pública**, en adelante "SUBRECOP", es un órgano técnico de apoyo que tiene como finalidad principal **revisar y emitir comentarios** sobre los proyectos de **Convocatoria** para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.



2026
año de
Margarita
Maza



La creación del **"SUBRECOP"** se fundamenta en los artículos 25 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su **"Reglamento"**.

El presente documento se constituye como un instrumento para coadyuvar al cumplimiento de la **"Ley"**, su **"Reglamento"** y demás disposiciones legales aplicables en la materia, proporcionando a los integrantes del **"SUBRECOP"**, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas.

2. Objetivo

Establecer las reglas, criterios y procedimientos que normen la integración, organización y funcionamiento del **"SUBRECOP"**, como un órgano técnico especializado de revisión y análisis de los proyectos de convocatoria para procedimientos de contratación de obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas mediante licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo dispuesto por la **"Ley"**, su **"Reglamento"** y demás disposiciones legales aplicables.

3. Ámbito de aplicación

El presente **"Manual"** es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y usuarias de la SEP involucradas en los procesos de planeación, programación, contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4. Marco Jurídico

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2025.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
- Código Civil Federal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
- Código Fiscal de la Federación vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.





- Ley Federal de Austeridad Republicana vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
- Ley de Tesorería de la Federación vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Infraestructura de la calidad vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal vigente, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Educación Pública, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, vigentes.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.





5. Políticas

El presente **"Manual"** establece las políticas bajo las cuales deberá regirse el **"SUBRECOP"**, las cuales son de observancia obligatoria para todos sus integrantes y áreas participantes:

- 5.1. Cumplir con la **"Ley"**, su **"Reglamento"**, el presente **"Manual"**, así como con la normatividad vigente y aplicable en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 5.2. Realizar las tareas y actividades del SUBRECOP con la estructura orgánica autorizada a la fecha.
- 5.3. Dar seguimiento a los acuerdos que emita el **Comité**, en lo que corresponda. Para lo cual, los integrantes del **Comité** podrán asistir a cualquier sesión del **"SUBRECOP"**, previa invitación que realice su Presidente. Los acuerdos que se emitan se ejecutarán como lo señale el acta que para ese efecto se haya levantado.
- 5.4. El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 5.5. Las personas servidoras públicas del **"SUBRECOP"** deberán mantener estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, incluyendo proyectos de convocatoria, especificaciones técnicas, estudios, presupuestos, y cualquier documentación relacionada con los procedimientos de contratación. Queda expresamente prohibida la divulgación, reproducción o uso indebido de información reservada o confidencial. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave y dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse.

6. Integración del "SUBRECOP"

6.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- Titular de la Coordinación Sectorial de Inmuebles.

b) Vocales:

- Titular de la Dirección de Edificios.
- Titular de la Subdirección de Obras (Área Técnica).
- Titular de la Subdirección de Edificios Históricos.
- Titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad.





6.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Secretaría Técnica

- La persona servidora pública designada por la Coordinación Sectorial de Inmuebles, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

b) Asesores:

- Persona servidora pública designada por el titular del Órgano Interno de Control en la SEP con nivel jerárquico mínimo de Subdirector.
- Persona servidora pública designada por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación con nivel jerárquico mínimo de Subdirector.
- Persona servidora pública designada por el Titular de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros con nivel jerárquico mínimo de Subdirector.

c) Invitados:

- A solicitud de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes del "SUBRECOP", previa solicitud por escrito al Presidente, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someterán a consideración del "SUBRECOP".

6.3 De las suplencias.

Los miembros del "SUBRECOP" mencionados en los numerales 6.1 y 6.2, incisos a) y b), podrán designar a su respectivo suplente, mediante escrito dirigido al Presidente del "SUBRECOP", a más tardar un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, en el entendido de que éstos deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior.

