




**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS
PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS
ARTES Y LITERATURA**

 Instituto
Nacional de
Bellas Artes

 Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

SEPTIEMBRE, 2010

**INSTITUTO NACIONAL
DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
I	OBJETIVO	4
II	MARCO JURÍDICO	5
III	DEFINICIONES	
IV	POLÍTICAS	6
V	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VI	FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	12
VIII	FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	14
IX	FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ	17
X	DE LOS INVITADOS Y ASESORES	18
XI	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	20
XII	SESIONES EXTRAORDINARIAS	22
XIII	DISPOSICIONES GENERALES	28

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene por objeto normar la actuación del Comité de Obras Públicas, a fin de simplificar la adopción de decisiones que le competen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).

Además, considerando que el INBA requiere que sus bienes inmuebles estén en óptimas condiciones para albergar y prestar servicios a la ciudadanía relacionados con la música, las artes plásticas, las artes dramáticas, la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura, se hace necesario ejecutar obra pública para mantener en buen estado sus instalaciones, por tal motivo es necesario la creación de un órgano colegiado que aporte su mejor experiencia y creatividad en la planeación estratégica y programación global, en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando además a la estricta observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de su Reglamento y del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones aplicables, estableciendo para tal efecto los mecanismos internos de regulación que permitan una contratación cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y honradez.

Con el fin de regular la integración, funciones, objetivos, políticas de actuación y responsabilidades del Comité, se crea el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Instituto Nacional De Bellas Artes Y Literatura, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como lo establecido en el capítulo segundo del Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

I.- OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos que destine el Instituto Nacional de Bellas Artes Y Literatura, a las Obras Públicas y a los Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo en tiempo y forma con las metas establecidas, mediante la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás disposiciones que sobre la materia se emitan.

Establecer políticas, bases y lineamientos para los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de todos aquellos trabajos a realizarse en inmuebles, como son: la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, restauración, demolición y otros servicios relacionados con la obra pública.

CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

1. Artículo 134 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Tratados o convenios regidos por el Derecho Internacional Público celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no de la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
5. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y su Reglamento.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;
7. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
8. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Ley General de Asentamientos Humanos
11. Ley de Planeación.
12. Ley que crea el Instituto Nacional De Bellas Artes y Literatura;
13. Plan Nacional de Desarrollo;
14. Programa de Cultura;
15. Programa Anual del Instituto Nacional De Bellas Artes y Literatura;
16. Decreto de presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda; y,
17. Disposiciones generales relacionadas con la contratación, supervisión y ejecución de las obras públicas en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO II DEFINICIONES

PARA LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL, SE ENTENDERÁ POR:

SEP:	Secretaría de Educación Pública;
SECRETARÍA:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
SFP:	Secretaría de la Función Pública
INSTITUTO:	Instituto Nacional De Bellas Artes y Literatura;
COMITÉ	Comité de Obras Públicas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
TRATADOS:	Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para la aplicación requiera o no de la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos
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
LICITACIÓN PÚBLICA:	Procedimiento para la adjudicación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas mediante la publicación de convocatoria pública, formulación de bases y especificaciones, actos de apertura de ofertas técnicas y económicas y fallo;
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:	Procedimiento para la adjudicación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas convocando a por lo menos tres personas;
ADJUDICACIÓN DIRECTA:	Procedimiento para adjudicar a determinado contratista la orden de servicio o contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma, en virtud de su capacidad de respuesta y bajo los supuestos de la ley;



**INVITACIÓN A
CUANDO MENOS
TRES PERSONAS
POR MONTO:**

Procedimiento a través del cual el Instituto, dentro de los montos y límites autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, convoca a cuando menos tres personas para la adjudicación de la orden de servicio o contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas.

