

**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
(AFSEDF)**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I OBJETIVO DEL MANUAL	5
II OBJETIVOS DEL SUBCOMITÉ	5
III BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ	7
IV DEFINICIONES	9
V ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ	11
VI FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	12
VII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	14
VIII POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
IX ACTIVIDADES PREVIAS A LA REVISIÓN DE CONVOCATORIAS	22
X INFORME TRIMESTRAL	23

INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública es, por definición, un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis, resolución técnica y administrativa que tiene por objeto asegurar las mejores condiciones para el abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

Se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece a la necesidad de precisar la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo y uso de los recursos del Gobierno Federal, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, garantizando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Se procurara que las contrataciones que celebre la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), se adjudiquen o lleven a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a este órgano desconcentrado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Los servidores públicos encargados de la elaboración de las convocatorias de licitación, deberán de atender el cumplimiento de lo expuesto, considerándolo en las convocatorias de licitación en los términos de la normatividad aplicable para tal efecto.

Así mismo, en el Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010 se publica el "Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", que en su título primero, capítulo segundo, artículo 21 fracción I, incluye la facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de *"Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan."*

En el presente manual se establecen los aspectos básicos de integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

Por lo expuesto y con fundamento en la fracción V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la fracción I del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), la aprobación del presente Manual.

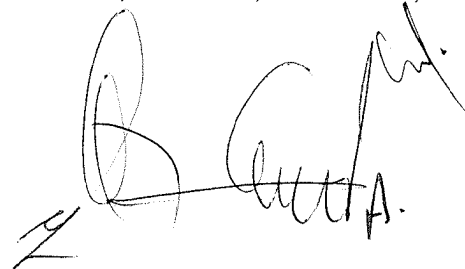
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Determinar la integración, operación y funciones del Subcomité revisor de convocatorias, para el análisis y en su caso dictaminación procedente de las convocatorias de las licitaciones públicas, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

II. OBJETIVOS DEL SUBCOMITÉ.

- A) Presentar el modelo de convocatorias de licitación, para que sean revisadas y autorizadas.
- B) Contribuir al mejor desempeño y desarrollo de los procesos de licitación que se llevarán a cabo, apoyando a las unidades responsables para un abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes y servicios, en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- C) Verificar y promover que los procesos de adjudicación a través de licitaciones públicas, para la adquisición de bienes y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

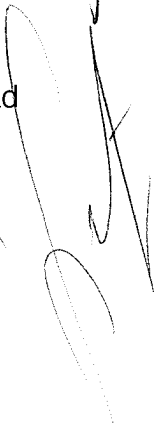
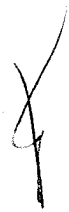
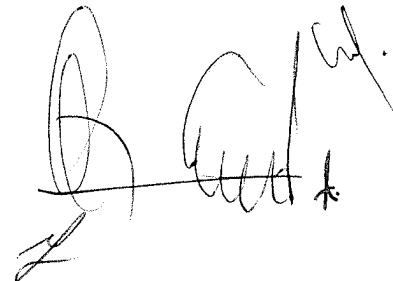
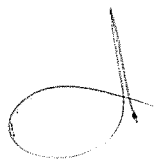


D) Transparentar la ejecución de los procesos de contratación que se requieren para la operación mediante licitaciones públicas nacionales e internacionales en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

III. BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ

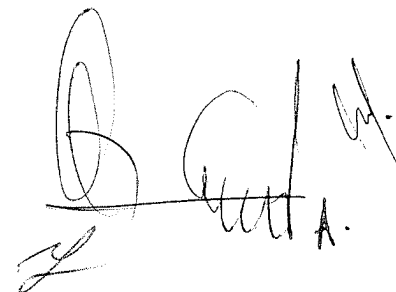
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contengan un capítulo de compras del Sector Público.
3. Leyes.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
 - Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Planeación.
4. Código.
 - Código Civil Federal.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Fiscal de la Federación.
5. Decretos.
 - Decreto de Creación de la AFSEDF.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



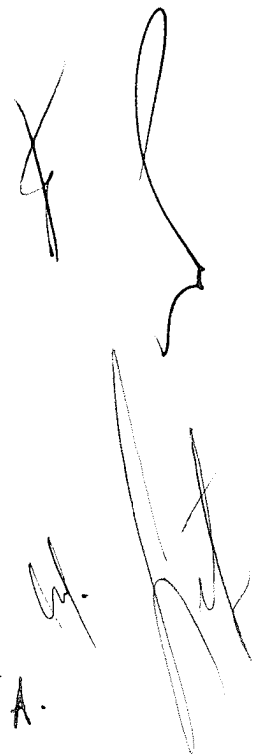
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Oficios, Circulares o cualquier otro a través de los cuales se establezcan disposiciones relativas a criterios en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios en vigor.
7. Documentos Normativos-Administrativos.
- Manual General de Organización de la AFSEDF.
 - Modificaciones al Manual General de Organización de la AFSEDF.
 - Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Educación Pública.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF.
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



8



A.