7. Funciones del "SUBRECOP".

7.1. Revisar, modificar, complementar y aprobar los proyectos de Convocatorias en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que presente la Coordinación Sectorial de Inmuebles a través de la Dirección de Edificios, con el objeto de llevar a cabo la contratación mediante los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

7.2. Revisar, en el ámbito de competencia de cada una de las personas servidoras públicas integrantes del "SUBRECOP", la congruencia entre el requerimiento, los términos y condiciones establecidas en el proyecto de convocatoria, proyecto ejecutivo, investigación de mercado, documentación que acredite la disponibilidad presupuestaria y demás documentos que sustenten su contratación y cumplan con la legislación aplicable en la materia.





- 7.3. Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia, aprobando o rechazando el proyecto de convocatoria presentada para su análisis (Anexo1); sin perjuicio de que el área técnica pueda reformularla y presentarla posteriormente al **"SUBRECOP"** como un asunto totalmente nuevo.
- 7.4. Entregar el acuerdo de aprobación del proyecto de convocatoria a través de la Secretaría Técnica, a la Coordinación Sectorial de Inmuebles, quien es el área responsable de la contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que sea integrado al expediente del procedimiento, requisito *sine qua non* para su ejecución.
- 7.5. Coadyuvar al cumplimiento de la **"Ley"**, su **"Reglamento"** y demás disposiciones que resulten aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 7.6. Vigilar y supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del **"SUBRECOP"**, así como los compromisos que en estas se adquieran y que conlleven a la aprobación de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.
- 7.7. Verificar que el proyecto de convocatoria se acompañe de la documentación soporte para llevar a cabo la contratación de los trabajos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad vigente, la cual deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
- 7.7.1 PAOPS.
 - 7.7.2 Calendario de los eventos, con fecha, hora y lugar.
 - 7.7.3 Autorización plurianual (en su caso).
 - 7.7.4 Autorización presupuestaria y sus adecuaciones.
 - 7.7.5 Previsión de otorgamiento de anticipos, debidamente justificada y fundada.
 - 7.7.6 Solicitud de testigo social (en su caso).
 - 7.7.7 Proyectos de Obra.
 - 7.7.8 Oficio de solicitud de contratación.
 - 7.7.9 Términos de referencia (para servicios relacionados).
 - 7.7.10 Resultado de la investigación de mercado.

Adicionalmente, se deberá incluir en la Convocatoria la matriz de evaluación cuando se aplique el "mecanismo de puntos y porcentajes", o en su caso la justificación del mecanismo de evaluación "binario".

- 7.8. Participar en la elaboración y actualización del **"Manual"**, así como, presentar dicho documento al **Comité** para su aprobación.





8. Funciones de los integrantes del "SUBRECOP".

8.1 Del Presidente:

- a) Convocar a las Sesiones del **"SUBRECOP"** adjuntando el Orden del Día.
- b) Presidir, dirigir y moderar las sesiones del **"SUBRECOP"**, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos a tratar para el cual fue invitado.
- c) Presentar al **Comité** un informe anual de actividades y resultados (Anexo 2), el cual se presentará en la primera sesión ordinaria del **Comité**, de cada año.
- d) Presentar para análisis a los miembros del **"SUBRECOP"**, el proyecto de Convocatoria, así como las modificaciones que se consideren pertinentes a dicho proyecto, para su posterior aprobación.
- e) Presentar a los miembros del **"SUBRECOP"**, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública**, para su revisión y posterior envío al **Comité** para su aprobación.
- f) Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **"Ley"**, su **"Reglamento"** y demás disposiciones aplicables, a partir de los Acuerdos que se tomen en el **"SUBRECOP"**.
- g) Emitir su voto, teniendo en caso de empate, voto de calidad.

