

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 2010

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**Vivir
Mejor**

ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN**
- II.- OBJETIVO**
- III.- MARCO JURÍDICO**
- IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ**
- VII.- OPERACIÓN DEL COMITÉ**
- VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**
- IX.- INFORMES TRIMESTRALES**
- X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social, teniendo como fundamento lo previsto por el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, y Transitorio Noveno de su Reglamento, que se publica en el D.O.F al 28 de Julio de 2010, así como a lo dispuesto por el Artículo 5, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; tiene a bien actualizar el presente “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”.

Con motivo de la actualización del presente Manual, se advierte que la misma tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de esta Secretaría, a fin de coadyuvar que sus actos respondan a las exigencias de la modernización en materia de obra pública en que debe de participar, permitiendo dentro de un marco de legalidad precisar los aspectos que conduzcan al desempeño de sus funciones, así como las de los servidores públicos que lo integran a efecto de asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se deben observar para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a la contratación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

El Manual está destinado a proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, quienes en el ámbito de su competencia están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las sesiones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los servidores públicos de la SEDESOL que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en su contenido se contempla el objetivo, el marco jurídico, su integración, las funciones, el ejercicio de las funciones, los términos de celebración de las sesiones, el informe trimestral, el glosario y finalmente los formatos e instructivos de llenado de cada uno de ellos.

Así mismo, se aprecia la necesidad de que dicho Manual sea permanentemente revisado para incorporar los cambios indispensables que en el contexto de las reformas legales para la modernización del sistema de contrataciones gubernamentales, resulten aplicables, con el objeto de eficientar la actuación de los servidores públicos que lo conforman, así como los que guardan una estrecha relación con el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social

II. OBJETIVO

Dar a conocer la información sustantiva de la integración, funciones, atribuciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, así como para determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las distintas áreas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social requieran para el desempeño de sus funciones, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de los programas sociales que la SEDESOL tiene encomendados.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada el día 5 de febrero de 1917.

LEYES:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada en el D.O.F. 4 de enero del 2000.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el D.O.F. 4 de agosto de 1994.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley Federal de Instituciones y Fianzas.

Publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 1950.

Ley de Planeación.

Publicada en el D.O.F. 5 de enero de 1983.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicada en el D.O.F. 29 de diciembre de 1978.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2004.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Publicada en el D.O.F. 28 de enero de 1988.

Ultima reforma el 6 de abril de 2010.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Publicada en el D.O.F. 1 de julio de 1992.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el D.O.F. 1 de enero de 2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.

Publicada en el D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el D.O.F. 11 de junio de 2002.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

CODIGOS:

Código Civil Federal.

Publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el D.O.F. 31 de diciembre de 1981.

REGLAMENTOS:

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

Publicado en el D.O.F. 20 de septiembre de 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Publicado en el D.O.F. 19 de julio de 2004.

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública.

Publicado en el D.O.F. 8 de julio de 1981.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el D.O.F. 28 de junio de 2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Publicado en el D.O.F. 17 de octubre de 2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el D.O.F. 29 de febrero de 1984.

Nuevo Reglamento publicado el 7 de diciembre de 2009.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Publicado en el D.O.F. 14 de enero de 1999.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Publicado en el D.O.F. 1 de noviembre de 2002.

Reglamento de Construcción vigente que rijan en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

TRATADOS:

Tratados Comerciales Internacionales signados y ratificados por México y acuerdos bilaterales o multilaterales autorizados en la materia.

DECRETOS Y ACUERDOS:

Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Publicado en el D.O.F. el 10 de abril de 2008.

Decreto por el que se adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Publicado en el D.O.F. el 8 de junio de 2009.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Publicado en el D.O.F. el 8 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicado en el D.O.F. el 9 de septiembre de 2010.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Publicado en el D.O.F. el 25 de agosto de 1998.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. 13 de octubre de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

Publicada en el D.O.F. el 9 de agosto de 2000.

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 Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 2003.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2004

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Vigente.

Evaluación de los elementos técnicos y económicos de las propuestas de Obras Públicas requeridos al amparo de los artículos 26 y 27 del Reglamento. (UAGCT)

Publicado el D.O.F. el 1 de marzo de 2004.

Guía para presentación de los Proyectos de Inversión.

Publicado en el D.O.F. el 1 de julio de 2004.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas vigentes.

