



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA SUBCUENTA DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL

JULIO 2014

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. GLOSARIO	5
V. INTEGRACIÓN	6
VI. DE LA SUPLENCIA	8
VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VIII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	10
A. DEL PRESIDENTE	
B. DEL SECRETARIO TÉCNICO	
C. DE LOS VOCALES	
D. DEL OPERADOR FINANCIERO	
E. DEL ASESOR	
F. DE LOS INVITADOS PERMANENTES	
G. DE LOS INVITADOS	
H. PERSONAL DE APOYO FINANCIERO- ADMINISTRATIVO	
IX. DE LAS SESIONES	13
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	16

[Handwritten signatures and initials]

[Red stamp]

1

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Subcuenta del Fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad, busca fortalecer e incentivar la colaboración de las distintas áreas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y que participan en el Comité Técnico de la Subcuenta del Fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal.

Tiene como objetivo principal marcar las directrices a través de las cuales dicho Órgano Colegiado, se integra, funciona, se faculta, desarrolla y opera las atribuciones que en el ámbito de su competencia le son conferidas a través de las Reglas de Operación vigentes a la fase correspondiente.

SEP

[Handwritten signatures]

II. INTRODUCCIÓN

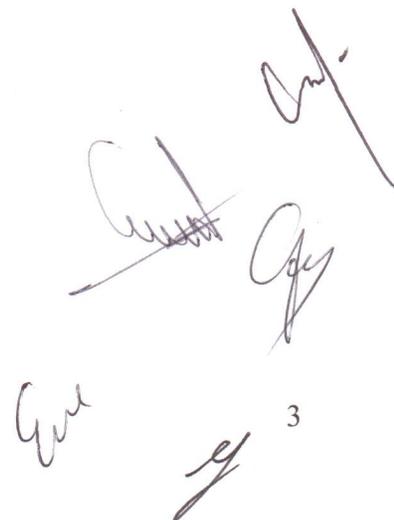
El 3 de abril de 2001, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación nace el Programa Escuelas de Calidad (PEC), con el propósito de contribuir a generar en las escuelas de educación básica, la construcción de un modelo de gestión que promueve el mejoramiento permanente de las prácticas de todos los actores escolares.

A lo largo de los 13 años el PEC ha servido como instrumento de apoyo a la coordinación y articulación de la política educativa, la cual tiene como principal objetivo el compromiso de mejorar la calidad de las escuelas de educación básica a nivel nacional, a través de la participación de los diferentes niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

Si bien es cierto, el nacimiento del Programa trajo consigo la emisión de la normatividad aplicable al mismo, traducida en la emisión anual de las Reglas de Operación aplicables a cada ciclo escolar, este documento normativo no contempló de forma expresa la forma de organización o estructura de aquellas áreas que participan en la operación del Programa.

Por lo que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ante la necesidad de operar el Programa de manera coordinada y en estricto apego a las disposiciones normativas en la materia, emitió en agosto de 2008, la primera versión del Manual de Integración, mismo que se modificó en junio de 2010, con la denominación de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de la Subcuenta del Programa de Escuelas de Calidad en el Distrito Federal, mismo que estuvo integrado por 12 apartados.

Constituyendo de este modo, una estrategia innovadora en la operación del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal; e incluso a nivel nacional.



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

III. MARCO JURÍDICO

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA VIGENTE.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA VIGENTE.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO VIGENTE.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA VIGENTE.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA VIGENTE.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO VIGENTE.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA VIGENTE.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

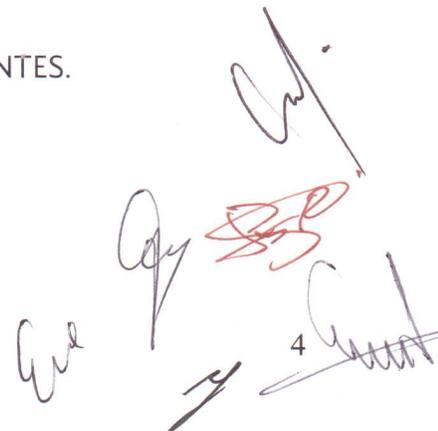
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE.

DECRETO DE CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AFSEDF.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD VIGENTES.

