



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LAS
DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL EN LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS.

ÍNDICE

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

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los Artículos 1 y 25 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento, numeral VI, incisos d) y h), del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como en la fracción XIV, del artículo 10 y Fracción V del artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, tiene a bien emitir el presente “Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas”.

Con motivo de la emisión del presente Manual, se advierte que tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización en materia de obra pública en que debe participar, permitiendo dentro de un marco de legalidad precisar los aspectos que conduzcan al desempeño de sus funciones, así como las y 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 las y los integrantes del Subcomité, 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 las y 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 efficientar la actuación de las y los servidores públicos que lo conforman, así como los que guardan una estrecha relación con el Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

II. OBJETIVO

Dar a conocer la información sustantiva de la integración, funciones, atribuciones y operación del Subcomité 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 destinan para la contratación ágil y oportuna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las distintas áreas que integran las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas 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.

El presente Manual es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, que participen en el Subcomité.

III. MARCO JURÍDICO

- Por disposición constitucional: artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de julio de 2014.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de julio de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
Publicada en el D.O.F. el 14 de julio de 2014.
- Ley de Planeación.
Publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983.
Última reforma del 09 de abril de 2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 1986.
Última reforma del 05 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma del 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el D.O.F. el 01 de enero de 2002.
Última reforma del 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Seguro Social.
Publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma del 02 de abril de 2014.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1950.
Última reforma del 10 de enero de 2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994.
Última reforma del 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de julio de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2009.
Última reforma del 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 1992.
Última reforma del 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada en el D. O. F. el 11 de junio de 2002.
Última Reforma del 14 de julio de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004.
Última reforma del 07 de junio de 2013.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988.
Última reforma del 16 de enero de 2014.

Códigos

- Código Civil Federal.
Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 julio, 03 y 31 de agosto de 1928.
Última reforma del 24 de diciembre de 2013.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943.
Ultima reforma del 09 de abril de 2012.
- Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2011.
Última reforma del 14 de marzo de 2014.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Publicada en el D.O.F. el 24 de agosto de 2012.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado el 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2003.
Última reforma del 04 de diciembre de 2006.

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Publicado en el D.O.F. el 01 de noviembre de 2002.
Última reforma del 15 de julio de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999.
Última reforma del 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de octubre de 2014.
- 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 del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.

Decretos y Acuerdos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicado en el D.O.F. el 03 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Publicado en el D.O.F. el 20 de mayo de 2013.
- 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 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
Publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011.
- 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.
Publicada en el D.O.F. el 13 de octubre de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de julio de 2013

- Acuerdo por el que se expide al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010.
Última reforma del 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2013.

Disposiciones diversas

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
Publicado en el D.O.F. el 23 de septiembre de 2014.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social.
Publicado en la Normateca de la SEDESOL el 24 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicadas en la Normateca de la Sedesol el 28 de octubre de 2011

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acuerdo: Decisión tomada en común por las y los integrantes del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

Área requirente y/o Administrativa solicitante: La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Asunto: Caso o tema que se trata para su autorización en el Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

Comité: Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social.

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

Delegaciones: A las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

D.O.F. : Diario oficial de la Federación.

Investigación de La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra,

mercado:	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 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley:	A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual:	Al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.
OIC:	Órgano Interno de Control en la Sedesol.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento:	Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Sedesol:	A la Secretaría de Desarrollo Social.
S.F.P.:	A la Secretaría de la Función Pública
Subcomité:	Al Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.
U.A.G.C.T.	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia.



V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, se integrará con un máximo de cinco vocales titulares con **derecho a voz y voto**, quienes tendrán el carácter de integrantes y deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área o su equivalente.

Se conformará de la siguiente manera:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

La o el Presidente La o el Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social en la Entidad Federativa;

La o los Vocales La o el Titular del Área Administrativa en la Delegación;
La o el Titular del Área encargada de los Programas de Desarrollo Social y Humano en la Delegación;

La o el Titular del Área encargada del Desarrollo Comunitario y Participación Social en la Delegación.

La o el Titular de la Coordinación de Recursos Materiales o Financieros en la Delegación.

Dependiendo de la estructura delegacional, el número de integrantes con derecho a voto deberá ser número impar; quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

Cada uno podrá designar por escrito a su respectivo suplente, el cual podrá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el titular del cargo.

B. SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ:

La o el Secretario Técnico Designado por la o el Titular de la Delegación, no debe tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirección o equivalente, solo tendrá derecho a voz y podrá designar por escrito a la o el suplente.

Las o los Asesores La o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Delegación Federal, para atender las sesiones del Subcomité, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la Sesión correspondiente.

La o el servidor público designado por la o el Titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL (OIC), para atender las sesiones del Subcomité, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la Sesión correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a la o el servidor público para participar como asesora o asesor en el Subcomité, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Las y Los Invitados

A solicitud de cualquiera de las y los integrantes o asesoras y asesores del Subcomité 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 Subcomité, 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.

En ausencia de la o el Presidente del Subcomité, quién será sustituido por la o el Presidente Suplente, quien tendrá las mismas atribuciones del primero en todas las Sesiones que presida.

Las y los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto así como las y los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia de la o el titular, asimismo, contará con los mismos derechos y obligaciones de la o el titular. La designación por escrito deberá ser notificada a la o el Secretario Técnico, en los términos previstos en el transitorio Segundo del presente Manual.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea proporcionada para la Sesión correspondiente, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VI. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Las y los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

LA O EL PRESIDENTE

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que efectúe el Subcomité.
- Presidir las Sesiones del Subcomité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Suscribir y Presentar al Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, los informes trimestrales a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, mismo que deberá contener los aspectos indicados en el artículo 29 de su Reglamento.
- Designar a la o el Secretario Técnico del Subcomité.
- Dar seguimiento para que la o el Secretario Técnico envíe al Comité Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social, a más tardar tres días hábiles después de atendido el asunto en el Subcomité:
 - a) El calendario anual de Sesiones con copia a la Secretaría de la Función Pública.
 - b) Rangos de los montos máximos de contrataciones determinados.
 - c) Los informes Trimestrales analizados.
 - d) El informe de casos atendidos, con su correspondiente seguimiento.
- Proponer y vigilar el cumplimiento del presente Manual en la operación del Subcomité;
- Cancelar o diferir las Sesiones del Subcomité, cuando los asuntos a tratar no se encuentren debidamente integrados, documentados y/o fundamentados en términos de la legislación vigente y aplicable.
- Comunicar a las y los integrantes del Subcomité, con por lo menos cuarenta y ocho horas previas a la sesión programada, sobre la determinación de no realizar Sesiones Ordinarias, por falta de asuntos a dictaminar.

LA O EL SECRETARIO TÉCNICO

- Elaborar las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias, 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 las y los participantes en el Subcomité.
- Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité 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, debiendo conservarlos en custodia por el tiempo mínimo que marca la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y las disposiciones relativas al manejo y control de archivos.
- Convocar a las Sesiones Ordinarias de conformidad al calendario autorizado y remitir con la oportunidad del caso, a cada uno de las y los integrantes del Subcomité, el expediente de la reunión a celebrarse, completo y debidamente integrado.
- Enviar al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social, a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe suscrito y presentado al Subcomité por la o el Presidente del mismo, al que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, mismo que deberá contener los aspectos indicados en el artículo 29 de su Reglamento.
- Turnar al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, antes de su publicación en Compranet, el resultado de la revisión al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, realizado por el Subcomité, así como, en su momento, las modificaciones al mismo.
- Enviar al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Sedesol, una vez determinados por el Subcomité los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Delegación, de conformidad con el Artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Delegación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Enviar de forma bimestral al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Sedesol, el informe de casos atendidos por el Subcomité y el avance de los mismos hasta su conclusión.
- Informará trimestralmente a las y los integrantes del Subcomité, en Sesión Ordinaria, lo siguiente:
 - a) La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Subcomité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos

de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.

- b) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - c) El informe de actividades del Subcomité y los resultados de la contratación de obras y servicios realizados en la Delegación.
- Vigilar que, previo a la solicitud de publicación de los Extractos de las Convocatorias de Licitación Pública en el Diario Oficial de la Federación, se cuente con la validación jurídica de los documentos que sustenten por parte de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
 - Hacer del inmediato conocimiento de la o el presidente, cualquier irregularidad que se llegue a detectar, respecto de las actividades, funcionamiento y decisiones del Subcomité.
 - Proponer en la última sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación.
 - Una vez elaborado el calendario de Sesiones Ordinarias, en términos del párrafo inmediato anterior, someterlo a la consideración del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, en la Sesión Ordinaria inmediata que lleve a cabo éste cuerpo colegiado, durante el ejercicio correspondiente.
 - Todas las demás que le encomiende la o el Presidente o el propio Subcomité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

LAS O LOS VOCALES

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- En su caso, enviar a la o el Secretario Técnico, con por lo menos cuatro días hábiles previos a la fecha de la sesión en la que pretendan presentar sus casos las solicitudes y demás formatos requeridos para su dictaminación, acompañados de toda la documentación que sustente y justifique de manera amplia y detallada los mismos.
- Todas las demás que le encomiende la o el Presidente o el propio Subcomité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

LAS Y LOS ASESORES

- Proporcionar de manera fundada y motivada las opiniones y orientaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo al ámbito de su competencia y facultades que tenga conferidas por el área que representa.

- Firmar la lista de Asistencia y el acta correspondiente a cada una de las sesiones en las que intervengan.
- Las demás que otorgue la normatividad aplicable en la materia.

