



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES.**

**Aguascalientes, Ags., Agosto 2010.**



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

2

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción;	3
II. Marco Jurídico-Administrativo;	4
III. Glosario;	7
IV. Objeto;	8
V. Ámbito de Aplicación;	8
VI. Disposiciones Generales;	8
A Integración del Comité;	8
B Funciones del Comité;	9
C Operación del Comité;	10
D Funciones de los Miembros del Comité;	14
Suplencias;	17
Disposiciones Transitorias;	17
Formatos y Anexos.	18



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

3

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), de conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene como atribución asesorar a las diferentes áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), en cuanto al mantenimiento, conservación, remozamiento, ampliación y rehabilitación de los inmuebles, ocupados por este último, ya sean propios, arrendados o en comodato, así como construcciones nuevas, a fin de preservar en óptimas condiciones de seguridad y operación los inmuebles, vigilando que se cumplan con las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, y se garanticen las mejores condiciones de contratación en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento).

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 25 de la LOPSRM, se establece el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto (Comité), siendo éste un Órgano Colegiado cuyas funciones, entre otras, tiene las de dictaminar la procedencia de las solicitudes de procedimientos de excepción a Licitación Pública, con cargo al capítulo 6000 "Obras Públicas por Contrato", del Clasificador por Objeto del Gasto y a la Partida Presupuestal 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles", así como elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para lo cual se toma como referencia a los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la LOPSRM.

En este entendido, los miembros del Comité, integrado en atención a los numerales citados, así como obedeciendo a la estructura aprobada para el Instituto, han tenido a bien emitir el presente Manual.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

4

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

### a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- a.1 Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b. Tratados.-

- b.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;
- b.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;
- b.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995;
- b.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;
- b.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;
- b.6 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000;
- b.7 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001;
- b.8 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001, y
- b.9 Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.

### c. Leyes.-

- c.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
- c.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

5

#### d. Reglamentos.-

- d.1 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- d.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- d.3 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

#### e. Decretos.-

- e.1 Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

#### f. Acuerdos.-

- f.1 Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y la eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para cada Ejercicio Fiscal;
- f.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de Carácter Nacional;
- f.3 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos;
- f.4 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio;
- f.5 Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la Participación de las empresas micro, pequeñas y mediadas; para las reservas del TLCAN, y
- f.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los casos de excepción sobre el contenido nacional a requerir en los procedimientos de Contratación de Obras Públicas para proyectos llave en mano o integrados mayores, convocados bajo la cobertura de los capítulos de compras del Sector Público contenidos en los Tratados de Libre Comercio.

#### g. Oficio Circular.-

- g.1 Oficio circular, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI, del artículo 34, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras de Sector Público, suscrito por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio, y sus subsecuentes actualizaciones, y



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

6

## h. Disposiciones Administrativas Internas.-

- h.1 Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/normateca/>

## i. Normatividad Local.-

- i.1 Por la naturaleza de los trabajos se deberá considerar la Normatividad Estatal y Municipal del lugar donde se vaya a efectuar la obra pública.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

7

### III. GLOSARIO.-

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Área Responsable de la Contratación.**-La facultada en la para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios con las mismas;
2. **Área Requiriente.**-La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
3. **Área Técnica.**-La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requiriente;
4. **Comité.**- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
5. **DGAAJ.**- Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
6. **DGAPOP.**- Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
7. **DGARMSG.**- Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
8. **Instituto.**- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **Junta de Gobierno.**- Junta de Gobierno del Instituto;
10. **LOPSRM.**- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
11. **Reglamento.**- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
12. **UA.**-La Unidad Administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros, que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

8

#### IV. OBJETO.-

1. Establecer la integración y funcionamiento del Comité del Instituto, como Órgano Colegiado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas instaurado en cumplimiento a lo establecido por la LOPSRM, el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables;
2. Propiciar condiciones de observancia general que permitan que las obras que realice el Instituto cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Lo dispuesto por el presente Manual resulta aplicable a los servidores públicos, así como a las Áreas Responsables de la Contratación que pretendan llevar a cabo procedimientos de excepción a la licitación pública para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

##### A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Director General de Administración;
- b) Vocal Titular: Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Vocal Titular: Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto;
- d) Vocal Titular: Director General de Geografía y Medio Ambiente;
- e) Vocal Titular: Director General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

Adicionalmente, se contará con la participación de los siguientes:

- f) Asesores: Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

9

Contraloría Interna, e

- g) Invitados: Los especialistas en la materia concerniente a las obras o servicios que se pretendan contratar.