IV. GLOSARIO



Handwritten signatures and a red stamp are present in the bottom right corner of the page. The signatures are in black ink, and the stamp is in red ink. A small number '4' is visible near the bottom right signature.

PARA LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

AFSEDF	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD RESPONSABLE QUE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ALGÚN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
CGEPEC	COORDINACIÓN GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.
COMITÉ	COMITÉ TÉCNICO DE LA SUBCUENTA DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL.
FEEC	FIDEICOMISO ESTATAL DE ESCUELAS DE CALIDAD, EN EL CASO DEL DISTRITO FEDERAL SE REFIERE A LAS SUBCUENTAS ESPECÍFICAS EN EL FNEC.
FNEC	FIDEICOMISO 14780-8 "FONDO NACIONAL PARA ESCUELAS DE CALIDAD".
PEC	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.
OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF.
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
SATE	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA.
TIC's	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

~~SEP~~
C
S
E
y
S

V. INTEGRACIÓN

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE	TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none">▪ COORDINADOR (A) SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VOCAL	<ul style="list-style-type: none">▪ DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
VOCAL	<ul style="list-style-type: none">▪ DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
VOCAL	<ul style="list-style-type: none">▪ DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL	<ul style="list-style-type: none">▪ DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
VOCAL	<ul style="list-style-type: none">▪ DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

B. CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO

OPERADOR FINANCIERO	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CSAF
ASESOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF
INVITADOS PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">▪ COORDINADOR DE AUTÓNOMIA DE LA GESTIÓN ESCOLAR▪ SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS▪ COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR▪ COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA▪ COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA▪ DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL▪ DIRECTOR (A) DE CONTROL Y NORMATIVIDAD

Handwritten signatures and initials:
- A signature in black ink.
- A signature in red ink.
- A signature in black ink.
- A signature in black ink.

INVITADOS

- Aquellos servidores públicos o personas que sin prestar sus servicios en la Administración Pública Federal, y que por su especialización, conocimientos técnicos, académicos, legales o bien, por cualquier otra naturaleza, el Presidente o el Secretario Técnico por iniciativa propia o atendiendo el requerimiento de las unidades administrativas consideren importante su participación en dicho Órgano Colegiado.

C. SIN DERECHO A VOZ, SIN VOTO

PERSONAL DE APOYO FINANCIERO- ADMINISTRATIVO

- Representantes del área técnica financiera de las Direcciones Generales integrantes del Comité Técnico de la Subcuenta del Fideicomiso del programa Escuelas de Calidad.



VI. DE LA SUPLENCIA

En la primer sesión del ejercicio fiscal, los miembros del Comité, con derecho a voz y voto, así como aquellos con derecho a voz pero sin voto, deberán designar por escrito a su suplente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área y sólo podrá participar en ausencia del titular, con todas las atribuciones legales correspondientes, debiendo remitir a la Secretaría Técnica las designaciones oficiales que al efecto se hagan en los términos previamente referidos.

En el caso de las designaciones de Servidores Públicos de reciente ingreso, se dará a conocer dicha determinación al Comité en la primera sesión a la que éste asista.

El Director General de Operación de Servicios Educativos, ostentará el cargo de Presidente Suplente en las ausencias del titular de la AFSEDF, en estos casos asistirá el suplente designado a efecto de que se encuentre debidamente representada la citada Dirección General.

En ausencia del Presidente del Comité o el Presidente Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo, salvo en el caso de las sesiones de carácter extraordinario, siempre y cuando los asuntos a tratar se refieran a los recursos financieros otorgados a los planteles incorporados al programa, en cuyo caso presidirá el Secretario Técnico.







VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido por las Reglas de Operación, las funciones del Comité serán:

1. Vigilar la administración del FEEC, así como asegurar la transferencia de recursos a las escuelas incorporadas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
2. Autorizar el POA por ciclo escolar, así como el calendario de ministraciones.
3. Autorizar la transferencia de recursos a las escuelas.
4. Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Instruir a la fiduciaria, para que proporcione oportunamente la información necesaria, que permita elaborar los informes financieros trimestrales que se requieran.
6. Prever los procedimientos para realizar las devoluciones y reintegros señalados en las Reglas de Operación correspondientes.
7. Solicitar a la CGEPEC la emisión de los informes trimestrales de avance físico y financiero y dar seguimiento a las acciones relativas a los procesos del PEC.
8. Determinar el uso y destino de los recursos extraordinarios, adicionales y aquellos que resulten como disponibilidades financieras del FEEC, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación así como a los fines y objetivos del PEC.
9. Resolver en el ámbito de su competencia sobre los asuntos no previstos en las Reglas de Operación en materia de recursos financieros.
10. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.