**ADJUDICACIÓN
DIRECTA POR
MONTO:**

Procedimiento a través del cual el Instituto, dentro de los montos y límites autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, convoca a un contratista o a tres personas para la adjudicación del pedido o contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas;

CONTRATISTA:

Persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

LICITANTE:

Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas



CAPÍTULO III POLÍTICAS

1. Aplicar y hacer cumplir la Ley, la de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, los respectivos Reglamentos. Las normas correlativas con los tratados a que se refieren los ordenamientos y los acuerdos del Ejecutivo Federal y los emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la SEP, que se refieran a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Observar medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
3. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
4. Rechazar todos aquéllos asuntos que no se ajusten a la normatividad vigente y aplicable, así como a lo establecido en el presente manual.
5. Fomentar la racionalización y la consolidación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6. Fomentar la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto a corto, mediano o largo plazo.
7. Procurará que se resuelvan en forma oportuna los asuntos que se presenten en el seno del Comité, tomando como base el interés institucional.
8. Establecer los mecanismos necesarios de coordinación y comunicación del Comité a fin de lograr su adecuado funcionamiento.
9. Mantener un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité hasta lograr los resultados deseados.
10. No se requerirá la dictaminación del Comité para adjudicar aquellas obras o servicios relacionados con las mismas, cuando estos se realicen bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres o de adjudicación directa por monto, no obstante se deberá informar trimestralmente las adjudicaciones realizadas en tales casos.
11. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
12. El funcionamiento del Comité es permanente y los acuerdos que genere, son de observación general y obligatoria para las Unidades Administrativas adscritas al Instituto.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Los integrantes de este órgano colegiado serán la siguiente manera:

MIEMBROS CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

PRESIDENTE:

El Subdirector General de Administración, quien será el presidente del mismo, y como suplente cualquier Director de las siguientes áreas: Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Materiales.

SECRETARIO TÉCNICO:

El Director de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico y tendrá como suplente al Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento.

LOS VOCALES SON:

El Titular de la Subdirección General de Bellas Artes y como suplente el Director Administrativo de la misma Subdirección.

El Titular de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y como suplente el Director de Planeación Educativa de la propia Subdirección.

El Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y como su suplente el Subdirector de Presupuesto.

El Titular de la Dirección de Recursos Financieros y como su suplente el Subdirector de Control Presupuestal.

El Titular de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble y como suplente Subdirector de Proyectos y Obras.

Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento

MIEMBROS SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ.

- El Director de Asuntos Jurídicos
- El Titular del Órgano Interno de Control en el INBAL



- Los invitados que el Presidente del Comité hubiere considerado importantes para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los invitados suscribirán 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 LFTAIPG.

- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.



CAPÍTULO V FUNCIONES DEL COMITÉ

I EN MATERIA DE NORMAS

13. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
14. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a la consideración del Presidente;
15. 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 Art. 42 de la Ley;
16. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obras Públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren; de la misma manera la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
17. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
18. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
19. Aplicar y difundir la aplicación de la Ley, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas las distintas normas y lineamientos que se emitan en la materia, a las áreas de Servicios Generales y Obras Públicas, así como a las distintas unidades administrativas del Instituto y a los contratistas reales o potenciales del mismo;
20. Contribuir a la elaboración, vigilancia y cumplimiento de los manuales que regulen las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
21. Proponer al Órgano Interno de Control en el INBAL lo que estime conveniente para mejorar los sistemas y procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
22. Someter a consideración decisión del órgano interno de control en el INBAL los casos que no se encuentren previstos en la ley, en el reglamento o en las normas y lineamientos establecidos;



23. Proporcionar al Órgano Interno de Control en el INBAL su opinión respecto a los proyectos de norma que la misma le envíe a consulta;
24. Elaborar e implantar las normas internas que crea necesarias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, respetando las disposiciones legales y las normas vigentes como mínimo, deberá establecer las normas internas, de acuerdo a los lineamientos que en cada caso se indican, tomando también en cuenta las normas que al respecto establezca la contraloría;
25. Definir de acuerdo a los presupuestos anuales autorizados por la Secretaría, cuáles serán los casos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deberán ser discutidos en su seno, para lo cual deberá definir el número de cotizaciones que será necesario solicitar en cada asunto, de acuerdo al importe de la obra o servicio;
26. Definir la política a seguir en cuanto a la consolidación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto.
27. Definir la política relativa a los asuntos que manejará directamente el área de Obra Pública;
28. Definir la política de firma de contratos y ordenes de servicios así como de modificaciones a éstos;
29. Precisar las políticas y los procedimientos especiales que se aplicarán para casos de obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, relativos a proyectos específicos que tenga el Instituto;
30. Establecerá las políticas relativas al monto de las operaciones que podrán realizar los servidores públicos de forma directa;
31. Definir tomando en cuenta la política relativa a quienes podrán adjudicar pedidos o contratos que no se deriven de licitación pública y que no requieran la dictaminación del comité, de acuerdo con los montos de cada caso;
32. Establecer la obligación al área de Obra Pública para que elabore informes trimestrales en concordancia con el Sistema Integral De Información del Gobierno Federal;

II. EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:



33. Al respecto deberá aprobar el Manual de Organización del área de Obra Pública, así como los procedimientos establecidos que puedan orientar a los contratistas y demás unidades administrativas del instituto;

III. EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN;

34. Programar oportunamente con base en la información que le proporcionen los usuarios; las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en su oportunidad, acordar lo relativo a su ejecución.
35. Discutir y analizar los programas de obra públicas y Servicios relacionados con las mismas, a cortos, medianos y largos plazos;
36. Utilizar los formatos que para este fin establezca la Secretaría, que deberá enviar la misma dentro de los plazos que para cada año esta señale, en sus proyectos y presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el año siguiente;
37. Establecer cada año, las metas que el propio Comité se proponga cumplir, las cuales deben ser realizables, congruentes entre sí, así como también medibles, indicando los periodos que correspondan a cada meta;
38. Ordenar al área de Obras Públicas que establezca programas de trabajo adecuados en los que indiquen sus propias metas, según los criterios mencionados en el inciso anterior;

IV. EN MATERIA DE LICITACIONES PÚBLICAS, EL COMITÉ DEBERÁ:

39. Determinar los montos de las garantías que se requieran;
40. Nombrar al servidor o servidores públicos encargados de recibir las ofertas, las garantías y los poderes, así como registrar a los asistentes;
41. Aprobar las convocatorias, bases y procedimientos de licitación pública;
42. Cuando el Titular del Instituto así lo autorice, el comité será también responsable de:
- Autorizar para casos de emergencia (señalados en el código civil), acciones distintas a las previstas en las normas vigentes en la materia;
 - Nombrar a los servidores públicos que asistirán y prescindirán los actos de apertura de ofertas y fallo en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.



- Autorizar en su caso las peticiones de las unidades administrativas sobre la celebración de licitaciones públicas;

V. EN MATERIA DE VIGILANCIA, SERÁ RESPONSABLE DE:

43. Vigilar el ejercicio del presupuesto de las distintas unidades administrativas del Instituto en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
44. Vigilar que no se fraccionen órdenes de servicios a contratos en varios casos de montos menores, con la sola finalidad de evitar la intervención el Comité, o del área de Servicios Generales y Obras Públicas según sea los casos.
45. Vigilar que el área de Obra Pública, establezca sistemas de control y de información adecuados relativos a la política que defina el Comité con relación a los asuntos que podrán manejar directamente las demás áreas del instituto
46. Vigilar que el área de Obra Pública central establezca sistemas adecuados de control y de información congruentes con las políticas establecidas por el comité sobre:
 - Obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas que podrán manejar en forma directa las distintas áreas del Instituto;
 - Asuntos referentes a proyectos específicos
47. Establecer mecanismos para vigilar la adjudicación de las, ordenes de servicios o contratos que lo le corresponda adjudicar directamente, de acuerdo con la política que el mismo establezca.

En su caso, solicitar la información adicional que crea conveniente.

48. Vigilar que se cumplan las condiciones de pago que se establezcan en las órdenes de servicios o contratos de acuerdo a la ley y su reglamento.
49. Vigilar que se apliquen las sanciones que procedan, así como también vigilar que se cumplan los dictámenes que emita la Secretaria de la Función Pública.
50. Estar informado de los inmuebles con que cuenta el Instituto, su estado físico y utilización, cuidando y vigilando el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;



51. Analizar los informes trimestrales que presente el Secretario Técnico, sobre la operación del área de Obra Pública;
52. Estudiar los informes trimestrales relativos a las opiniones de las distintas unidades administrativas del Instituto sobre el servicio que reciben el área de Obra Pública, dictando también las medidas correctivas correspondientes;
53. Vigilar que las metas, los acuerdos y los compromisos que adquiriera el comité, sean cumplidos en forma completa y oportuna;

VI. EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, FOMENTARLA HACIA:

- A. El Titular del Instituto.
- B. El personal del área de Obra Pública (Subdirección de Obra Pública y Mantenimiento; y la Dirección Arquitectura y Patrimonio Artístico Inmueble).
- C. Todas las áreas del Instituto.
- D. Los contratistas, actuales y potenciales.
- E. La Secretaría de la Función Pública.
- F. Los Subcomités foráneos y otros Subcomités que se hubiesen establecido.