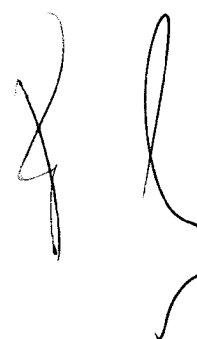

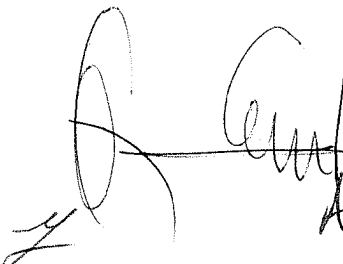


IV.- DEFINICIONES.

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

- 1.- AFSEDF: ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- 2.- COMITÉ: COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AFSEDF.
- 3.- CONVOCATORIA: ES UN DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE INVITA O CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, RELACIONADO CON LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- 4.- LEY: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 5.- MANUAL: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.
- 6.- OIC: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF
- 7.- REGLAMENTO: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 8.- SEP: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- 9.- SFP: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- 10.- SESIONES: AQUELLAS QUE SE CONVOCAN CON 2 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR EL SUBCOMITÉ.
- 11.- SUBCOMITÉ: SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- 12.- UNIDADES RESPONSABLES: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA AFSEDF.


10

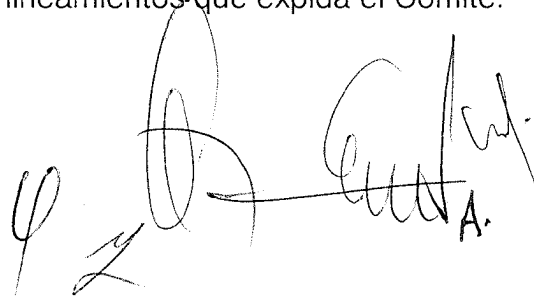
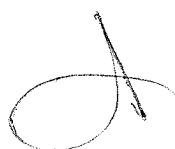
V. ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité revisor de convocatorias de Licitación Pública de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), tendrá la siguiente estructura:

TITULARES	NOMBRAMIENTO EN SUBCOMITÉ	SUPLENTE	DERECHO A:
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR	VOZ Y VOTO
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	SECRETARIO EJECUTIVO	JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 1 VOCAL TITULAR	VOZ Y VOTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 1	VOCAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 2	VOZ Y VOTO
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	VOCAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	VOZ Y VOTO
DIRECTOR DE ÁREA DEL ÁREA TÉCNICA Y/O REQUIRENTE.	VOCAL	SUBDIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA SOLICITANTE.	VOZ Y VOTO
DIRECTOR DE ÁREA DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA AFSEDF	ASESOR	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CAJ	VOZ
DIRECTOR DE ÁREA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF	ASESOR	PERSONAL DESIGNADO POR EL O.I.C. EN LA AFSEDF CON NIVEL MINIMO DE SUBDIRECTOR DE ÁREA	VOZ

VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

- A) Difundir entre las diferentes áreas que comprende la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), los cambios normativos y modelos de convocatorias de licitación pública.
- B) Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para ser aplicados en las convocatorias de Licitación Pública.
- C) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.
- D) Autorizar el contenido las convocatorias de Licitación Pública y verificar que cumplan con lo establecido en los artículos 2, 3 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento, de acuerdo al procedimiento de contratación de que se trate y la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, para proceder a la publicación de las convocatorias correspondientes.
- E) Emitir su opinión para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Subcomité.
- F) Elaborar, analizar y enviar trimestralmente al Comité, el informe de actuación del Subcomité, respecto a los resultados generales de la revisión de las convocatorias, de acuerdo a los lineamientos que expida el Comité.



- G) Difundir a los ofertantes potenciales el alcance técnico, administrativo y legal de las convocatorias de licitación, para dar mayor claridad y objetividad a los requerimientos, hacerlas incluyentes y promover una mayor participación, eliminando requisitos innecesarios o restricciones que tengan por objeto impedir la libre participación o el direccionamiento de las convocatorias.