VIII. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

A. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Autorizar las Órdenes del Día propuestas para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones y en caso de empate otorgar su voto de calidad.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.

B. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Vigilar la elaboración de las órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar en las Sesiones.
- Integrar las carpetas en las que se incluyan los asuntos a tratar en las sesiones y la documentación soporte que para el efecto haya remitido el área solicitante, remitiéndola a los miembros del Comité con cuando menos cinco días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria y dos días hábiles en caso de extraordinaria.
- Cuidar que los acuerdos adoptados por el Comité, se asienten en el acta correspondiente y vigilar su seguimiento, informando del avance correspondiente hasta su conclusión.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones.

C. FUNCIONES DE LOS VOCALES:





10

- Enviar al Secretario Técnico, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, acompañados de la documentación soporte respectiva y del seguimiento de los acuerdos que resulten del ámbito de su competencia.
- Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Exponer de ser el caso, aquellos asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones.

D. FUNCIONES DEL OPERADOR FINANCIERO:

- Integrar la información y documentación financiera que deba ser presentada ante el Comité.
- Exponer cuando así se le requiera, los asuntos de carácter financiero que se sometan a consideración y resolución del Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.

E. FUNCIONES DEL ASESOR:

- Proporcionar las sugerencias, recomendaciones y orientación necesaria, en torno a los asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- Procurar que las decisiones adoptadas se encuentren apegadas al marco normativo aplicable.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.



Handwritten signatures in black and red ink, including a prominent red signature at the top right and several black signatures below it.

F. FUNCIONES DE LOS INVITADOS PERMANENTES:

- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, sustancia y veracidad en el ámbito de su competencia, a los asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.

G. FUNCIONES DE LOS INVITADOS:

- Participar en las sesiones del Comité cuando por su especialización, conocimientos técnicos, académicos, legales o bien, por cualquier otra naturaleza, el Presidente o el Secretario Técnico por iniciativa propia o atendiendo el requerimiento de las unidades administrativas consideren importante su participación en dicho Órgano Colegiado.
- Registrar su asistencia.

H. PERSONAL DE APOYO FINANCIERO-ADMINISTRATIVO

- Registrar su asistencia.



12



IX. DE LAS SESIONES

CALENDARIO DE SESIONES

En la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará para su debida aprobación, la propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias a celebrarse.

CONVOCATORIAS

El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos debidamente justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias; así mismo y con la finalidad de llevar a cabo un uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S), dichas sesiones podrán celebrarse utilizando medios remotos de comunicación, como son: correo electrónico, videoconferencias, etc.

En las Sesiones se decretará la existencia de quórum legal, cuando se encuentre presente como mínimo el 50% más uno, del total de los miembros con derecho a voz y voto.

ORDEN DEL DÍA

Se integra por todos aquellos asuntos que deban someterse a consideración del Comité Técnico, o bien que por su naturaleza deban de hacerse de conocimiento de los mismos.

PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Las áreas que pretendan someter asuntos a consideración y resolución del Comité Técnico deberán remitir a la Secretaría Técnica la solicitud y documentación soporte de los puntos a tratar por lo menos con diez días hábiles previos a las sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación, para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Lo anterior, bajo los siguientes criterios:

- 1) El titular de cada Unidad Administrativa será quien solicite al Comité mediante oficio, dictaminar el asunto que le interese debiendo rubricar el soporte documental correspondiente, a efecto de que los miembros del órgano colegiado cuenten con los elementos necesarios para emitir su opinión con respecto a lo solicitado.
- 2) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán contener como mínimo la información resumida del asunto que se propone sea analizado y el proyecto de acuerdo.

[Handwritten signatures and initials]
13

CARPETA

La Secretaría Técnica, deberá remitir a los miembros la carpeta integrada que contenga los puntos que se someterán a consideración y resolución del Comité, cuando menos con cinco días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria y dos días hábiles en caso de extraordinaria.

