



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

ALCALDÍA COYOACÁN

MEO-119/OBRASS-22-COY-11A74AD



CONTENIDO

| | Páginas |
|---|---------|
| I. MARCO JURÍDICO | 3 |
| II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS | 5 |
| III. INTEGRACIÓN | 6 |
| IV. ATRIBUCIONES | 8 |
| V. FUNCIONES | 11 |
| VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN | 15 |
| VII. PROCEDIMIENTO | 22 |
| VIII. GLOSARIO | 26 |
| IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 28 |



I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Vigente.
4. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
5. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
6. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de agosto del 2019. Vigente.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio del 2019. Vigente.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre del 2017. Vigente.



Decretos

- 11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- 12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Reglamentos

- 13. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
- 14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
- 15. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
- 16. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

Manuales

- 17. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

Normas

- 18. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Diversos libros y tomos. Vigente.

Políticas

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

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Subcomité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'G' and several large, stylized signatures.



II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras de la Alcaldía Coyoacán, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas 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 su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Cabe mencionar que, de conformidad con el Artículo 1º, fracción I, segundo párrafo, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que a letra indica: *“En cada delegación se establecerá un Subcomité Delegacional de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás subcomités delegacionales, y su integración será conforme lo establezca el Reglamento.”*

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8º-F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Subcomité de Obras se integrará de la siguiente manera:

| Integrante | Puesto de Estructura Orgánica |
|-------------------------|---|
| Presidencia | Alcaldía |
| Secretaria Técnica | Subdirección Técnica y de Proyectos |
| Vocales | Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos. Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional Dirección General de Cultura Dirección General de Igualdad de Género y no Discriminación |
| Contralorías Ciudadanas | Una persona ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. |
| Asesor/a | Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán. |
| Invitadas/os | Representante del Comité Central como Invitado Permanente Subsecretaria de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Públicas Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el mismo, quien tendrá el carácter de Presidenta/e Suplente.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a otra persona servidora pública para que funja en la Secretaría Técnica para determinada Sesión.
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Subcomité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.
5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría de la Contraloría General deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, a una persona ciudadana que tendrán el carácter de Contralor/a Ciudadano/a. Asimismo, el Comité Central de Obras de la Ciudad de México acreditará a una persona servidora pública que participará en el Subcomité con calidad de invitada/o permanente.
6. La Contraloría Ciudadana no tendrá suplencia.

②

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto artículo 8-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y para el cumplimiento de su objeto el Subcomité de Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 la obra pública y los servicios relacionados con esa materia 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 ese tema;
- 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 Artículo 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 Local; y
- 1.10 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2. En Materia de Organización:

- 2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias 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 Presupuesto, Control y Supervisión:

- 3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual e informar al Comité Central;
- 3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, 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;
- 3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la Unidad Administrativa encargada de la distribución del gasto;
- 3.6 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;
- 3.7 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a circled '5', a signature, and several scribbles.



- 3.8 Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General, 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 remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del Artículo 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;
- 3.9 Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y
- 3.10 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.

4. En Materia de Información y Capacitación:

- 4.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley Local y los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley Federal;
- 4.2 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;
- 4.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37 y el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;
- 4.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;
- 4.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité;
- 4.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por la Secretaría de la Contraloría General.
- 4.7 Colaborar con el Comité Central y asesorar al interior del Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndoos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

G



V. FUNCIONES

Los integrantes del Subcomité contarán con las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias del Subcomité;
4. Presidir las Sesiones del Subcomité y emitir voz y voto;
5. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
6. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
7. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
8. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
9. De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité;
10. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar;
11. Someter a consideración de los integrantes del Subcomité el Manual correspondiente;
12. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
13. Firmar las Actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido; y
14. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Subcomité.



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Tendrá derecho de voz;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Subcomité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Subcomité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Subcomité.



DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. 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. Atender el o los Acuerdos del Subcomité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
5. 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;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. 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;
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;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
5. Informar de cualquier irregularidad que detecte durante el desempeño de sus funciones;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



DE LA/EL ASESOR/A

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

DE LAS/LOS INVITADAS/OS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité para la toma de decisiones que le corresponda;
5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Subcomité, conforme a sus funciones.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de quince minutos.
2. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de 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.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Subcomité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. 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 las personas integrantes del Subcomité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Lectura y firma de Acta (s)
 - d. Seguimiento de Acuerdos
 - e. Presentación de Casos para su autorización
 - f. Evolución del Gasto de Inversión
 - g. Informe de Avances Físicos Financieros
 - h. Procedimientos de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
 - i. Asuntos Generales
3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Presentación de Casos para su dictaminación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several circular initials in the middle, and a signature at the bottom right.



- Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

DEL QUÓRUM

- Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité, con lo que se declarará quórum suficiente.
- 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.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Subcomité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
- Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;
- 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;
- La responsabilidad del Subcomité quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emitan 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;
- 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; 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;

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature and initials in blue ink)



6. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Subcomité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
8. 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 anteriores, 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;
9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Subcomité se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes 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 las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
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;
5. Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL SUBCOMITÉ



Subcomité de Obras de la (1)

Formato de Presentación de Casos al Subcomité de Obras (2)

| Sesión: (3) _____ Ordinaria (4) Extraordinaria (5) Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____ | | | Área solicitante: (7) _____ Procedimiento solicitado (8) _____ Obra: (9) Servicio relacionado con la obra: (10) Proyecto: (11) _____ | | | | Programa: (12) _____ Actividad Institucional: (13) _____ Fuente de financiamiento: (14) _____ Concepto de gasto: (15) _____ Presupuesto del concepto de gasto: (16) _____ Presupuesto disponible: (17) _____ Oficio de autorización de inversión: (18) _____ Oficio de autorización de la afectación programático presupuestal: (19) _____ | | | | |
|---|----------|--------|--|---------------------------|-------------------|----------------|---|----------------|--|--|--|
| Caso No. | Cantidad | Unidad | Descripción de la obra Periodo de inicio y termino | Presupuesto de referencia | Monto a contratar | Justificación | Fundamento legal | Dictamen | | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | |
| Elaboró: (29) _____ Vo Bo de suficiencia presupuestal: (30) _____ Autorizó: (31) _____ | | | Presidente _____ | Vocal _____ | Vocal _____ | Vocal _____ | Vocal _____ | Vocal _____ | | | |
| | | | Firmas de los integrantes del Subcomité (32) | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

| No. de espacio | Descripción de la Anotación |
|------------------------|---|
| (1) | Indicar el nombre de la Alcaldía. |
| (2) | Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable. |
| (3) | Indicar el número de la sesión que corresponda. |
| (4) y (5) | Marcar en el espacio, si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria. |
| (6) | Registrar la fecha de realización de la Sesión, anotando el día, mes y año. |
| (7) | Nombre del área que somete el caso a consideración del Subcomité. |
| (8) | Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa. |
| (9), (10) y (11) | Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos. |
| (12) | Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente. |
| (13) | Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente. |
| (14) | Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales). |
| (15) | Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación. |
| (16) | Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15. |
| (17) | Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité. |

Handwritten signature and initials



| No. de espacio | Descripción de la Anotación |
|----------------|--|
| (18) | Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos. |
| (19) | Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original. |
| (20) | Anotar el número de caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva). |
| (21) | Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.). |
| (22) | Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.). |
| (23) | Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente. |
| (24) | Indicar el monto del presupuesto de referencia elaborado por el área responsable, incluyendo el Impuesto al valor Agregado. |
| (25) | Indicar el monto a contratar en pesos de las obras, servicios relacionados con la obra o proyecto integral, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. |
| (26) | Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar. |
| (27) | Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM) y sus respectivos Reglamentos. |
| (28) | Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité). |
| (29) | Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud. |
| (30) | Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal. |
| (31) | Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud. |
| (32) | Firma de los integrantes del Subcomité. |

W. J. [Handwritten signature]



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Alcaldía Coyoacán como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

| No. | Actor | Actividad |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Presidencia | Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria. |
| 2 | Secretaría Técnica | Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión. |
| | | ¿Existe quórum? |
| | | NO |
| 3 | Presidencia | Suspende la Sesión por falta de quórum. |
| 4 | Secretaría Técnica | Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes. |
| | | (Conecta con la actividad 12) |
| | | SI |
| 5 | Presidencia | Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum. |
| 6 | Secretaría Técnica | Somete a aprobación de los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día. |
| | | ¿Se aprueba el orden del día? |
| | | NO |
| 7 | Secretaría Técnica | Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité. |
| | | (Conecta con la actividad 6) |
| | | SI |
| 8 | Presidencia | Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día. |

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



| No. | Actor | Actividad |
|-----|---------------------------|--|
| 9 | Integrantes del Subcomité | Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan. |
| 10 | | Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión. |
| 11 | Secretaría Técnica | Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento. |
| 12 | Presidencia | Declara la conclusión de la Sesión. |
| | | Fin del procedimiento |

