

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

JUNIO 2010

1

ÍNDICE

1. GLOSARIO
2. MARCO JURÍDICO
3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS
4. ESTRUCTURA
5. INTEGRACIÓN
6. DE LA SUPLENCIA
7. ORGANIGRAMA
8. FUNCIONES DEL COMITÉ
9. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES
 - A. DEL PRESIDENTE
 - B. DEL SECRETARIO TÉCNICO
 - C. DE LOS VOCALES
 - D. DEL OPERADOR FINANCIERO
 - E. DEL ASESOR
 - F. DE LOS INVITADOS PERMANENTES
10. DE LAS SESIONES
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES
12. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

GLOSARIO

PARA LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

SECRETARÍA	LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AFSEDF	LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ	EL COMITÉ TÉCNICO DE LA SUBCUENTA DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL.
CONTRALORÍA	EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF
PEC	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.
ÁREA SOLICITANTE	LA UNIDAD RESPONSABLE QUE REQUIERA SOMETER A CONSIDERACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL COMITÉ ALGÚN ASUNTO EN ESPECÍFICO.
CGEPEC	COORDINACIÓN GENERAL ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

MARCO JURÍDICO

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP.

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

DEFINICIÓN:

El Comité Técnico de la Subcuenta del Fideicomiso del Programa de Escuelas de Calidad, es el órgano de carácter estatal, encargado de establecer las directrices y criterios para el desarrollo de cada una de las etapas del PEC, con base en sus Reglas de Operación.

El Comité, reviste el carácter de órgano rector para la promoción, difusión y vigilancia del cumplimiento en materia de recursos financieros, en congruencia con la legislación vigente.

OBJETIVOS:

Coadyuvar con las áreas participantes en el PEC, en la implementación de un mejor control de los recursos asignados a los planteles.

Garantizar que los recursos económicos que se asignan al Programa, se apliquen conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

Implementar mecanismos de transformación de la gestión escolar, con la concurrencia de las estructuras de educación básica.

Fortalecer la práctica pedagógica, en función de las necesidades educativas de los alumnos identificadas por el colectivo docente de las escuelas del PEC.

Establecer políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión y el funcionamiento regular de las escuelas incorporadas al PEC en un proceso de mejora continua.

ESTRUCTURA

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como en la ejecución de sus facultades, el Comité tendrá la siguiente estructura:

- **PRESIDENTE**
- **SECRETARIO TÉCNICO**
- **OPERADOR FINANCIERO**
- **VOCALES**
- **ASESORES**
- **INVITADOS PERMANENTES**

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	COORDINADOR (A) SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VOCAL	DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
VOCAL	DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
VOCAL	DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
VOCAL	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

B. CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO

OPERADOR FINANCIERO

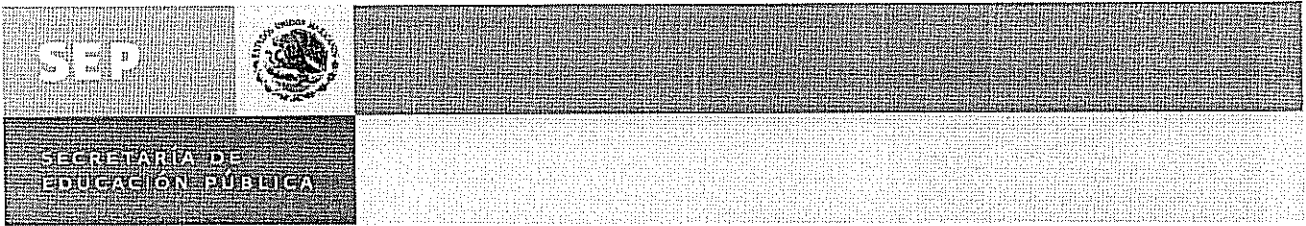
DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CSAF

ASESOR

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AFSEDF

INVITADOS PERMANENTES

- COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PEC
- COORDINADOR (A) TERRITORIAL DEL PEC
- COORDINADOR (A) REGIONAL DE LA ZONA CENTRO DEL PEC
- COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
- COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- COORDINADOR (A) SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN INICIAL
- DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL
- DIRECTOR (A) DE CONTROL Y NORMATIVIDAD



DE LA SUPLENCIA

En la primer sesión del ejercicio fiscal, los miembros con derecho a voz y 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 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 primer sesión a la que éste asista.