En el punto correspondiente a los Asuntos Generales, sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

ACUERDOS

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate en la votación, el presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Invariablemente se incluirá en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

ACTAS

De cada sesión, el Secretario Técnico instrumentará el Acta respectiva, la cual deberá de ser firmada por los integrantes del Comité que hubieren asistido; en dicha Acta se deberán asentar los acuerdos adoptados y los comentarios relevantes de cada caso, si alguno de los miembros no la firmara deberá de asentarse en dicho documento esta situación.

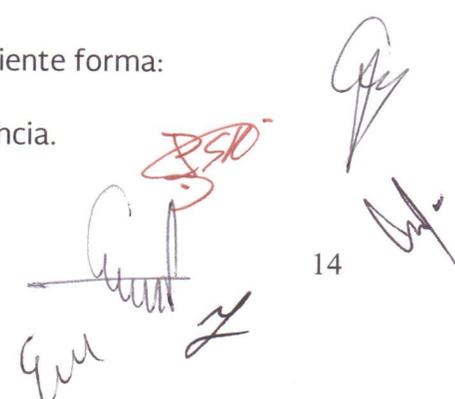
El Secretario Técnico enviará vía correo electrónico dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión, el proyecto de Acta respectivo a los miembros del Comité a efecto de que emitan sus observaciones y/o comentarios en el plazo establecido para tal efecto; una vez integrados los mismos, dicha Acta se remitirá en forma impresa para recabar las firmas correspondientes.

Quien presida el Comité, presentará ante el Comité el Acta de la sesión anterior, debidamente firmada por los asistentes a la misma.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

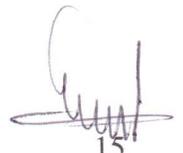
Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia.



14

- II. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente, respecto de la existencia de quórum legal, a efecto de que el Presidente declare formalmente si procede o se cancelará la sesión, según sea el caso.
- III. Se presentará ante el Comité el Acta de la sesión anterior, debidamente firmada por los asistentes a la misma.
- IV. El Presidente procederá a dar lectura a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité.
- V. Los asuntos se presentarán preferentemente en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, en caso de requerirse alguna explicación, el representante del área solicitante la formulará o responderá a los cuestionamientos de los miembros.
- VI. Una vez agotado su análisis, el Comité se pronunciará al respecto.



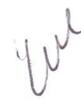
15



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso de la Subcuenta del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal, autorizado por este Órgano Colegiado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2010, mediante Acuerdo SOR.-03-26-PECIX-2010.

Segunda.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso de la Subcuenta del Programa Escuelas de Calidad en el Distrito Federal, entra en vigor a partir del día siguiente a la fecha en que el Comité Técnico lo aprobó, de conformidad con el Acuerdo SOR.-41-03-PEC-XIII-2014, de la Sesión Cuadragésima Primera, celebrada en el mes de julio de 2014.



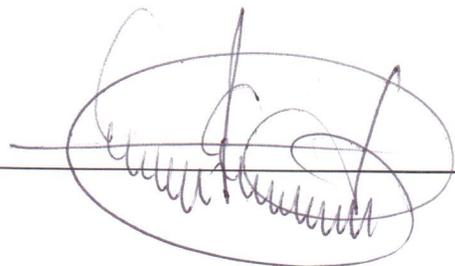
161



LIC. MA. LUISA GORDILLO DÍAZ
Directora General de Operación
de Servicios Educativos
(Presidente Suplente)



ING. ALEJANDRO GONZALEZ
RUIZ
Coordinador Sectorial de
Administración y Finanzas
(Secretario Técnico)



LIC. NORMA PATRICIA
SÁNCHEZ REGALADO
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa
(Vocal)

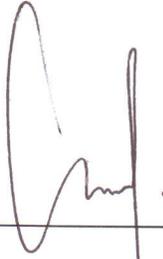


MTRA. GEORGINA
QUINTANILLA CERDA
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio
(Vocal)





LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS
Director General de Educación
Secundaria Técnica
(Vocal)



L.C. EVELYN AYALA MACIEL
Subdirectora de Fiscalización
en la Coordinación Sectorial de
Administración y Finanzas de
la Dirección General de
Administración
(Vocal Suplente)