VII. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN:

54. Promover la capacitación del personal del área de Obra Pública en:
 - A. Actualización si fuera el caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - B. Manejo y en su caso actualización de la Bitácora Electrónica de Obra Pública.
 - C. Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET).
 - D. Otras disposiciones y/o herramientas que el Comité estime pertinente.



VI.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

55. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados, vigilando el cumplimiento de este manual.
56. Autorizar el orden del día a propuesta del Secretario Técnico.
57. Expedir las Convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité.
58. El Presidente tendrá voz y voto, el Suplente tendrá voz y voto solo en el caso de ausencia del Titular y que se encuentre presidiendo la reunión, en caso contrario solo tendrá voz.
59. Revisar los actos de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebran para su distribución a los integrantes del Comité.
60. Revisar que el Secretario Técnico registre con precisión en los actos de las sesiones, justificación de la no inclusión en el orden del día de asuntos que las áreas hayan solicitado revisar y otros asuntos que por su importancia, se considere necesario incluir.
61. Ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que el resultado de la votación efectuada entre los integrantes del comité



VII.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

62. Elaborar y vigilar que las Convocatorias, Órdenes del Día y los Listados de los asuntos a tratar por los miembros del Comité, se incluyan en las carpetas correspondientes, así como los soportes documentales necesarios, a fin de remitirlos a los participantes en el Comité.
63. La remisión de documentación a que se refiere el numeral anterior, y que se tratará en la sesión ordinaria y/o extraordinaria a celebrarse, podrá ser remitida vía correo electrónico o en forma física.
64. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, para que las someta a consideración del Presidente del Comité.
65. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
66. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que la carpeta de información esté completa y se mantenga actualizada.
67. Presentar a consideración del Comité para su análisis y dictaminación los presupuestos de inversión que integran el Anteproyecto Anual del Programa de Inversión en materia de Obra Pública.
68. Presentar ante el pleno del Comité el Programa Anual para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión, opinión y, en su caso formulación de observaciones y recomendaciones, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente aplicable para su difusión, mismo que deberá ser elaborado por la Subdirección de Obra Pública y Mantenimiento, con base en los programas recibidos de los centros de trabajo.
69. Presentar ante el pleno del Comité, trimestralmente las modificaciones ó adecuaciones del Programa Anual para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión y autorización.
70. Elaborar y circular el registro de asistencia de los miembros del Comité, en cada una de las sesiones.
71. Someter a consideración del Comité los diversos asuntos del Orden del Día.



72. Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros del Comité durante la sesión.
73. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos durante las sesiones del Comité, informando al mismo de los resultados.
74. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga autorizado, cuidando su conservación para el tiempo mínimo que marca la Ley y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
75. Enviar oportunamente a las áreas involucradas los acuerdos tomados.
76. Elaborar la minuta de los asuntos tratados, estableciendo el seguimiento de compromisos contraídos en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
77. Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos de los asuntos presentados al Comité, durante el ejercicio presupuestal, de acuerdo a las metas fijadas.

VII.- DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

78. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, en un término de cinco días hábiles, antes de la reunión.
79. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estiman pertinentes y emitir el voto respectivo.
80. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en lo que a su área corresponde.
81. Aportar la información que los miembros del Comité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
82. Firmar la lista de asistencia, los actos de las sesiones a las que asistan, así como los listados de casos que se presenten a dictaminación del Comité.

IX.- DE LOS ASESORES E INVITADOS

A) ASESOR EXTERNO (UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)

82. Servir de enlace entre el Comité y dependencia que representa.
83. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

B) DE LOS ASESORES E INVITADOS

84. Los invitados únicamente tendrán participación en los casos en que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o



administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

85. Los invitados al Comité de Obra Pública tendrán derecho a voz pero no a voto.
86. Los asesores proporcionarán la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área o institución que lo haya designado.
87. Los asesores del Comité de Obra Pública tendrán derecho a voz pero no a voto.
88. Firmar la lista de asistencia y las minutas de los asesores a las que asistan.

