GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

2022 Ricardo Flores Magón Año de

Ciudad de México a,13 de octubre de 2022
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1072/2022
FOLIO CONSULTA:0L97P21AXFFFFF7-C117GYODE002LFF-FESD

LIC. JOSÉ CARLOS ACOSTA RUIZ
ALCALDE Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO
P R E S E N T E
jacosta@xochimilco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio XOCH13-ALX/543/2022, recibido por medios electrónicos el 06 de octubre del 2022, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0954/2022, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Xochimilco.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los ***Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México***; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

REGISTRO
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Xochimilco **Número de Registro: MEO-172/OBRASS-22-XOCH-A1508FF**

Se reitera que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

No omito mencionar que esta Dirección Ejecutiva queda en espera del oficio donde se comunique la Sesión y el acuerdo en que el órgano colegiado lo aprobó, para con ello dar cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220048768.

RJP/ RT-OCA /RO-NPG.

F-3-REG-0722

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

ORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjM0ODlmOWJlNGIwNmRkOTM4ZjYwMDlmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CnPkEVCJT55AlxYA6nQXg9pq9Jd8AyQLNPpTNkMaLL8jhXm0KKtk6oP236f/+bPXTFVt
D0vwkOniSU5LK0FlvOOiuH60UoDvVBj37HiJa0JaP6YeTOSc7PYwkV/D5p/elhNg0mRRx3jdS4kN
FWgvHDYF1qLnxnq0FSt4Gk9FCybiif5d6JM197UnLYkRqafIUAfmRmtcC4ypoL48UmFfE/mpWmp3
sSlXI8DLjEaPKueS1Re0gUw0AtCBOuztyw2yUQvuZKkAI3AgG7MmjTFbAHSof9ZfOwU1hpDk1INc DGrAJ2h0W635PdFHwnhyX0XRxZWyD1pU/bfJlkuvQg4K40s=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LóPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIóN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.- CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ERIKA LIZETH ROSALES MEDINA-DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIóN DE LA ALCALDíA XOCHIMILCO.- EROSALESM@XOCHIMILCO.CDMX.GOB.MX ERIKA.ROSMED@GMAIL.COM- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUáREZ PéREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE

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 XOCHIMILCO

MEO-172/OBRASS-22-XOCH-A1508FF

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3

II. OBJETIVO GENERAL 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 de la Ciudad de México 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 las 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. Vigentes.

POLÍTICAS

19. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto 2017. Vigentes.

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

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras de la Alcaldía Xochimilco, 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 1°, 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.*"

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
1. Presidencia	Alcaldía
2. Secretaría Técnica	Subdirección Técnica.
3. Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Inclusión y Bienestar Social. Dirección General de Turismo y Fomento Económico. Dirección General de Participación Ciudadana. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
4. Contraloría Ciudadana	Persona Contralora Ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
5. Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco.
6. Invitadas/os	Representante del Comité Central como invitado permanente. Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

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, quién deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, 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.

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.

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;

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 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, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

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.

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

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 aquéllas 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 LA CONTRALORÍA CIUDADANA

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.

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.

4. 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

1. 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.

2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. 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;

2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;

3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;

4. 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;

5. 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;

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;

3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;

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

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.

DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL SUBCOMITÉ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

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) _____	Presidente _____	Vocal _____	Vocal _____	Vocal _____	Vocal _____
Vo Bo de suficiencia presupuestal: (30)_____	Vocal _____	Vocal _____	Vocal _____	Contralor Ciudadano _____	
Autorizó: (31)_____	Firmas de los integrantes del Subcomité (32)				

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.

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(17)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
(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.

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 Xochimilco, 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.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaría 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		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.

No.	Responsable de la Actividad	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

