



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Álvaro
Obregón



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como 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.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Contraloría General del Distrito Federal deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos ciudadanos que tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos. Asimismo, el Comité Central de Obras del Distrito Federal deberá acreditar a un servidor público que participará en el Subcomité en calidad de Invitado.

En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité de Obras, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar.

VI.1 DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS

En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum
- 2.- Lectura y firma de Acta (s)
- 3.- Seguimiento de Acuerdos
- 4.- Presentación de Casos para su autorización
- 5.- Evolución del Gasto de Inversión
- 6.- Informes de Avances Físicos Financieros
- 7.- Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
- 8.- Asuntos Generales

VI.2 DEL QUÓRUM

Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité de Obras, 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.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Álvaro
Obregón



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

- IV.4.3 Integrar y remitir a la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, 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;
- IV.4.4 Establecer los mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y
- IV.4.5 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.
- IV.5 En Materia de Capacitación:**
- IV.5.1 Colaborar y asesorar al Comité Central y al Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.
- IV.6 En Materia de Información:**
- IV.6.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con el Artículo 63 de la Ley Local y el Artículo 42 de la Ley Federal;
- IV.6.2 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;
- IV.6.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra y Servicios Relacionados con la Mismas que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37, fracción III y IV, de conformidad con el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;
- IV.6.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;
- IV.6.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y
- IV.6.6 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 Contraloría General.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ALVARO OBREGÓN

VI.3 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS Y OTROS ASPECTOS DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y/o el Servidor Público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente 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 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 los integrantes del Subcomité de Obras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

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 Ordinarias 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.

Para las Sesiones Extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum y el caso o casos que serán presentados para su dictaminación.

La responsabilidad del Subcomité de Obras, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emita 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 de Obras, 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.

En la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal, se debe presentar a consideración de los integrantes del Subcomité de Obras, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

Handwritten signatures and initials in purple ink on the right margin.

Large handwritten signature in black ink at the bottom right of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

VI.4 DE LA VOTACIÓN

VI.4.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros 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 los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

VI.4.2 En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

VI.4.3 Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

VI.4.4 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.

VI.4.5 Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

VI.5 Formato de Casos que se presentan al Subcomité de Obras



Hoja: _____ (1)

Casos que se presentan al Subcomité de Obras

Sesión No(3): _____ Ordinaria (4) Extraordinaria (5) Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____			Área solicitante: (7) _____ Procedimiento Solicitado: (8) _____ Obra civil: (9) Supervisión: (10) Proyecto: (11)			Programa: (12) _____ Actividad Institucional: (13) _____ Fuente del financiamiento: (14) _____ Concepto de gasto: (15) _____ Presupuesto del concepto de gasto: (16) _____ Presupuesto disponible: (17) _____ Oficina de autorización de la inversión: (18) _____ Oficina de autorización de la afectación programática presupuestal: (19) _____	
Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción de la obra indicando el	Monte estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen
20	21	22	23	24	25	26	27
Elaboró: (28) _____ VoBo de suficiencia presupuestal: (29) _____ Autorizó: (30) _____			Presidente _____ Vocal _____ Contralor Ciudadano _____	Vocal _____ Vocal _____	Vocal _____ Vocal _____	Vocal _____ Vocal _____ Contralor Ciudadano _____	Vocal _____ Vocal _____
Firma de los integrantes del Subcomité Obras (31)							

VI.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS**
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria ó 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.
No de espacio	Descripción de la Anotación
(18)	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que se 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).



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

(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 estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(25)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(26)	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM).
(27)	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(28)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(29)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(30)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(31)	Firma de los integrantes del Subcomité.