CIRCULARES:

Oficio circular por el cual se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

Circular 001 sobre políticas administrativas, lineamientos normas y procedimientos administrativos, vigente en la SEDESOL.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

“COMITÉ”.- Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.

“CONTRATO”.- Instrumento jurídico que celebra la Dependencia con el licitante ganador, para la ejecución de la obra.

“CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN”.- Documento que contiene los aspectos técnicos, alcances y condiciones que regirán el procedimiento de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de obra pública sobre la base de precios unitarios, a los que deberán sujetarse los licitantes para participar.

“D.O.F.”.- Diario Oficial de la Federación.

“INVESTIGACIÓN DE MERCADO”.- La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del presente Reglamento.

“JURÍDICO”.- Área encargada del Análisis de Aspectos Legales de Obra.

“LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA”.- Criterios generales y normativos que se deben aplicar a los programas generales, convenios y contratos que deban celebrarse en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

“LEY”.- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en vigor.

“OBRAS PUBLICAS”.- Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, modernizar y demoler bienes inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en las fracciones I a la VIII del Artículo 3º. de la Ley.

“OIC”.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.

“REGLAMENTO”.- El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en vigor.

“SEDESOL”.- Secretaría de Desarrollo Social.

“SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA”.- Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley; la Dirección o Supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, o incrementar la eficacia de las instalaciones, así como aquellos que se establecen en las fracciones I a la X del Artículo 4º. De la Ley.

“**SFP**”.- Secretaría de la Función Pública.

“**ÁREA REQUERENTE**”.- La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con nivel jerárquico mínimo de Director General, quienes tendrán derecho a voz y voto, así como el carácter de miembros.

Se conformará de la siguiente forma:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente	El Oficial Mayor del Ramo.
Vocales	El Director General de Recursos Materiales. El Director General de Programación y Presupuesto. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio. Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación. Jefe de Unidad de la Coordinación de Delegaciones.

B. Sin derecho a voto pero con voz:

Secretario Técnico	Designado por el Oficial Mayor, no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo tendrá derecho a voz.
Asesores	Un Servidor Público designado por: La Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. El Órgano Interno de Control. La Secretaria de la Función Pública.
Invitados	A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Deberán suscribir un documento 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 en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los vocales titulares y los asesores titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente (Art. 25 de la Ley, fracciones b y d).

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quién tendrá derecho a voz pero no a voto.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité deberá:

- a) Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la SEDESOL; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- c) 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 esta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI y VII de este artículo, no será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Comité de Obras Públicas, por lo que en estos casos, el área responsable de la contratación en la SEDESOL deberá informar al propio Comité, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité los citados casos de excepción a la licitación pública;
- d) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- e) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, así como sus modificaciones, conforme a la normatividad vigente y a las bases que expida la SFP;
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- g) 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,
- h) Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de 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.
- i) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

- j) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para obras y servicios.
- k) Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la SEDESOL, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- l) Recibir por conducto del Secretario Técnico las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización del Titular de la Secretaría de Desarrollo social.
- m) El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - 1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley.
 - 2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley.
 - 3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
- n) El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Serán ordinaria aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación.

- b) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

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 y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad.

- c) Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.
- d) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato COP.

Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

El formato del asunto que se someta a consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato correspondiente deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, 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.

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.

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 de los contratos.

- g) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. 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. La copia del acta aprobada y firmada por todos deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- h) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- i) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la SEDESOL, el programa anual de obras y servicios autorizado, y se determinará la ubicación de la SEDESOL en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para obras públicas y servicios.

- j) El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- k) El contenido de la información y documentación para el caso de la selección del procedimiento de excepción que realice la SEDESOL deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funde; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.

El escrito referido en el párrafo anterior deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 73 del Reglamento, como a continuación se indica en el orden siguiente:

1. La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación.
2. Los plazos para la ejecución de las obras o servicios.
3. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
4. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma.
5. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta.
6. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI, segundo párrafo, XII, XIII Y XIV del artículo 42 de la Ley, se deberá asentar invariablemente la información señalada en esta fracción.
7. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
8. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley y el artículo 18 del Reglamento.

El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el presente artículo, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

En el escrito donde se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, se deberá adicionar un punto en el que se precise que el titular del Área responsable de la contratación en los supuestos señalados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley, o el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, en los supuestos de las fracciones II, IV, y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENTE

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité.
- Presidir las reuniones del Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, lo suscribirá el Presidente y lo presentará al Comité de acuerdo a lo señalado en el artículo 29 del Reglamento, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre.

SECRETARIO TECNICO

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los 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.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos,
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado,

VOCALES

- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

ASESORES

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

INVITADOS

- Aclarar o precisar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiera sido invitado.

IX. INFORMES TRIMESTRALES

El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley deberá suscribirse y presentarse por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo que establece los artículos 42 y 43 de la Ley, así como los derivados de licitaciones públicas.
- II. 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 el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente, y fecha estimada de conclusión de los trabajos.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución emitida.
- IV. 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.

EL PRESENTE MANUAL SE APRUEBA POR LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y A VOTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SEDESOL, PRESENTES EN LA CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE DE 2010, EL CUAL SERÁ DIFUNDIDO ENTRE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN DICHO COMITÉ, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTRANET DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS DE SU VIGENCIA.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



FORMATO
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
(C O P ASUNTO)

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO No. (1)

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: (2)

<p style="text-align: center;">COMITÉ DE OBRAS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>SESIÓN No. (3) ()</p> <p>ORDINARIA: ()</p> <p>EXTRAORDINARIA: ()</p> <p>FECHA: (4) _____</p> <p>ASUNTO No.: (1) ()</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA SOLICITANTE: (5)</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p> <p style="text-align: center;">(6)</p> <p>OBRA CIVIL ()</p> <p>SERVICIO ()</p> <p>PROYECTOS ()</p> <p>AUTORIZACIÓN ()</p> <p>INFORMATIVO ()</p>
--	---

CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (2)	INICIO PROGRAMADO: (9)	TÉRMINO PROGRAMADO: (10)

JUSTIFICACION:

(11)

FUNDAMENTO LEGAL

(12)

ELABORÓ:
(1 3)

SECRETARIO TÉCNICO
REVISÓ
(1 4)

ING. SALATIEL GARCÍA CHÁVEZ
SUBDIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS

ING. JOSÉ CARLOS DOMÍNGUEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ASUNTO: ASUNTOS QUE SE INFORMAN AL COMITÉ.		Clave: COP
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	ASUNTO No.:	Número de asunto que se somete al Comité.
2	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:	Especificación del asunto a tratar.
3	SESIÓN No.:	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria marcando con una "X" según corresponda.
4	FECHA:	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
5	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos o servicios.
6	TIPO DE TRABAJOS A REALIZAR:	Especificación del tipo de trabajo a realizar, indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	CANTIDAD:	Unidad de medición correspondiente al concepto a realizar.
8	UNIDAD:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
9	INICIO PROGRAMADO:	Fecha de inicio estimado para la ejecución de los trabajos.
10	TÉRMINO PROGRAMADO:	Fecha de término estimado para la ejecución de los trabajos.
11	JUSTIFICACIÓN:	Motivos por los cuales se requiere de la realización de los trabajos.
12	FUNDAMENTO LEGAL:	Soporte legal que sustenta el procedimiento de adjudicación del contrato de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
13	ELABORÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
14	REVISÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.



FORMATO
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
(C O P ACUERDO)

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

ACUERDO No. (1)

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: (2)

COMITÉ DE OBRAS		ÁREA SOLICITANTE: (5)	
SECRETARIO TÉCNICO		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	
SESIÓN No. (3)	()	(6)	()
ORDINARIA:	()	OBRA CIVIL	()
EXTRAORDINARIA:	()	SERVICIO	()
FECHA: (4)	_____	PROYECTOS	()
ACUERDO No.: (1)	(2)	AUTORIZACIÓN	()
		INFORMATIVO	()

CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO (2)	INICIO PROGRAMADO: (9)	TÉRMINO PROGRAMADO: (10)

DICTAMÉN DEL COMITÉ
(11)

(1 2)

PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA
OFICIAL MAYOR DEL RAMO

ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

ARQ. SARA TOPELSON FRIDMAN
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

LIC. MARCO ANTONIO PAZ PELLAT
SUBSECRETARIO DE PROSPECTIVA,
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DR. JOSÉ MIGUEL REAL NORIEGA
DIRECTOR GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. SAMUEL MARTÍNEZ ACEVES
JEFE DE UNIDAD DE LA COORDINACIÓN
DE DELEGACIONES DE LA SEDESOL