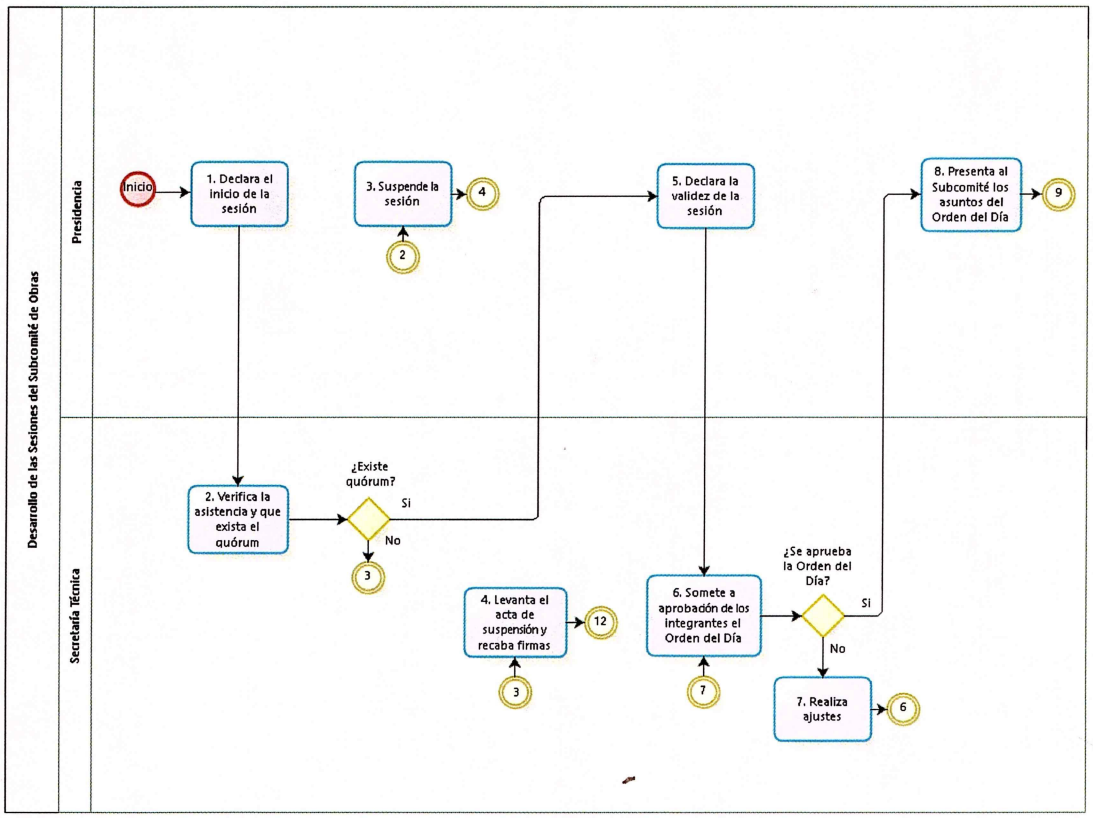
Aspectos a considerar:

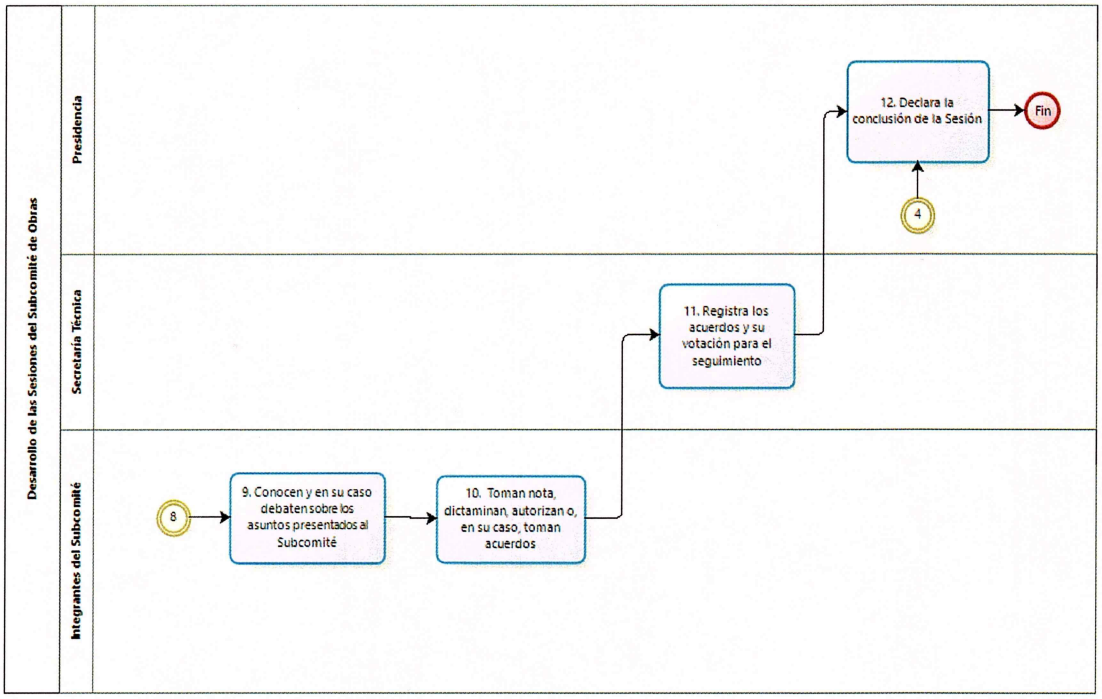
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

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.

Diagrama de Flujo:




Desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Obras
Presidencia
Secretaría Técnica
Integrantes del Subcomité
8
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité
10. Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos
11. Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento
12. Declara la conclusión de la Sesión
4
Fin

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.

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 3° 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.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

Secretario Técnico

Arq. Ricardo Sánchez Hernández
Subdirector Técnico

Vocal

Mtra. Martha Eugenia Sánchez Membrillo
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Vocal

C.P. Alberto Zamora Berber
Director General de Administración

Vocal

Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Lic. Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Inclusión y Bienestar Social

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

Vocal

Juana Onesima Delgado Chávez
Directora General de Participación Ciudadana

Vocal

MVZ. Guerrero De La Cruz Clavel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Vocal

Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares
Coordinadora de Asesores y Planeación del Desarrollo

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

Contraloría Ciudadana	**Asesor**
Lic. Francisca Ruth Tapia Celis **Contralora Ciudadana**	Lic. Aldo Jesús Lechuga Pineda **Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco**