



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

(NOVIEMBRE 2008)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	2

ÍNDICE

	PÁGINA
1. Glosario	3
2. Introducción	4
3. Marco Jurídico-Administrativo	5
4. Objetivo	6
5. Integración del Comité	7
6. Funciones del Comité	8
7. Operación del Comité	9
8. Funciones de los Miembros del Comité	12
9. Formatos y anexos	15

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	3

1. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Ley.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Junta de Gobierno.- Junta de Gobierno del Instituto.

- Comité.- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Instituto.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	4

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto optimizar los recursos que destinará el Instituto para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con apego a la normatividad vigente en la materia.

Este Manual podrá modificarse en la medida en que las necesidades administrativas así lo requieran, debiendo realizarse revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	5

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 01-10-2007.
- Ley de Egresos de la Federación.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 29-11-2006.

Decretos.

- Decreto por el que se expide el presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	6

4. OBJETIVO

- Contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se ejerzan con eficiencia, eficacia y observando el estricto cumplimiento de las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	7

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Obras Públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, estará integrado de la siguiente manera:

Presidente.-

Coordinador Administrativo.

Secretario ejecutivo.-

Director General Adjunto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocales.-

Vocal titular

Director de Servicios e Insumos.

Vocal titular

Director General Adjunto de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto.

Vocal titular

Director del Área encargada de la obra.

Asesores.-

Dirección de Apoyo Jurídico.

Contraloría Interna.

Invitados.-

Los especialistas en la materia concerniente a las obras o servicios que se pretendan contratar.

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	8

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

Tomando como base las disposiciones legales vigentes en la materia, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y presupuesto de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sometiéndolas a consideración de la Junta de Gobierno, así como autorizar los supuestos no previstos en estas.
3. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley.
4. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	9

7. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité y en ausencia de este por su suplente.
2. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no se podrán llevar a cabo.
3. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias.
4. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
5. Para que tengan validez las sesiones del Comité se deberá contar con la asistencia como mínimo de tres de los miembros con derecho a voto.
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quién emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
8. Una vez que el asunto sea dictaminado por el Comité, deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada asistente con derecho a voto.
9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán a través del formato (COP-01), así mismo, deberá requisitar el catálogo de conceptos (formato 2), a los cuales deberá anexarse la siguiente documentación, en caso contrario no será agendado el asunto.

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	10

- Tratándose de Obra Pública:
 1. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAUPOP.
 2. Descripción de la obra.
 3. Justificación de los trabajos a realizar.

 - Tratándose de Servicios Relacionados con las Mismas:
 1. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAUPOP.
 2. Descripción del Servicio Relacionado con la Obra pública.
 3. Justificación del Servicio Relacionado con la Obra pública.
10. De cada reunión se levantará una acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- Tratándose de actas correspondientes a sesiones extraordinarias, estas podrán presentarse a las dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores.
11. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos, asuntos a tratar y Asuntos Generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno.
12. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de nivel jerárquico inmediato inferior al titular y sólo podrán participar en ausencia de este, con excepción del vocal del área responsable de la obra.
13. Los asesores del Comité, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.
14. El formato COP-01, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	11

15. La descripción y la justificación de la Obra, deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la obra que se someta a consideración del Comité.
16. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.
17. El Comité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con la Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, que estén relacionados con los inmuebles del Instituto.
18. La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente.

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	12

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Presidente

1. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Convocar a sus miembros a las sesiones.
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate.
5. Informar a la Junta de Gobierno sobre los avances del programa de Obra Pública.
6. Cuando considere necesario, invitar a participar en las sesiones, a representantes de las diversas áreas relacionadas con la Obra.
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
8. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

Secretario ejecutivo

1. Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias.
2. Verificar el contenido de la orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.
3. Remitir a cada integrante del comité la carpeta correspondiente en tiempo y forma.
4. Deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten correctamente en el formato (COP-01).

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	13

5. Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
6. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y actualizado, y conservarlo en custodia.
7. Circular para su firma el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, antes de concluir la sesión, responsabilizándose de que lo asentado en el mismo sea el acuerdo del Comité.
8. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
9. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.
10. Informar trimestralmente la referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.
11. Informar los avances físicos y financieros de las Obras contratadas al Comité.
12. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
13. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

De los vocales

1. Enviar los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité con ocho días hábiles anteriores a la fecha de la sesión, al Secretario Ejecutivo; en caso de sesión extraordinaria enviar con cinco días hábiles de antelación.
2. Analizar los documentos de los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	14

4. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia.
5. Para el caso del vocal del área responsable, quien acuda a la sesión, tendrá como mínimo nivel de Director de Área.
6. Podrán nombrar por escrito un representante suplente, el cual deberá tener como mínimo, el nivel jerárquico inmediato inferior; para que en su nombre y representación asista a las sesiones de este Comité.
7. Los vocales suplentes tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los vocales propietarios.
8. El vocal del área responsable podrá acudir a la sesión acompañado de su área técnica.
9. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
10. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno.

Asesores

1. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación e interpretación de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes, relacionadas con la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Acreditar ante el Comité, el Servidor Público que actuará en representación de la Contraloría Interna y de la Dirección de Apoyo Jurídico.
3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
4. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité, en el ámbito de su competencia.

Invitados

1. Tendrán participación en los casos en los que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar asuntos técnicos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	15

9. Formatos y Anexos

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	16

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “COP-01”**

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo

Contener la información de los asuntos que se someten a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de este Instituto, para que en el mismo se plasmen los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, para comunicárselos a las Áreas solicitantes.

Formulación a cargo de:	Coordinación Administrativa. Direcciones Generales. Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. Copia: Expediente del área solicitante.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1. | Sesión | La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, la cuál será asignada por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| 2. | Número | El número de la Sesión a celebrarse que le corresponde, la cual será asignada por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| 3. | Día, Mes y Año | Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se celebrará la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro para el año la cual será establecida por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	17

- | | | |
|-----|--|---|
| 4. | Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité | En forma breve pero clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado. |
| 5. | Área solicitante | El nombre completo del Área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| 6. | Solicitud Número | El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| 7. | Hoja | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas iniciando con 1. |
| 8. | De | El número total de hojas expedidas. |
| 9. | Descripción de los trabajos | Descripción de la obra o servicio relacionado con la Obra Pública que se pretende realizar. |
| 10. | Planteamiento | La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal. |
| 11. | Acuerdo | La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los Miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada. |
| 12. | Contrato a Precio Unitario | Marcar con una "X" si el contrato es a precio unitario o no, según sea el caso. |
| 13. | Contrato a Precio Alzado | Marcar con una "X" si el contrato es a precio Alzado o no, según sea el caso. |
| 14. | Contratos Mixtos | Marcar con una "X" si el contrato es Mixto o no, según sea el caso. |
| 15. | Partida Presupuestal Autorizada | El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) autorizada (s) que se afectará (n). |
| 16. | Monto con IVA | El importe con el Impuesto al Valor Agregado de los trabajos o servicios que se pretenden contratar. |

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	18

17. Plazo de Ejecución Indicar el tiempo de duración de los trabajos o servicios a contratar.
18. Lugar de Ejecución de los Trabajos Indicar el lugar donde se realizarán los trabajos o servicios a contratar.
19. Presidente Coordinación Administrativa Nombre completo y firma del Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
20. Secretario Ejecutivo Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Nombre completo y firma del Secretario Ejecutivo del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 21-23. Vocal Nombre completo y firma de los Miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	19

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	<p>COMITÉ DE OBRA PÚBLICA</p>	SESIÓN (1) <input type="text"/>	Núm. (2) <input type="text"/>	
		(ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)		
		DÍA (3) <input type="text"/>	MES (3) <input type="text"/>	AÑO (3) <input type="text"/>

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

(4)

(LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, OPINIÓN SOBRE DICTÁMENES Y FALLOS, ETC.)

ÁREA SOLICITANTE (5)	SOLICITUD Núm. <input type="text"/> (6)	HOJA (7)	DE (8)
-------------------------	--	----------	--------

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
(9)	(10)	(11)

CONTRATO A PRECIO UNITARIO (Artículo 45 LOPSRM) (12)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (15) <input type="text"/>	MONTO CON IVA (16) <input type="text"/>
CONTRATO A PRECIO ALZADO (Artículo 45 LOPSRM) (13)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		PLAZO DE EJECUCIÓN (17) <input type="text"/>
CONTRATO MIXTO (Artículo 45 LOPSRM) (14)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (18) <input type="text"/>

PRESIDENTE (19) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	SECRETARIO EJECUTIVO (20) DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	VOCAL (21) DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	VOCAL (22) DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INSUMOS.	VOCAL (23) DIRECTOR DE ÁREA ENCARGADO DE LA OBRA.	
---	---	---	---	--	--

NOTA: LAS ÁREAS SOMBRÉADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA

FORMATO COP-01

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	20

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“CATALOGO DE CONCEPTOS”**

Objetivo

Servir como base de cálculo para la elaboración del presupuesto de obra.

Formulación a cargo de: El área solicitante de la solicitud

No.	EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1.	Obra	Nombre completo de la obra a ejecutar.
2.	Concepto	Descripción de cada uno de los trabajos a ejecutar conteniendo las especificaciones técnicas de los mismos.
3.	Unidad	Unidad de medida del concepto (evitar utilizar medidas como lote).
4.	Cantidad	Cantidad de obra a ejecutar.
5.	PU	Precio Unitario.
6.	Importe Total	Cantidad total de cada concepto.
7.	Subtotal	Resultado de sumar los importes.
8.	IVA	Impuesto a aplicar al subtotal.
9.	Total	Importe total de los trabajos.
10.	PU con letra	Precio unitario con letra.
11.	Elaboró	Nombre y firma de la persona que realizó el llenado del cuadro comparativo. (Subdirector).
12.	Revisó	Nombre y firma del jefe inmediato quien revisa el cuadro comparativo. (Director de Administración).
13.	Autorizó	Nombre y firma del Director General o Regional.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. PÁGINA
MES	AÑO	
11	2008	21



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CATÁLOGO DE CONCEPTOS (FORMATO 2)

OBRA: (1) _____

NÚM.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	IMPORTE TOTAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
PU CON LETRA	(10)				
2					
PU CON LETRA					
3					
PU CON LETRA					
4					
PU CON LETRA					
5					
PU CON LETRA					
SUBTOTAL					(7)
IVA					(8)
TOTAL					(9)

ELABORÓ
(11)

REVISÓ
(12)

AUTORIZÓ
(13)