SECRETARIO TÉCNICO

Pág. 1 de 2

ASESOR

ASESOR



ING. JOSÉ CARLOS DOMÍNGUEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

TITULAR DE NORMATIVIDAD

LIC. MIGUEL NOVOA GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DEL ABOGADO
GENERAL Y COMISIONADO PARA LA
TRANSPARENCIA

INVITADO

LIC JAVIER ALBERTO GUTIÉRREZ VIDAL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SEDESOL

INVITADA

LIC. ALEJANDRO LUNA RAMOS
TITULAR DE NORMATIVIDAD DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INVITADO

ING. SALATIEL GARCÍA CHÁVEZ
SUBDIRECTOR DE OBRAS Y
PROYECTOS

LIC. LUZ MARÍA MORA ARCINIEGA
SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO

ING. MIGUEL ANGEL OROZCO ROMERO
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE
SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ACUERDOS: ACUERDOS QUE SE AUTORIZAN EN EL COMITÉ.		Clave: COP
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	ACUERDO No.:	Número de acuerdo que se autoriza.
2	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:	Especificación del asunto que se autoriza.
3	SESIÓN No.:	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria marcando con una "X" según corresponda.
4	FECHA:	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
5	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos o servicios.
6	TIPO DE TRABAJOS A REALIZAR:	Especificación del tipo de trabajo a realizar, indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	CANTIDAD:	Unidad de medición correspondiente al concepto a realizar.
8	UNIDAD:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
9	INICIO PROGRAMADO:	Fecha de inicio estimado para la ejecución de los trabajos.
10	TÉRMINO PROGRAMADO:	Fecha de término estimado para la ejecución de los trabajos.
11	DICTAMEN DEL COMITÉ:	La resolución tomada por los miembros del Comité.
12	PRESIDENTE, VOCAL, SECRETARIO TÉCNICO Y VOCAL SUPLENTE:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos integrantes del Comité autorizados para la validación del formato.



**FORMATO
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
(COP. EXCEPCIÓN)**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

ASUNTO No.: _____ (1)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: (2)

COMITÉ DE OBRAS SECRETARÍO TÉCNICO SESIÓN No.: (3) _____ ORDINARIA: () _____ EXTRAORDINARIA: () _____ Fecha: (4) _____	Área Solicitante: (5) DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Solicitud de contratación No.: (8) Partida Presupuestal Autorizada: (9) Importe de la Partida Presupuestal Autorizada: (10) Importe Disponible Actual de la Partida Presupuestal Autorizada: (11) Anticipo (%): (12) Importe del Anticipo: (13) Monto Estimado con IVA: (14) Saldo de la Partida: (15)
	Procedimiento Solicitado: (6) ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA	
	OBRA CIVIL (7) AUTORIZACIÓN: (X) SERVICIO () PROYECTOS ()	

DATOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CANTIDAD	UNIDAD	INICIO PROGRAMADO	TÉRMINO PROGRAMADO	RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO
(2)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SOLICITADO	JUSTIFICACIÓN
(6)	(21)

MONTO ESTIMADO C/IVA	FORMA DE PAGO	PERSONAS PROPUESTAS A CONCURSAR (23)				
		No.	CONCURSANTE	GENERALES	CAPACIDAD TÉCNICA	EXPERIENCIA
(14)	(22)	1				
		2				
		3				
		4				
		5				

PARA LOS CASOS DE EXCEPCIÓN (24)	
ARTÍCULO DE LA LOPSRM	INFORMACIÓN, FUNDAMENTO Y JUSTIFICACION DE CRITERIOS DE EXCEPCIÓN
FRACCIÓN _____	
PÁRRAFO _____	

DICTAMEN DEL ÁREA CONTRATANTE O ÁREA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS Y FUNDAMENTO LEGAL

(25)



DICTAMEN DEL COMITÉ
(26)

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
(27)