8.2 De la Secretaría Técnica.

- a) Elaborar la invitación y el orden del día de los asuntos que se tratarán en las sesiones del **"SUBRECOP"**; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios en términos de lo que establecen entre otras, la **"Ley"** y el **"Reglamento"**, mismos que deberán remitirse preferentemente en medios electrónicos a sus integrantes con la anticipación debida.
- b) Levantar la lista de asistencia en cada una de las sesiones del **"SUBRECOP"** y verificar que exista el quórum legal necesario para sesionar.
- c) Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos del **"SUBRECOP"**, hasta su cumplimiento. (Anexo 3), e informar al **"SUBRECOP"** sobre su avance.
- d) Elaborar y presentar al Presidente un informe anual de actividades y resultados (Anexo 2), para su análisis y en su caso, aprobación.
- e) Elaborar y presentar a los miembros del **"SUBRECOP"**, informes trimestrales de actividades, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre del que se informe. (Anexo 4).





- f) Elaborar las actas de cada una de las sesiones, así como enviarlas, a los integrantes del **"SUBRECOP"** para su revisión y comentarios. Los miembros de éste contarán con 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, para remitir comentarios u observaciones a las actas, en caso de no recibir observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará a aprobación y firma de los miembros del **"SUBRECOP"**.
- g) Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
- h) Realizar las modificaciones a los proyectos de convocatoria que resulten de la sesión correspondiente.

8.3 De los vocales.

- a) Analizar los documentos relacionados con los proyectos de convocatorias a licitaciones públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como los expedientes de contratación que se sometan a su consideración.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones.
- c) Opinar, sugerir, recomendar y en su caso, proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los proyectos de convocatorias a licitaciones públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en el ámbito de su competencia, de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios pertinentes en la sesión del **"SUBRECOP"**.
- d) Revisar las actas de las sesiones y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- e) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno o su Presidente e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido, las cuales de manera enunciativa mas no limitativas podrán ser: la revisión técnica de los proyectos (catálogos de conceptos, planos, normas, etc.), detección de inconsistencias, emisión de comentarios y observaciones.
- f) En el ámbito de su competencia, generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que se emitan, para lo cual en cada sesión deberán monitorear el cumplimiento de estos y ponderar los avances hasta su conclusión.

8.4 De los Asesores.

- a) Proporcionar asesoría y emitir opiniones relacionadas con aspectos administrativos y/o legales, de acuerdo con sus facultades de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios en la sesión del **"SUBRECOP"**.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.
- c) Revisar las actas de sesiones y firmar las listas de asistencia y actas de sesiones a las que asista.





8.5 De los invitados.

- a) Participar con voz y sin voto en los casos en que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos legales, técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.
- b) Revisar el texto relativo a sus intervenciones, en las actas de las sesiones y firmar las listas de asistencia y actas de sesiones a las que asista.

9. Operación del "SUBRECOP".

Las sesiones del "SUBRECOP" se celebrarán conforme a los siguientes términos:

9.1. Las sesiones se celebrarán cuando se cuente con la asistencia del Presidente, el área técnica, el área requirente y al menos uno de los demás vocales.

9.2. El "SUBRECOP" sesionará previa invitación por escrito o por medios electrónicos, la cual se hará del conocimiento de sus miembros para la revisión de las convocatorias, conforme a lo siguiente:

- **Sesiones Ordinarias:** se convocarán con un mínimo de tres días hábiles previos a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- **Sesiones Extraordinarias:** en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio del Presidente, se convocará con un plazo de dos días hábiles previos a la fecha de la sesión.

El "SUBRECOP" será convocado de forma previa cada vez que el área contratante vaya a efectuar un procedimiento de contratación mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando menos tres Personas, por lo que no se establecerá un calendario de sesiones específico.

9.3. El expediente de contratación será integrado por el área requirente, con la totalidad de los documentos establecidos por la normativa aplicable. Contar con el expediente completo es un requisito para proceder a invitar a la sesión del "SUBRECOP". La invitación y el proyecto de convocatoria serán enviados previamente a los miembros, por medios electrónicos.