X.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

SESIONES ORDINARIAS

89. En la primera sesión ordinaria del ejercicio presupuestal que efectuará el Comité, se acordará el Programa Anual para la celebración de reuniones ordinarias, mismo que se enviará a la Secretaría de la Función Pública para su conocimiento y efectos correspondientes.
90. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación y deberán contener como mínimo los siguientes apartados. En caso de no observarse este plazo la sesión no podrá celebrarse:
 - Lista de asistencia
 - Firma de minuta de la sesión anterior según se trate.
 - Revisión de compromisos, en caso de existir.
 - Asuntos a dictaminar por el Comité.
 - Asuntos generales, en los que solo se presentarán asuntos de carácter informativo.



- 91 Los asuntos que se someten al Comité se presentarán en listados, en los que obtengan la información resumida de los casos que se dictaminarán en cada sesión, así como los datos referentes a la autorización presupuestal correspondiente.
- 92 Serán convocados y dirigidos por el Presidente, asistirán los vocales propietarios, asesores e invitados especiales, en su caso.
- 93 De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, y en la que deberá quedar constancia de los acuerdos tomados y de los compromisos pactados.
- 94 Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.
- 95 Los titulares del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

XI.- SESIONES EXTRAORDINARIAS

- 96 Las sesiones extraordinarias se convocarán solo cuando existan asuntos debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requiriente, y podrán ser afectados a solicitud del presidente del Comité, a fin de atender aquellos asuntos que por trascendencia así lo requieran y que no sea posible programar para las sesiones ordinarias.
- 97 El desarrollo de este tipo de sesiones se hará análogamente al procedimiento establecido para las sesiones ordinarias.
- 98 El orden del día de las sesiones extraordinarias deberá contener exclusivamente los siguientes apartados:
 - Lista de asistencia
 - Asuntos a dictaminar.

Al solicitarse la celebración de una reunión extraordinaria, los requerimientos de la misma deberán entregar, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico los asuntos a tratar y la



documentación necesaria que sustente la solicitud, a fin de que este realice con oportunidad sus funciones.

- 99 Se deberá convocar y remitir el Orden del Día y la información necesaria para dictaminación del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se programe, en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá celebrarse.
- 100 Documentos mínimos que deberán presentarse como soporte de los asuntos a tratar en el Comité, serán:
- Listado de caso
 - Formato de acuerdo
 - Soporte documental correspondiente.

GENERALES

- 101 El Comité de Obra Pública, previa convocatoria, deberá sesionar por lo menos una vez al mes, solo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a lo previsto para su celebración.
- 102 Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos que la decisión sea unánime en caso de empate, quién presida, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- 103 Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del presidente del comité o de su suplente.
- 104 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de acuerdo que al efecto elabore la Dirección de Recursos Materiales, deberá ser firmada antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
- 105 Invariablemente deberá de incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdo emitidos en las reuniones anteriores.



- 106 El programa anual de Obras Públicas que formula la Dirección de Recursos Materiales, será presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité para su revisión y en su caso emitir observaciones y recomendaciones convenientes.

El programa se apegará en todo momento al manto del presupuesto anual autorizado para realizar obra pública considerando la suma de las asignaciones aprobadas en el capítulo 6000 de Obra Pública y en la partida 3504 para mantenimiento y conservación de inmuebles y de la 5202 aquellos equipos de instalación permanente que por su naturaleza conllevan la elaboración de una obra pública para su colocación.

Dicho programa incluirá la descripción genérica y el cronograma de las obras prioritarias para el buen funcionamiento de los Inmuebles del Instituto, así también se determinará el procedimiento de su contratación que sea por licitación pública ó por excepción de esta, en sus modalidades de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, esto último en función del presupuesto de egresos de la Federación y el importe total autorizado para obra pública en el ejercicio fiscal correspondiente.

- 107 En el caso de que en el transcurso de cada ejercicio presupuestal existan obras no programadas o imprevistas que resulte necesario de realizar por razones que se justifiquen se solicitara su revisión en el seno de Comité por su inclusión dentro del Programa Anual de Obras Públicas.
- 108 Quedará a elección de los asesores y de los invitados que asistan al Comité, firmar el formato de acuerdo respectivo, sin embargo, deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación, en la que deberán señalarse al sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- 109 El formato de acuerdo que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requisitoras.
- 110 Los oficios donde se solicite la autorización del procedimiento de adjudicación de contratos por el Comité de Obra Pública deberán contener las especificaciones y justificaciones técnicas que correspondan y estar firmados por el titular del área requisitoria.
- 111 Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer modificaciones al Manual por situaciones no previstas, los cuales invariablemente deberán ser sometidas a la consideración de los propios integrantes del Comité para su análisis.