SECRETARIO TÉCNICO	PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO (30)	VOCAL
_____ ING. JOSÉ CARLOS DOMINGUEZ L. DIRECTOR DE MANTENIMIENTO (28) ÁREA SOLICITANTE	_____ M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA OFICIAL MAYOR DEL RAMO VOCAL	_____ ING. JOSÉ CARLOS DOMINGUEZ LÓPEZ DIRECTOR DE MANTENIMIENTO VOCAL	_____ ING. LUIS MEJÍA GUZMÁN SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO VOCAL
_____ ING. SALATIEL GARCIA CHÁVEZ SUBDIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS (29)	_____ ARQ. SARA TOPELSON FRIDMAN SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	_____ LIC. MARCO ANTONIO PAZ PELLAT SUBSECRETARIO DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	_____ DR. JOSÉ MIGUEL REAL NORIEGA DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL	ASESOR	ASESOR	TITULAR DE NORMATIVIDAD
_____ LIC. SAMUEL MARTÍNEZ ACEVES JEFE DE UNIDAD DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DE LA SEDESOL INVITADO	_____ LIC. MIGUEL NOVOA GÓMEZ TITULAR DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA INVITADO	_____ LIC. JAVIER ALBERTO GUTIÉRREZ VIDAL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEDESOL INVITADO	_____ LIC. ALEJANDRO LUNA RAMOS TITULAR DE NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
_____ ING. SALATIEL GARCÍA CHÁVEZ SUBDIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS	_____ LIC. LUZ MARIA MORA ARCINIEGA SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO	_____ ING. MIGUEL ANGEL OROZCO ROMERO SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE CASO DE EXCEPCIÓN: ASUNTOS DE EXCEPCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA SU AUTORIZACIÓN.		Clave: COP. EXCEP.
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	ASUNTO No.	El número de caso o asunto relativo a la contratación de obra pública que se somete al Comité para su autorización.
2	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	Descripción, alcances y características de los trabajos a realizar.
3	SESIÓN No.	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria marcando con una "X" según corresponda.
4	FECHA:	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
5	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos.
6	PROCEDIMIENTO SOLICITADO:	Especificación del procedimiento por el cual se pretende adjudicar el contrato de obra pública a realizar.
7	TIPO DE TRABAJOS A REALIZAR:	Especificación del tipo de trabajo a realizar, indicando con una "X" que se solicita autorización para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
8	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN No.:	Escrito de solicitud de contratación por excepción, con datos establecidos en el artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM.
9	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA.	La clave de la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
10	IMPORTE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA.	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
11	IMPORTE DISPONIBLE ACTUAL DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA.	Saldo disponible de la partida presupuestal antes de la contratación de los trabajos en cuestión.
12	ANTICIPO:	El porcentaje (%) del anticipo otorgado en relación al monto estimado de los trabajos a realizar.
13	IMPORTE DEL ANTICIPO:	El monto total del importe del anticipo otorgado con IVA.
14	MONTO ESTIMADO C/IVA	Importe total de los trabajos a realizar incluyendo IVA
15	SALDO DE LA PARTIDA:	El monto de la partida presupuestal por ejercer.
16	CANTIDAD:	Cantidad de inmuebles o frentes en los que se pretende realizar trabajos.
17	UNIDAD:	Unidad de medición correspondiente al concepto de obra a realizar.
18	INICIO PROGRAMADO:	Fecha de inicio estimado para la ejecución de los trabajos.
19	TÉRMINO PROGRAMADO:	Fecha de término estimado para la ejecución de los trabajos.
20	RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	El resultado de la verificación de costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo y de contratistas, que justifique el procedimiento de contratación propuesto.
21	JUSTIFICACIÓN:	Motivos por los cuales se requiere de la realización de los trabajos.
22	FORMA DE PAGO:	Periodos quincenales de presentación de estimaciones para efecto del pago.
23	PERSONAS PROPUESTAS PARA CONCURSAR:	Personas que por sus capacidades técnicas, económicas y de experiencia, se invitan a participar en la adjudicación de contratos de obra pública.
24	PARA LOS CASOS DE EXCEPCIÓN:	Se anotará el artículo de referencia de la LOPSRM, su fracción y párrafo correspondiente; la información y fundamentos que justifiquen la viabilidad de la realización del procedimiento de adjudicación del contrato.



25	DICTAMEN DEL ÁREA CONTRATANTE O ÁREA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS Y FUNDAMENTO LEGAL:	Dictamen en el que se declara como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza, y la no celebración de la licitación pública, realizado por el titular del área responsable de la contratación o el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, señalando el soporte legal que sustente dicho procedimiento.
26	DICTAMEN DEL COMITÉ:	Resolución tomada por los miembros del Comité.
27	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	Lugar y fecha donde se autoriza el procedimiento de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
28	SECRETARIO TÉCNICO:	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
29	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre, cargo y firma del servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.
30	PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO, VOCAL Y ASESOR:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos integrantes del Comité autorizados para la validación del formato.