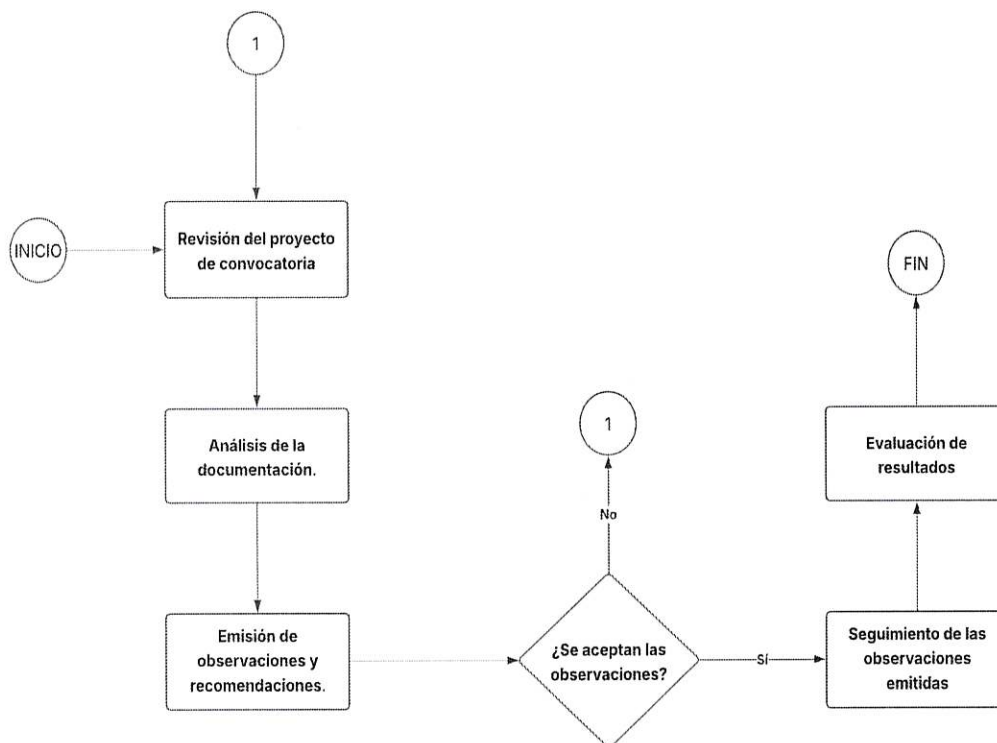


- 9.4. Para el caso de los proyectos de Convocatoria en las que el presupuesto estimado de contratación sea superior a lo establecido en el Art. 31 de la **"Ley"** (*superior a seiscientos noventa mil veces el valor diario de la UMA*), estas se enviarán a los miembros del **"SUBRECOP"**, posterior a su difusión a través de la Plataforma, en su caso, incluyendo en el expediente los comentarios recibidos.
- 9.5. El área técnica y el área requirente, en el ámbito de su competencia serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso sean solicitadas durante el desarrollo de la sesión por sus miembros.
- 9.6. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios remotos de comunicación electrónica; se pasará lista al inicio de cada reunión para verificar que exista quórum para su realización. Asimismo, se elaborará una lista de asistencia que contendrá el nombre, cargo, área de adscripción y correo electrónico de los miembros que estuvieron presentes, misma que será firmada por los asistentes.
- 9.7. De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán las observaciones, sugerencias y comentarios que resulten relevantes, así como los acuerdos que se deriven de la revisión a la convocatoria por parte de los miembros del **"SUBRECOP"**. El acta de la sesión que se celebre deberá contener como mínimo los siguientes puntos:
- Número de sesión.
 - Lugar, fecha y objeto de la sesión.
 - Nombre, cargo, área de adscripción, correo electrónico y firma de los asistentes.
 - Comentarios, sugerencias, observaciones y acuerdos emitidos por los asistentes, en el ámbito de competencia y sobre los asuntos tratados.
- 9.8. Los miembros del **"SUBRECOP"** preferentemente deberán enviar sus observaciones a la Convocatoria cuando menos un día antes de la celebración de la sesión, con la finalidad de agilizar la revisión.
- 9.9. Las Actas y los acuerdos se enviarán a los miembros del **"SUBRECOP"** para su revisión a más tardar el tercer día hábil posterior a la celebración de la sesión.
- 9.10. Cuando durante la sesión no pueda concluirse la revisión del proyecto de convocatoria derivado de las características, complejidad y volumen de la documentación, el Presidente podrá decretar un receso y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y por lo tanto no será necesario una nueva invitación para la sesión posterior.