- H) Estandarizar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios así como la presentación de documentos, requisitos y requerimientos comunes que se soliciten en las convocatorias.


- I) Revisar las convocatorias y la integración de la documentación relativa a los procesos que se lleven a cabo para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.



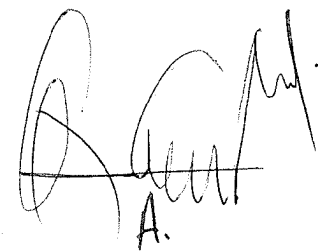
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number 13 next to it.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

- 1) **Funciones y responsabilidades del Presidente del Subcomité**
 - a) Convocar a los miembros cuando sea necesario, para la revisión de las convocatorias, con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.
 - b) Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
 - c) Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, los documentos que al efecto le sean necesarios para llevar a cabo la revisión.
 - d) Emitir su opinión cuando se requiera, en los asuntos materia del Subcomité.
 - e) Formular y someter a consideración de los miembros del Subcomité los acuerdos que emanen de la revisión.
 - f) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive y en caso de empate, emitir el voto de calidad que decida la resolución correspondiente.
 - g) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido; y

 14




A.







- h) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación de la convocatoria correspondiente.

2) Funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo del Subcomité

- a) Suplir al Presidente del Subcomité y presidir las sesiones en ausencia de éste.
- b) Elaborar e integrar las convocatorias de licitación que se someten a consideración del Subcomité.
- c) Elaborar la minuta, así como de las listas de asistencia de cada sesión.
- d) Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, los documentos que al efecto le sean necesarios para llevar a cabo la revisión de convocatorias.
- e) Emitir su opinión cuando se requiera en los asuntos materia del Subcomité.
- f) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.
- g) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- h) Recabar la información del avance en la ejecución de los acuerdos, Integrarlos a las convocatorias y enviar éstas al Presidente, previo a la publicación de la convocatoria.

3) Funciones y responsabilidades del área técnica y/o requirente:

- a) Elaborar el Anexo Técnico de las convocatorias de Licitación Pública.
- b) Presentar en tiempo y forma los documentos que se requieran para realizar el proceso.
- c) Realizar una exposición de las necesidades y especificaciones técnicas que se contemplan en los términos de referencia de las convocatorias.
- d) Analizar las convocatorias de licitación pública y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- e) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.
- f) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- g) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

4) Funciones y responsabilidades de los Vocales:

- a) Proporcionar sus comentarios en torno a las convocatorias presentadas, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda a su área de adscripción.
- b) Analizar las Convocatorias de licitación y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.

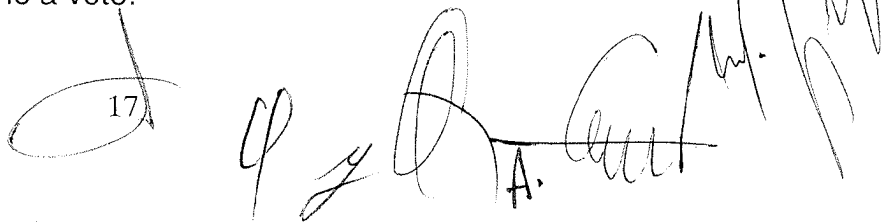
- c) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.
- d) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- e) Realizar aquéllas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

5) Funciones y responsabilidades de los Asesores:

Los asesores proporcionarán la orientación necesaria en torno a las convocatorias de licitación pública presentadas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) De conformidad con la fracción VIII del artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el representante del Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, analizará que las convocatorias de licitación que se presenten a consideración de Subcomité, se apeguen a las disposiciones normativas.
- b) De conformidad con los numerales 2, 9 y 13 del Manual General de Organización de la AFSEDF, el representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos brindará la asesoría, apoyo y orientación jurídica que se requiera en el ámbito de su competencia, respecto de las convocatorias a revisar en la sesión correspondiente.
- c) Los asesores, dentro del ámbito de su competencia, tendrán derecho a voz, pero no derecho a voto.

17



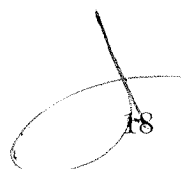
- d) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido.