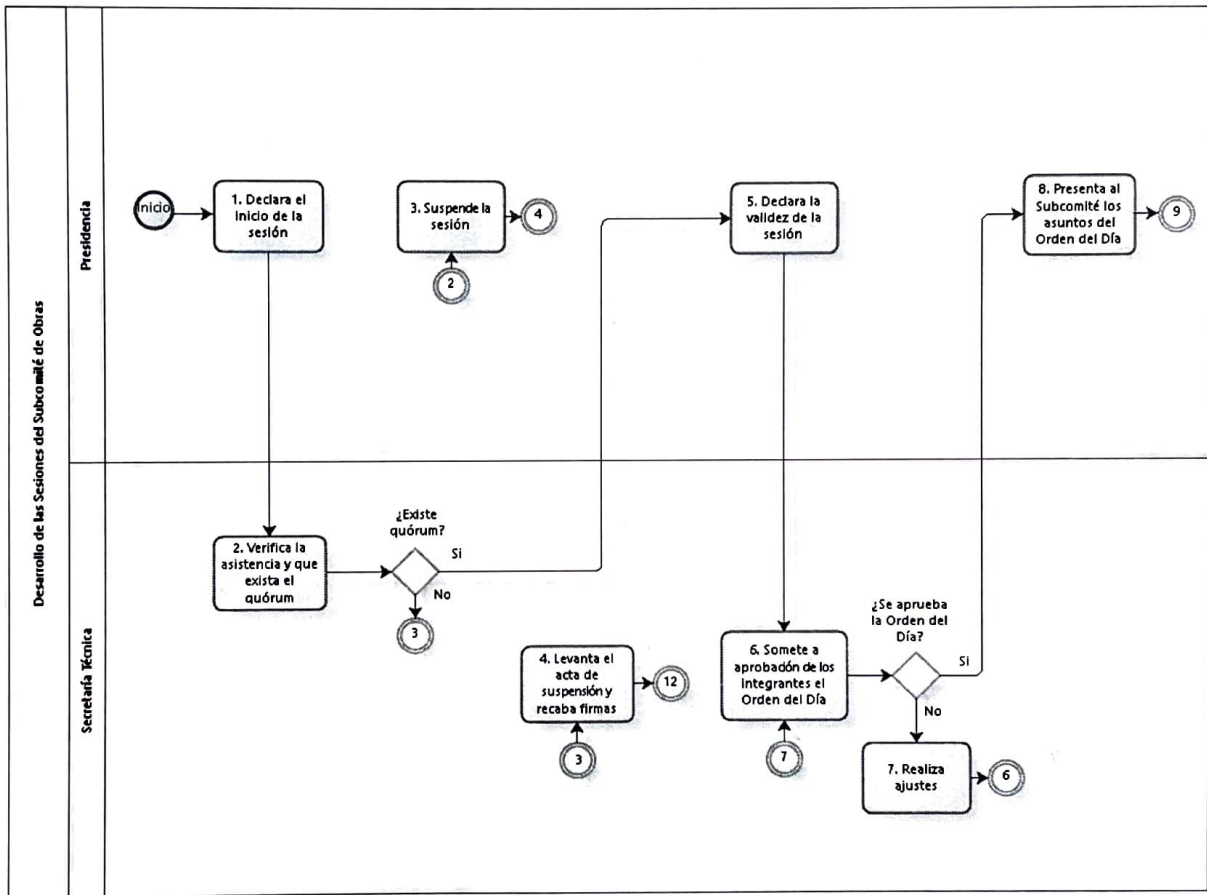
Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a 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. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