9.11. Proceso de revisión de las convocatorias



Proceso de revisión de las convocatorias en las sesiones del "SUBRECOP"		
No.	Actividad	Descripción
1.	Inicio Recepción y revisión del proyecto de convocatoria	El proceso se inicia con la recepción del proyecto de convocatoria , junto con el expediente técnico y jurídico correspondiente. El "SUBRECOP" procede a una revisión exhaustiva del mismo para verificar su conformidad con el marco jurídico aplicable, los lineamientos técnicos, los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y la disponibilidad presupuestal.
2.	Análisis integral de la documentación	Posteriormente, se realiza un análisis integral de la documentación que integra el expediente. Este análisis abarca elementos como estudios, especificaciones técnicas, presupuestos oficiales, términos de referencia y la documentación legal complementaria. El objetivo es identificar cualquier inconsistencia o área de mejora.





Proceso de revisión de las convocatorias en las sesiones del "SUBRECOP"		
No.	Actividad	Descripción
3.	Emisión de observaciones y toma de decisiones	Con base en el análisis, el "SUBRECOP" procede a la emisión de comentarios y recomendaciones por escrito. Estas observaciones deben estar debidamente fundamentadas y motivadas, señalando los puntos de incongruencia o improcedencia y proponiendo alternativas de solución viables
4.	En este punto, el proceso llega a una fase de decisión: el área contratante responsable del proyecto debe atender los comentarios y recomendaciones .	
4.1	Si los comentarios y recomendaciones son atendidos y aceptados,	El proceso avanza a la siguiente etapa numeral 5
4.2	No son atendidas o aceptadas	El proyecto de convocatoria se regresa al área responsable de realizar las correcciones necesarias. El proyecto deberá ser reingresado para una nueva revisión, reiniciando el ciclo de manera interactiva hasta su total cumplimiento.
5.	Elaboración de actas y seguimiento	De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que registra el lugar, la fecha, los asistentes, los proyectos revisados, las observaciones emitidas y los acuerdos establecidos. Una vez que el proyecto avanza, el "SUBRECOP" da seguimiento a los comentarios y recomendaciones implementadas, así como a la evolución de los proyectos y los resultados de los procedimientos de contratación.
Fin del proceso		

10. Disposiciones Generales del "SUBRECOP".

- 10.1. El **Comité**, es el órgano facultado para interpretar, modificar y promover la extinción del presente "**Manual**".
- 10.2. El servidor público encargado de proponer al **Comité** modificaciones al presente "**Manual**", será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en su carácter de Presidente o bien, el suplente designado de dicho **Comité**, para lo cual podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del "**SUBRECOP**".





- 10.3. Para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con la finalidad de obtener comentarios y sugerencias, para después someterlas a consideración y en su caso autorización del **Comité**, al menos una vez cada dos años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente **"Manual"**.
- 10.4. Las áreas involucradas en el **"SUBRECOP"**, que conforme al presente **"Manual"** deban emitir directrices en el ámbito de su competencia, contarán con un plazo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del día siguiente de su aprobación por el **Comité**, para expedirlo y difundirlo.
- 10.5. El presente **"Manual"** entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de sesión en la que se obtenga su aprobación por parte del **Comité**, y será publicado en su página de internet y se registrará en el **SANI-APF**.
- 10.6. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del **Comité** realizará las acciones necesarias, a fin de difundir el presente documento a las áreas usuarias y administrativas para su aplicación.





Anexo 1. Solicitud Acuerdo

Acuerdos para la autorización del contenido de la Convocatoria para el Procedimiento de [Licitación Pública/Invitación a Cuando Menos Tres Personas] para la contratación de los trabajos de [Descripción de la Obra o Servicio Relacionado].

