



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
OBRAS PÚBLICAS DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE  
INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE OBRAS  
PÚBLICAS DE LA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

SEPTIEMBRE 2023

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 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 citada 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**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión 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.
- Tratado de Libre Comercio, celebrado entre México, Estados Unidos de América y Canadá(T-MEC)
- 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, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito del contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones Técnicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **III.- GLOSARIO**

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.
<b>ÁREA REQUERENTE</b>	El área que solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.
<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN</b>	El área facultada para realizar los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>PAOPS</b>	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>COMPRANET</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## **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:**

**Presidente**

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Vocales**

La persona Titular de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

La persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

La persona Titular de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior.

La persona Titular de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

La persona Titular de la Dirección General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.

La persona Titular de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Jefatura de la Oficina de la Secretario.

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

**Secretario Técnico**

La persona Titular de la Coordinación Sectorial de Inmuebles.

**Asesores**

La persona titular de la Unidad de Actualización Normativa Legalidad y Regulación.

La persona 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.

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 más del 50% de los miembros con derecho a 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 al Secretario Técnico por el integrante titular o asesor 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** 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**.

- 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 al 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 consideración del **COMITÉ**, serán de exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV 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, así como los procedimientos de contratación por montos de actuación que se fundamenten en el artículo 43 de la **LEY**.

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 la **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 requerentes y

por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la persona 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 de manera impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del

**COMITÉ**, cuando menos con setenta y dos horas hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y veinticuatro horas hábiles de anticipación para las extraordinarias.

- 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.
- Recibir y canalizar las solicitudes formuladas por el Titular del Área Requirente o del Área Responsable de la Contratación, para sesionar extraordinariamente.

### **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.



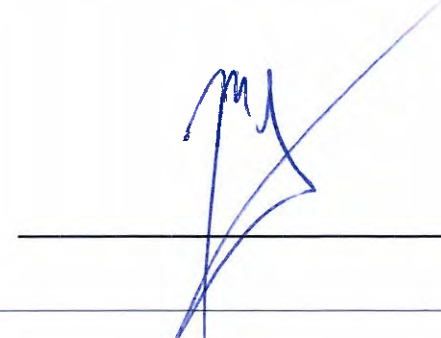
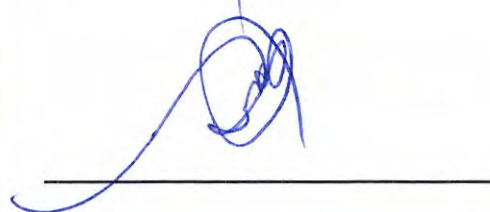
### **ASESORES**

- 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**


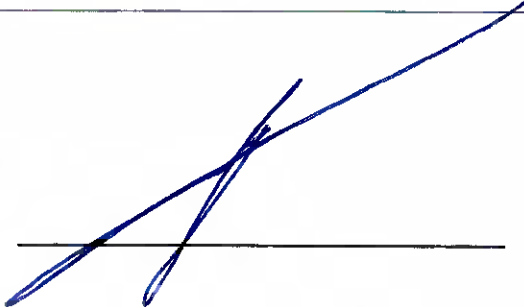
- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para lo cual hubieren sido invitados.

**El presente Manual fue aprobado por el Comité de Obras Públicas de la SEP, en la Cuarta Sesión Ordinaria 04/2023 de fecha 19 de julio de 2023, 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, y se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la SEP de octubre de 2010.**

<p><b>Daphne Rubio González</b> Directora General de Recursos Materiales y Servicios <b>Presidente Suplente del Comité</b></p>	
<p><b>Efrén Soto Gutiérrez</b> Director de Seguimiento de Gasto Público e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros <b>Vocal Suplente</b></p>	
<p><b>Marlene Johvana Mendoza González</b> Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior <b>Vocal Titular</b></p>	
<p><b>Carolina Lizeth Sosa Hurtado</b> Directora de Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica <b>Vocal Suplente</b></p>	





<p><b>Mireya González Morales</b> Directora de Análisis y Procesos de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística de la Jefatura de Oficina de la Secretaría (JOS) <b>Vocal Suplente</b></p>	
<p><b>Juan Antonio Sánchez Maya</b> Coordinador Sectorial de Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios <b>Secretario Técnico</b></p>	
<p><b>Cesar Orlando Hernández Trejo</b> Director de Edificios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios <b>Vocal Suplente</b></p>	