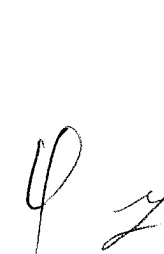

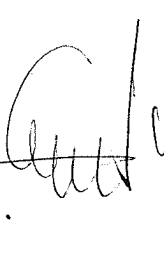
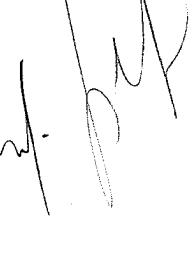
6) Funciones y responsabilidades de los Invitados:

Los invitados únicamente tendrán derecho a voz y no a voto, participación en los casos en que se considere necesaria su asistencia para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con las convocatorias de licitación pública, sometidas a consideración del Subcomité, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los invitados tendrán derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto, respecto de las decisiones que se tomen en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- b) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido.
- c) Proporcionar información que pueda facilitar la toma de decisiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y que se refiera al proceso en cuestión.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en términos de la Ley Federal de Competencia Económica, Comisión a la que se podrá invitar para participar en la revisión y opinión de las mismas.

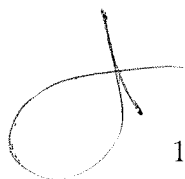

18

7) Funciones y responsabilidades de los Suplentes:

- a) Los suplentes, sólo ejercerán las funciones con ése carácter, respecto al titular que les corresponde suplir, por lo que no será procedente ejercer la suplencia de la suplencia, con respecto a otros cargos dentro del Subcomité.

- b) Los suplentes tienen derecho de informarse previa y debidamente de los asuntos que se revisan en el Subcomité, a efecto de que, cuando sea el caso, ejerzan su función con pleno conocimiento de las características, datos, problemáticas, análisis, soluciones y resultados de los asuntos que se ventilan en el seno del mismo.


19





VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A) El Subcomité deberá sesionar de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las áreas de la AFSEDF, dando aviso a sus miembros cuando menos con dos días hábiles de antelación, adjuntando las convocatorias de la licitación pública a revisar.
- B) Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados.
- C) Las convocatorias que se sometan a consideración del pleno del Subcomité deberán presentarse como si fueran las definitivas.
- D) Las sesiones se llevarán a cabo y serán válidas, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.



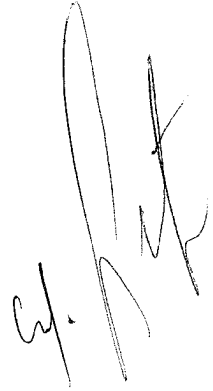
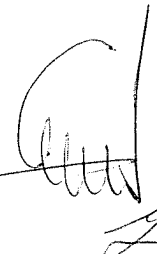


Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad que decida la resolución correspondiente.

- E) En caso de existir acuerdos pendientes de solventar, se podrán realizar sesiones posteriores, a las que se convocará a los participantes.
- F) De cada reunión se levantará minuta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

- G) Los acuerdos que tome el Subcomité serán obligatorios para sus integrantes.