No. de Acuerdo	Acuerdo												
SUBRECOP/[Ord]/01/202 -	Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción <u>[I/II]</u>, 30 fracción I, 31, 45 fracción <u>[I/II/III]</u> de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 34 de su Reglamento, así como en los numerales 7, 8 y 9 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, este Subcomité Aprueba el contenido de la Convocatoria de la <u>[Licitación Pública/Invitación a Cuando Menos Tres Personas]</u> para la contratación de los trabajos de <u>[Descripción de la Obra o Servicio Relacionado]</u>. De acuerdo a lo anterior, y con fundamento en los artículos 28, 32 <u>[44 fracción I]</u> de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se puede proceder a su publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal Compras MX <u>[y en la página de internet de la Secretaría de Educación Pública]</u>, para dar inicio con el procedimiento de contratación correspondiente.												
<table border="1"><tr><td colspan="2">Presidente _____ Coordinación Sectorial de Inmuebles</td><td colspan="2">Secretario Técnico _____ Persona servidora pública designada por la Coordinación Sectorial de Inmuebles</td></tr><tr><td>Vocal _____ Dirección de Edificios</td><td>Vocal _____ Subdirección de Obras</td><td>Vocal _____ Subdirector de Edificios Históricos</td><td>Vocal _____ Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad</td></tr><tr><td colspan="2">Asesor _____ Órgano Interno de Control en la SEP</td><td colspan="2">Asesor _____ Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación</td></tr></table>		Presidente _____ Coordinación Sectorial de Inmuebles		Secretario Técnico _____ Persona servidora pública designada por la Coordinación Sectorial de Inmuebles		Vocal _____ Dirección de Edificios	Vocal _____ Subdirección de Obras	Vocal _____ Subdirector de Edificios Históricos	Vocal _____ Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad	Asesor _____ Órgano Interno de Control en la SEP		Asesor _____ Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación	
Presidente _____ Coordinación Sectorial de Inmuebles		Secretario Técnico _____ Persona servidora pública designada por la Coordinación Sectorial de Inmuebles											
Vocal _____ Dirección de Edificios	Vocal _____ Subdirección de Obras	Vocal _____ Subdirector de Edificios Históricos	Vocal _____ Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad										
Asesor _____ Órgano Interno de Control en la SEP		Asesor _____ Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulación											





Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Anexo 2. Informe Anual de actividades y resultados

No. Sesión	Tipo de Sesión (Ordinaria/ Extraord.)	Fecha	Área solicitante	Asunto	Acuerdo Favorable		Situación de las Actas
					Si	No	



2026
año de
**Margarita
Maza**



Anexo 3. Seguimiento de Acuerdos

No. Sesión	Tipo de Sesión (Ordinaria/ Extraord.)	Fecha	No. de Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Seguimiento del Acuerdo	Estado que guarda

[Firmas manuscritas]





Anexo 4. Informe trimestral de actividades

No. Sesión	Tipo de Sesión (Ordinaria/ Extraord.)	Fecha	Área solicitante	Asunto	Acuerdo Favorable		Situación de las Actas
					Si	No	





El presente Manual fue aprobado por el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Educación Pública en la Tercera Sesión Ordinaria de 2026, de fecha 20 de abril de 2026, 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.

Presidente Suplente Mtro. Carlos Alberto San Juan Solares Director General de Recursos Materiales y Servicios	
Secretaria Técnica Lic. Beatriz Guerra Ramos Coordinadora Sectorial de Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
Vocal Suplente Lic. Carolina Lizeth Sosa Hurtado Directora de Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica	
Vocal Suplente Mtra. Gina Balderas Rodríguez Directora de Planeación y Evaluación de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior	
Vocal Suplente Lic. Juan Alberto Juárez Sosa Director de Planeación Evaluación e Informática de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	
Vocal Suplente Lic. Efren Soto Gutiérrez Director de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal	
Vocal Suplente Ing. Juan Gabriel Espinosa Cortes Director de Edificios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	