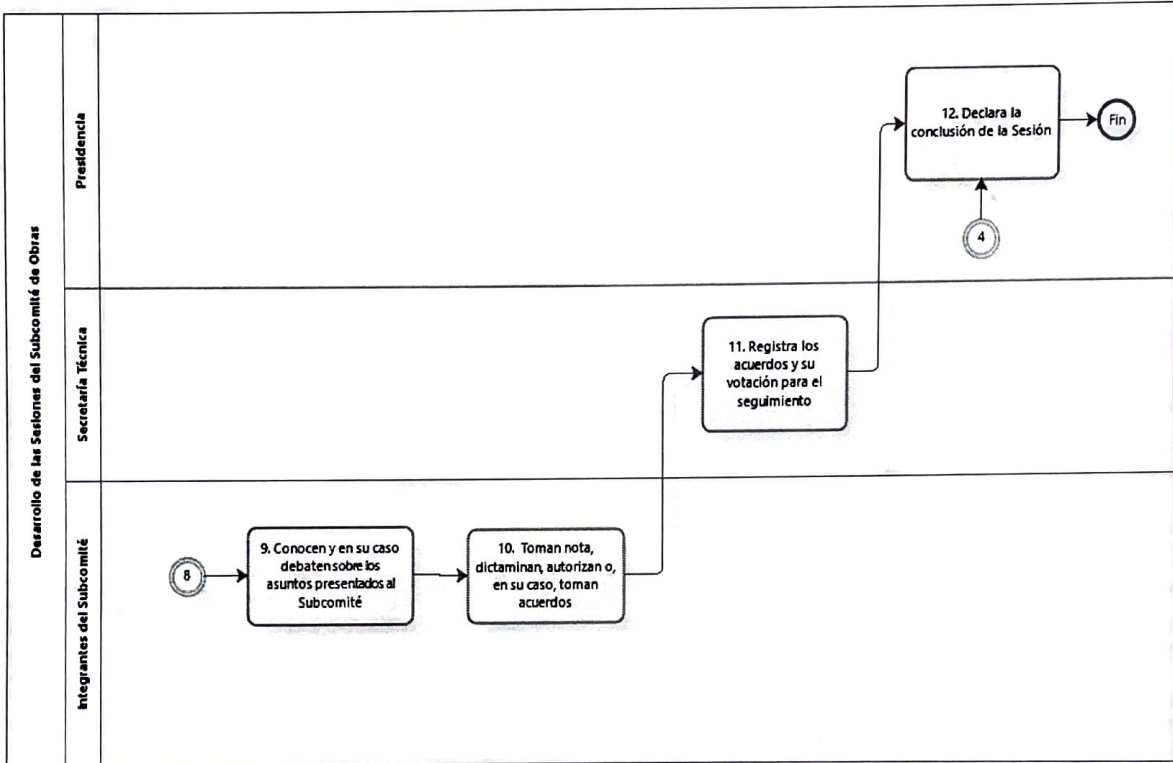
Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN SUBCOMITÉ DE OBRAS



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



powered by bizagi Modeler



VIII. GLOSARIO

- 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.
- 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.
- Subcomité de Alcaldía:** En cada Alcaldía se establecerá un Subcomité de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás Subcomités de las Alcaldías.
- Subcomité de Obras:** El Comité Central establecerá Subcomités de Obras en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública, así como en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, que por sus atribuciones puedan ejecutar obra pública.
- Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría General.
- Alcaldía:** Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.
- Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Secretaría de la Contraloría General, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que integran la Administración Pública Centralizada 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 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 del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Obra Pública:** A la determinada como tal en el Artículo 3º de la Ley Local y Artículos 3 y 4 de la Ley Federal.
- Órganos Colegiados:** El Comité Central, los Comités de cada Entidad, Subcomités de Obras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 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 Obras y Servicios.



VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBDOMITE DE OBRAS

Presidente

Lic. José Giovanni Gutiérrez Aguilar
Alcalde

Secretario Técnico

Arq. José Oscar Vázquez Montes
Subdirector Técnico y de Proyectos

Vocal

Mtro. Obdulio Ávila Mayo
Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

Vocal

Mtra. Maricarmen Hernández Gutiérrez
Directora General de Administración y Finanzas

Vocal

Arq. Martha Amalia Elguea Viniegra
Directora General de Obras Públicas y Servicios Urbanos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

C. Toshimi Jacob Hira Ugalde
Director General de Innovación, Planeación
Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Vocal

Lic. Alin Nayely de Jesús Sánchez
Directora General de Desarrollo Social y
Fomento Económico

Vocal

Lic. Aurora Monserrat Cruz Ramírez
Directora General de Seguridad Ciudadana y
Coordinación Institucional

Vocal

C. Hilda Trujillo Soto
Directora General de Cultura

Vocal

C. Desirée Guadalupe Navarro López
Directora General de Igualdad de Género y no
Discriminación

Contralor Ciudadano

C. Pedro Antonio Rivera Torres
Contralor Ciudadano



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA **coyoacán** ¡ESTÁ CONTIGO!

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y SUBCOMITÉ DE OBRAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Asesor/a

Invitado

Lic. María del Carmen Gutiérrez Niebla
Titular del Órgano Interno de Control en la
Alcaldía de Coyoacán

Invitado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]