El Presidente, y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto, mientras que los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

El Comité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico de Director de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

## B. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

1. Revisar el programa anual de obra pública y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
2. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
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 LOPSRM;
4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de la Ley, así como aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones;
6. Coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables;
7. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
8. Presentar informes anuales respecto a los resultados obtenidos, conforme a las metas establecidas en el ejercicio fiscal de que se trate;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

10

10. Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos;
11. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
12. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, a que alude el artículo 43 de la LOPSRM;
13. Coadyuvar a que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a la LOPSRM, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto;
14. Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES, informándolo a la Junta de Gobierno y, en su caso, someterlos a su consideración para su inclusión en las ya emitidas, y
15. Las demás que le otorgue la LOPSRM, el Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

**B.1** El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencias de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la LOPSRM;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamente en el artículo 43 de la LOPSRM, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no tenga obligación de contar con dicho dictamen.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**C. OPERACIÓN DEL COMITÉ.-**

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente;

1. En la última reunión de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, programando por lo menos una sesión ordinaria trimestral;
2. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de obras autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para realizar Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

11

3. Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Unidades Responsables (UR);
4. Para que tengan validez las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voto;
5. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;
6. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo las sesiones;
7. La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, junto con los documentos correspondientes, se entregarán, en forma impresa o través de los medios electrónicos a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias;
8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán a través del formato COP-01 (Anexo 1), así mismo, deberá requisitar el catálogo de conceptos (Anexo 2), a los cuales deberá anexarse la siguiente documentación, en caso contrario no será agendado el asunto;
  - a. Tratándose de Obra Pública:
    - a.1 Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAPOP;
    - a.2 Descripción de la obra, y
    - a.3 Justificación por escrito de los trabajos a realizar, la cual deberá considerar los requisitos establecidos en el artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM.
  - b. Tratándose de Servicios Relacionados con las Mismas:
    - b.1 Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAPOP;
    - b.2 Descripción del Servicio Relacionado con la Obra pública, y
    - b.3 Justificación por escrito del Servicio Relacionado con la Obra pública, el cual deberá considerar los requisitos que establece el artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM;

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de las Áreas Contratante y Requiriente.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

12

En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, se incluya información clasificada como confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, corresponderá al Área Requiriente hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, a efecto de que previo al inicio de la sesión de que se trate, los invitados suscriban el formato COP-03;

9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato COP-01 deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;
  - 9.1 Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Solicitante, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
  - 9.2 Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento del contrato.
10. El formato COP-01, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por la UR solicitante;
11. De cada reunión se elaborará acta; en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, el acta deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquella que le dio origen. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada;

Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar a las dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores a su celebración;
12. En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica;
13. Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

13

14. El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la reunión;
15. El orden del día deberán incluirse los apartados correspondientes al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales de carácter informativo sobre estos últimos no se podrá generar acuerdo alguno;
16. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo;
17. La descripción y la justificación de la Obra o servicio, deberá ser firmada por el Titular de la UR solicitante;
18. Corresponderá al Director de Administración de la UR, remitir al Secretario Técnico los asuntos que requieran ser dictaminados por el Comité;

Durante las sesiones del Comité los Directores de Administración deberán exponer los asuntos haciéndose acompañar del o los representantes del Área Técnica competente; los Directores de Administración que no se encuentren representados por un Vocal, así como los representantes de las Áreas Técnicas que asistan a la sesión, lo harán bajo el carácter de invitados;

19. 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 que ocupe el Instituto;
20. El informe trimestral a que se refiere el artículo 25 fracción VII de la LOPSRM y 29 del Reglamento, deberá integrarse como se indica a continuación:
  - a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la LOPSRM, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
  - b) Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contengan además: número de contrato; tipo de obra; lugar en que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
  - c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y

Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

14

21. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de cinco años, y
22. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el Manual o las demás disposiciones administrativas aplicables.