21

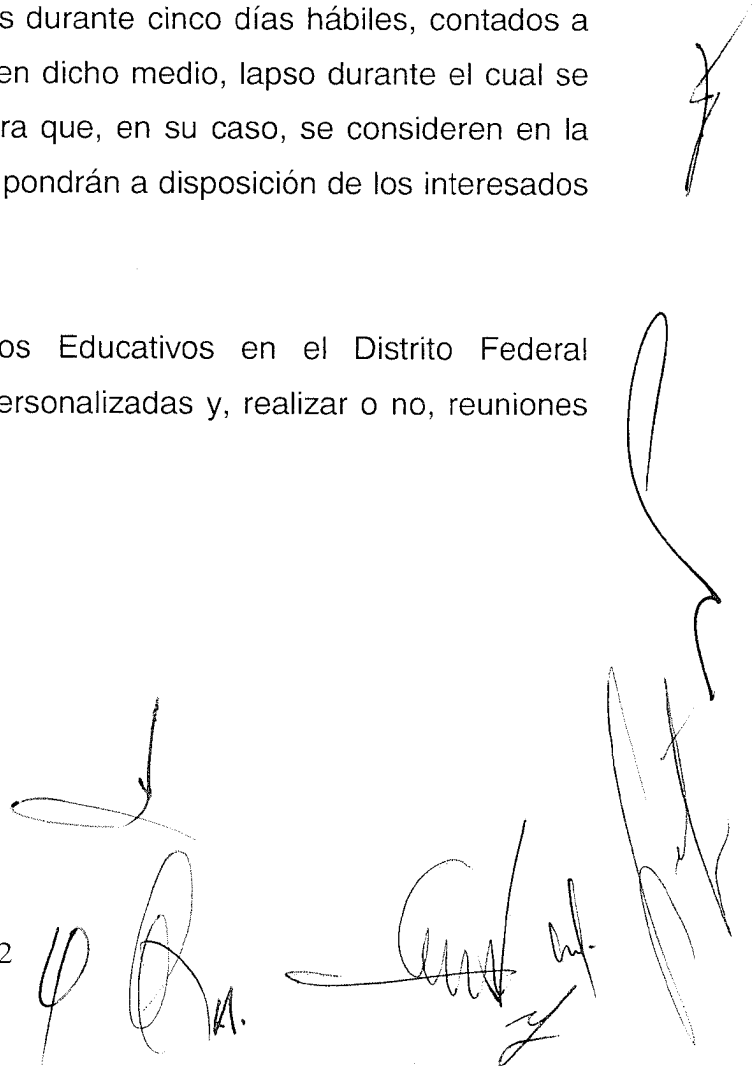


IX. ACTIVIDADES PREVIAS A LA REVISIÓN DE CONVOCATORIAS.

Para la elaboración del proyecto de convocatorias de licitación pública, no se deberá exigir a los licitantes, requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Las pre-convocatorias de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, deberán difundirse en la página de Internet de la AFSEDF, en la dirección electrónica <http://www.sepdf.gob.mx> o bien en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública para tal efecto, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las convocatorias, que se pondrán a disposición de los interesados en los medios destinados para tal efecto.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), podrá efectuar invitaciones personalizadas y, realizar o no, reuniones para la revisión de los comentarios.



X.- INFORME TRIMESTRAL.

Se presentará ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF, en la sesión ordinaria que corresponda, el informe trimestral sobre las convocatorias revisadas por el Subcomité.

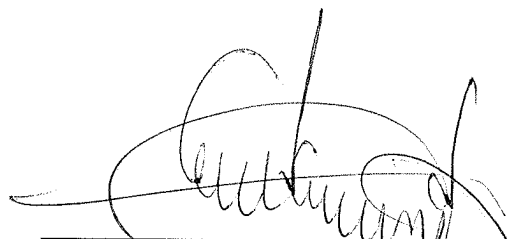
X.1.- Contenido del informe trimestral:

- A) Número y fecha de la sesión.
- B) Unidad administrativa solicitante y/o requirente del bien o servicio a contratar.
- C) Descripción del bien o servicio a contratar.
- D) Manifestación de que la convocatoria reúne los requisitos de la normatividad aplicable al caso concreto.
- E) Observaciones que se considere necesario manifestar, respecto al contenido de las convocatorias.
- F) Adjuntar copia de los originales de la documentación conducente, para integrar debidamente el sustento de las convocatorias.

En la Ciudad de México, D.F., con fecha veintidós de mayo de dos mil doce, se aprueba el presente manual, cuya entrada en vigor será a partir de su publicación en la normateca de la AFSEDF.



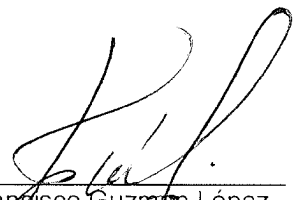
Lic. Juan Francisco Castellanos Esparza
Director General de Administración
Presidente




Ing. Alejandro González Ruiz
Coordinador Sectorial de Administración y
Finanzas
Vocal



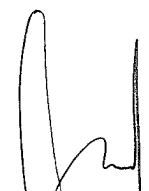
Lic. Antonio Ávila Díaz
Director General de Operación y Servicios
y Educativos
Vocal



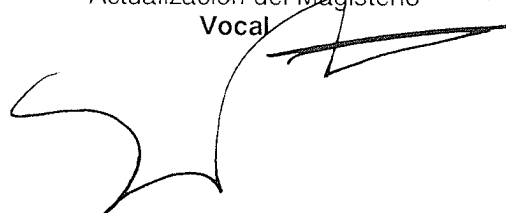
Lic. Joaquín Francisco Guzmán López
Director General de Planeación, Programación
Evaluación Educativa
Vocal




Lic. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y
Actualización del Magisterio
Vocal



Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria
Técnica
Vocal




Lic. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios Educativos
Iztapalapa
Vocal



C.P. Leticia de la Hoya Villarreal
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Secretaría Técnica



Lic. Felipe de Jesús Armenta-Gómez
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor



Lic. Octavio Oliva Llaven
Coordinador de Asuntos Jurídicos
Asesor