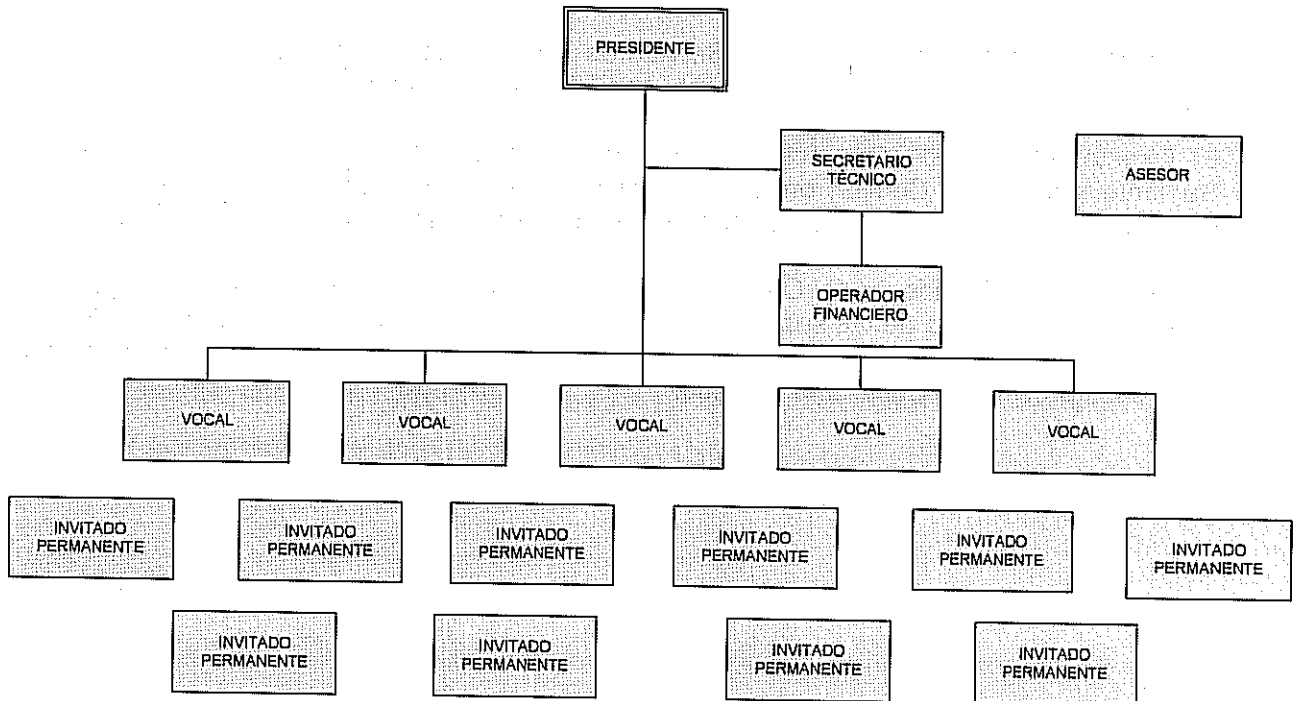
El Director General de Operación de Servicios Educativos, ostentará el cargo de Presidente Suplente y dirigirá al Comité, en las ausencias de su titular, en estos casos asistirá el suplente designado a efecto de que se encuentre debidamente representada la citada Dirección General.

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.



ORGANIGRAMA

COMITÉ TÉCNICO DE LA SUBCUENTA DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL



FUNCIONES DEL COMITÉ

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

1. Autorizar el POA por ciclo escolar, así como el calendario de ministraciones.
2. Autorizar la transferencia de recursos a las escuelas.
3. Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Instruir a la fiduciaria, para que proporcione oportunamente la información necesaria, que permita elaborar los informes financieros trimestrales que se requieran.
5. Prever los procedimientos para realizar las devoluciones y reintegros señalados en las Reglas de Operación correspondientes.
6. 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.
7. Resolver los asuntos no previstos en las Reglas de Operación en materia de recursos financieros.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

A. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Autorizar las Ordenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- Otorgar voto de calidad, en caso de empate.
- 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 que se tratarán.
- Integrar las carpetas en las que se incluyan los puntos a tratar en las sesiones y la documentación soporte que para el efecto haya remitido el área solicitante.
- Cuidar que los acuerdos adoptados por el Comité, se asienten en el acta correspondiente.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.

C. FUNCIONES DE LOS VOCALES:

- Enviar al Secretario Técnico, dentro de los plazos establecidos, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, acompañados de la documentación soporte respectiva.
- Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Exponer los asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité.
- Firmar el Acta de la sesión respectiva.

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.
- 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.

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.

DE LAS 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.

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, video-conferencias, etc.**

El Área Solicitante deberá remitir a la Secretaría Técnica la solicitud y documentación soporte de los puntos que requiera se sometan a consideración y resolución del Comité, por lo menos siete 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.

Podrán concurrir en calidad de invitados, aquellas personas que sin ser servidores públicos, el presidente o bien el Secretario Técnico, consideren importante su participación en dicho órgano colegiado, por su especialización, conocimientos técnicos, académicos o legales o bien, por cualquier otra naturaleza.

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.

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 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 cinco días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria y dos días hábiles en caso de extraordinaria.

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.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia.
- II. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente, respecto de la existencia de quórum legal (el 50% más uno del total de los miembros con derecho a voz y voto).
- III. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancelará la sesión, según sea el caso.
- IV. **De cada sesión, el Secretario Técnico instrumentará el Acta respectiva, la cual se deberá firmar por los integrantes del Comité que hubieren asistido; en dicha Acta se deberán asentar los acuerdos adoptados y los comentarios relevantes de cada caso.**
- V. **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; una vez integrados los mismos, dicha Acta se remitirá en forma impresa para recabar las firmas correspondientes.**
- VI. **Quien presida el Comité, presentará el Acta, debidamente firmada por los asistentes a la sesión precedente.**
- VII. El Presidente procederá a dar lectura a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité.
- VIII. 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.
- IX. Una vez agotado su análisis, el Comité se preñunciará al respecto.
- X. De cada sesión se instrumentará Acta que será firmada por todos lo que hubieran asistido, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha Acta se deberán asentar los acuerdos adoptados y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados permanentes firmarán el Acta como constancia de su participación.
- XI. El Secretario Técnico elaborará el proyecto del Acta con los acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Los asuntos se presentarán en la siguiente manera:

- 1) El titular de cada Unidad Administrativa será quien solicite al Comité mediante oficio la dictaminación del asunto que le interese.
- 2) Asimismo, deberá anexar a dicho oficio, la documentación que permita a los integrantes del Comité conocer ampliamente el asunto sobre el cual verse la solicitud, para emitir su opinión respecto a lo solicitado.
- 3) El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con 2 días hábiles para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- 4) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - o La información resumida del asunto que se propone sea analizado y el proyecto de acuerdo.
 - o La documentación soporte, misma que deberá estar rubricada por el titular del Área Solicitante, responsabilizándose de la información contenida en el mismo.
 - o Invariablemente se incluirá en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
 - o En el punto correspondiente a los asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.