#### D. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.-

Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

##### **Presidente.-**

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Designar al Secretario Técnico del Comité;
6. Informar al Presidente del Instituto sobre los avances del programa de Obra Pública;
7. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
8. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el presente Manual y las disposiciones administrativas aplicables.

##### **Secretario Técnico.-**

1. Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
2. En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año calendario;
3. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité en los plazos establecidos en este Manual;
4. Previo a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

15

5. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
6. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato COP 01 y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como, elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
  - 6.1 Instalación del Comité, verificación del quórum y en su caso, presentación de invitados;
  - 6.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
  - 6.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deba incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
  - 6.4 Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y
  - 6.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
7. Vigilar que el archivo de documentos este completó y actualizado, y conservarlo en custodia; coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual estará integrado por un consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, un consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el Registro de Acuerdos adoptados;
8. Firmar el formato COP-01 del asunto que se somete a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas Respectivas;
9. Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del presente Manual;
10. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
11. Recibir para su presentación los informes trimestrales de las Áreas Responsables de la Contratación y de las Áreas Técnicas;
12. Enviar al Presidente las propuestas de modificación a los POBALINES, formuladas por las UA, y
13. Las demás que establezca el Presente Manual o le encomiende el Presidente o el Comité.

#### **De los vocales.-**

1. Asistir a las sesiones del Comité;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

16

3. Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;

4. Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del presente Manual;
5. Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
6. Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;
8. Firmar las listas de asistencia, el Formato COP-01, actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
9. Las demás que establezca el presente Manual o le encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

#### **Asesores.-**

Son responsabilidades de los Asesores:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
2. Como constancia de su participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y
3. Las demás que establezca el presente Manual o les encomiende el Comité, en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **Invitados.-**

Son responsabilidades de los invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité o las Áreas Responsables de la Contratación, para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

17

- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- c) Suscribir el Formato COP-03 ,en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso, de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter;
- d) Participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, y
- e) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asista.

#### E. SUPLENCIAS.-

1. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto y los asesores, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la DGARMSG, o por el servidor público que excepcionalmente éste designe para una sesión determinada, quién no podrá tener un nivel jerárquico inferior de Director General Adjunto.

El Secretario Técnico podrá designar como su suplente a un servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior al de éste, y

2. Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, quienes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

#### Disposiciones Transitorias.-

- Único.** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente documento fue autorizado en la Sesión Extraordinaria Número 01/2010, del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 27 de agosto de 2010.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fue publicado en la Normateca Interna el día 14 del mes de octubre de 2010.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

18

## FORMATOS Y ANEXOS.-

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

#### Anexo 1 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 para que en el mismo se plasmen los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, para comunicárselos a las áreas solicitantes.

Formulación a cargo de: Secretaría Técnica.  
Direcciones Generales.  
Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica.  
Copia: Expediente del área responsable de la contratación.

#### **EN EL CONCEPTO**

#### **DEBERÁ ANOTARSE**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Hoja   | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas iniciando con 1.  |
| 2. | De   | El número total de hojas que integran el asunto.  |
| 3. | Fecha  | Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se celebrará la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y cuatro para el año la cual será establecida por la Secretaría Técnica del Comité. |
| 4. | Sesión   | La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, la cuál será asignada por la Secretaría Técnica del Comité.   |
| 5. | Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité | Enuncia en forma breve y clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado.  |
| 6. | Área solicitante   | El nombre completo del área que plantea el asunto.  |



