



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Oficialía Mayor,
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios.

México, D. F., 16 de octubre de 2002.

CIRCULAR 66

C.C. Coordinadores Administrativos
de la Secretaría de Educación Pública
Presente.

De conformidad con las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública le confiere a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se comunican los lineamientos que deberán observarse para el ejercicio y control del gasto presupuestal 2002 y el clasificador por objeto del gasto.

La contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como de mantenimiento, mejoras y adecuaciones de inmuebles que ocupa la Secretaría con cargo a los conceptos 6100 "Obras Públicas por Contrato" y 6200 "Obras Públicas por Administración", deberán ser ejecutadas invariablemente, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

2. Las Unidades Administrativas solo podrán afectar la Partida 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles" hasta por un monto de \$50,000.00, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a efecto de observar las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y podrán en base a un posible acuerdo delegatorio que para tal efecto se omita realizar los contratos respectivos, apegándose estrictamente a los siguientes requisitos:

Primera Etapa.

La Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito a la Dirección de Edificios la realización de trabajos de mantenimiento, reparación, adecuación o modificación de acuerdo a la Circular No. 10, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, informando a esta que cuenta con los recursos necesarios para su ejecución. se anexa copia.

2. Anexará a la solicitud cuadro comparativo con tres presupuestos de contratistas o proveedores, especificando el alcance del trabajo a realizarse, unidad de medida por concepto, cantidad, precio unitario e importe, dichos trabajos deberán ser claros y concisos.
3. Una vez remitida la documentación a la Dirección de Edificios, deberá esperar respuesta de ésta, la cual se emitirá en forma oficial a la unidad administrativa solicitante.

- 2 -

Segunda Etapa.

- 1 La Dirección de Edificios procederá a la revisión de la documentación enviada en dos aspectos:
 - *(A) Técnico en el lugar de los trabajos.
 - (B) Estudio de mercado de los presupuestos presentados por las empresas.

2. Una vez revisada dicha documentación la Dirección de Edificios emitirá oficialmente el resultado de ésta ante la Unidad Administrativa solicitante, incluyendo la recomendación del presupuesto y la empresa más viable a ejecutar los trabajos.

Tercera Etapa

Una vez ejecutados los trabajos la Unidad Administrativa informará oficialmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sobre la terminación de los trabajos, solicitando la liberación y autorización de procedencia de pago anexando la siguiente documentación para su revisión.

- A) Factura original.
- B) Docoreco original.
- C) Presupuesto de los trabajos, incluyendo:
 - concepto
 - unidad
 - cantidad
 - precio unitario
 - importe

Nota: Quedando excluidos los lotes como unidad de medida.

- D) Acta de Entrega-Recepción Interna de conformidad, debidamente firmada por el Coordinador Administrativo de la Unidad responsable.

C



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Oficialía Mayor,
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios.

- 3 -

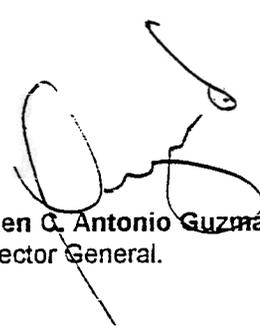
Cuarta Etapa.

- *1. La Unidad Administrativa esperará visita del personal técnico de las Dirección de Edificios para verificación de los trabajos realizados, así como la respuesta de la revisión de la documentación.
2. La Dirección de Edificios emitirá oficialmente a la Unidad Administrativa solicitante, el resultado de la procedencia y liberación de pago de los trabajos ejecutados o en su caso, la no procedencia y en ambos casos, se anexará al oficio del comunicado la documentación original enviada por la Unidad Administrativa.

En el caso en que no se autorice su liberación, la Unidad Administrativa deberá de recabar la documentación necesaria marcada como faltante con el objeto de solventar las deficiencias y deberá remitir nuevamente el expediente completo a la Dirección de Edificios para su liberación.

NOTA: En el caso de trabajos realizados en el interior de la República, podrían omitirse los puntos marcados (*).

Sin otro particular.



M. en C. Antonio Guzmán Velasco,
Director General.

c.c. p. C. Fidel . Velasco Olaya.-Director General Adjunto de Inmuebles.
Arq. Yadira Martínez Hernández.- Directora de Edificios.

FJVO ~~ABC~~ mgb.