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

19

7. Número de Acuerdo  
El número de identificación del acuerdo, el cual será asignado por la Secretaría Técnica del Comité, mediante un consecutivo integrado por el número consecutivo del asunto a tratar, número de sesión, carácter de la misma(ORD/EXT) y año de celebración.
8. Plazo de Ejecución  
Indicar el tiempo de duración de los trabajos o servicios a contratar.
9. Lugar de Ejecución de los Trabajos  
Indicar el lugar donde se realizarán los trabajos o servicios a contratar.
10. Descripción de los trabajos  
Descripción de la obra o servicio relacionado con la Obra Pública que se pretende realizar.
11. Monto con IVA  
El importe con el Impuesto al Valor Agregado de los trabajos o servicios que se pretenden contratar.
12. Planteamiento  
La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la relación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, incluyendo la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
13. Acuerdo  
La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los Miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
14. 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).
15. Presidente  
Nombre completo, cargo y firma del Presidente del Comité.
16. Secretario Técnico  
Nombre completo, cargo y firma del Secretario Técnico del Comité.
- 17-20. Vocal  
Nombre completo, cargo y firma de los Miembros del Comité.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

20

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COP-01

HOJA\_(1)\_ DE\_(2)\_

FECHA:\_(3)\_

Sesión: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Solicitud núm. (7)	Asunto o procedimiento de contratación que se Somete a Dictamen del Comité: (5)		
	Área solicitante: (6)		
	Plazo de Ejecución: (8)		
	Lugar de ejecución de los trabajos: (9)		
Descripción de los Trabajos (10)	Monto Estimado (incluye IVA) (11)	Planteamiento Fundamento Legal y Soportes Documentales (12)	Acuerdo del Comité (13)

Partida Presupuestal Autorizada: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

_____(15)_____ Presidente del Comité	_____(16)_____ Secretario Técnico	_____(17)_____ Vocal	_____(18)_____ Vocal	_____(19)_____ Vocal	_____(20)_____ Vocal
---	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

FORMATO COP-01



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

21

**Anexo 2**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**“CATÁLOGO DE CONCEPTOS COP-02”**

**Objetivo**

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

Formulación a cargo de:                      Área Técnica.

<b>No.</b>	<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE</b>
1.	Obra	Nombre completo de la obra a ejecutar.
2.	Núm.	Número consecutivo del concepto a realizar.
3.	Concepto	Descripción de cada uno de los trabajos a ejecutar conteniendo las especificaciones técnicas de los mismos.
4.	Unidad	Unidad de medida del concepto (evitar utilizar medidas como lote).
5.	Cantidad	Cantidad de obra a ejecutar.
6.	PU	Precio Unitario con número.
7.	Importe Total	Cantidad total de cada concepto.
8.	Subtotal	Resultado de sumar los importes.
9.	IVA	Impuesto a aplicar al subtotal.
10.	Total	Importe total de los trabajos.
11.	PU con letra	Precio unitario con letra.
12.	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que realizó el llenado del catálogo de conceptos. (Para Regionales Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales, para Oficinas Centrales Jefe de Departamento).
13.	Revisó	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato quien revisa el catálogo de conceptos (para Direcciones Regionales Director de Administración, para Oficinas Centrales Subdirector).
14.	Autorizó	Nombre cargo y firma del Director Regional (para Regionales y Director de área para Oficinas Centrales).



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
08

AÑO.  
2010

22



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CATÁLOGO DE CONCEPTOS (COP-02)

OBRA: (1)

NÚM.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	IMPORTE TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PU CON LETRA	(11)				
2					
PU CON LETRA	(11)				
3					
PU CON LETRA	(11)				
SUBTOTAL					(8)
IVA					(9)
TOTAL					(10)

ELABORÓ

(12)

REVISÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

23

**Anexo 3**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**“FORMATO COP-03”**

**Objetivo**

Manifiestar la reserva y confidencialidad de lo tratado en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**No.**

**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Si corresponde a sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2. El número consecutivo según corresponda a la sesión.
3. La fecha en la que se realiza la sesión.
4. La descripción de los trabajos objeto del asunto a tratar por el cual se está realizando la sesión.
5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, según corresponda.
6. Nombre, puesto y firma del Servidor Público invitado a la Sesión 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.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2010

PÁGINA:

24

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO “COP-03”**

**Formato escrito de manifestación de reserva y confidencialidad**

**Lugar y fecha:**

**Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**

**P r e s e n t e.**

En relación a la Sesión \_\_\_(1)\_\_\_ número \_\_\_(2)\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a \_\_\_(4)\_\_\_ , mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad por tener acceso a información clasificada con carácter de (reservada o confidencial) en términos de lo dispuesto por \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_