LAS Y LOS INVITADOS

- Aclarar o precisar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité y respecto de los cuales, fueron invitados
- Las y los 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.
- Firmar la lista de Asistencia y el acta correspondiente a cada una de las sesiones en las que intervengan.

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Son funciones del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, las siguientes:

- a) Revisar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Delegación, antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet de la Sedesol, así como sus modificaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- b) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, del artículo 42 de la Ley.
- c) Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Subcomité, por lo que en estos casos, el área responsable de la contratación en la Delegación deberá informar al propio subcomité, 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 subcomité los citados casos de excepción a la licitación pública.
- d) 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 públicas y servicios relacionados con las mismas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- e) Informar trimestralmente al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social, de las acciones realizadas y bases dictaminadas, así como de aquellos asuntos que por su relevancia deban ser del conocimiento de dicho cuerpo colegiado.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables vigentes.
- g) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- h) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Delegación, de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Delegación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i) Someter a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas las propuestas de actualización, modificaciones o adecuación al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- j) Revisar y autorizar los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme al siguiente procedimiento:

1. Corresponderá a la Unidad Requirente y/o Administrativa correspondiente de la Delegación, la elaboración del proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública que va a ser sometida a revisión y aprobación de las y los integrantes del Subcomité.
 2. El Proyecto de convocatoria junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada procedimiento licitatorio, se enviarán a través de medios electrónicos y/o magnéticos ó en su caso de manera impresa a cada uno de las y los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos.
 3. En cada reunión a celebrar, únicamente serán revisados como máximos dos proyectos de convocatoria que se presentaran acompañadas de sus anexos y demás documentos correspondientes.
 4. Incorporar a los Proyectos de Convocatoria a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, previo análisis, las observaciones, sugerencias y recomendaciones que en sus respectivos ámbitos de competencia realicen las y los integrantes del Comité de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Social, el propio Subcomité, y particularmente las que realicen las y los Asesores (OIC y Unidad de Asuntos Jurídicos de la Delegación).
- k) El Subcomité no dictaminará sobre los siguientes asuntos:
1. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el Artículo 43 de la Ley.
 2. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité.
 3. Sobre hechos consumados.

Cada Delegación será responsable de celebrar sus respectivos contratos, integrando el expediente del procedimiento de contratación en cumplimiento con la normatividad legal vigente, con los requisitos e informes establecidos para los procedimientos de contratación, así como verificar la ejecución del contrato.

VIII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, y tendrán verificativo una vez al mes, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a las y los integrantes del Subcomité.
- b) Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o el Titular de un área requirente o área contratante.
- c) El Subcomité sólo podrá Sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la Sesión respectiva, el nombre de la o el Servidor Público que emite su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- d) Las Sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la o el presidente o la o el suplente.
- e) 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 las y los participantes del Subcomité 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.
- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el formato SCOP, el cual deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

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 la o el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, 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 Subcomité, 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 Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Subcomité 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 Subcomité, no implican responsabilidad alguna para las y los integrantes del Subcomité 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.

- h)** De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por las personas asistentes a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, debiendo señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y los integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Las y los asesores e invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta aprobada y debidamente firmada por las y los asistentes, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- i)** 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.
- j)** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a consideración del Subcomité, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas autorizado (PAO), y se determinará la ubicación de la Delegación en los Rangos de los Montos Máximos a que alude el Artículo 43 de la Ley, en relación con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio correspondiente.

- k)** El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, misma que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten convenientes para obtener las mejores condiciones.
- l)** Las Áreas Requirientes y/o Administrativas solicitantes de la Delegación, son directamente responsables de la información, características y argumentos técnicos proporcionados, así como de sus alcances, justificaciones de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, mismas que deberán constar por escrito; las Convocatorias y todo asunto que se presente ante el Subcomité en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberán contemplar en todo momento lo previsto por la Ley, el Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes.
- m)** La Carpeta de cada Sesión, deberá enviarse a las y los integrantes del Subcomité, acompañada del oficio-invitación respectivo, conteniendo la documentación soporte a cada asunto a tratar, en los términos establecidos en este Manual.

- n)** El Subcomité se abstendrá de sesionar, hasta en tanto las Áreas Requirentes y/o Administrativas, no concluyan la integración total de la documentación soporte correspondiente a cada asunto que se pretenda presentar a su consideración.

IX. INFORMES TRIMESTRALES

El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, deberá suscribirse y presentarse por la o el Presidente del Subcomité en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del Trimestre de que se trate, mismo que deberá ser informado en un término no mayor a tres días hábiles a partir de su presentación al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- a. Una síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo que establecen los artículos 42 y 43 de la Ley, así como los derivados de licitaciones públicas.
- b. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga 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 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.
- d. 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.
- e. Una relación de los siguientes contratos:
 1. Los contratos que hayan sido rescindidos por causas imputables a la o el contratista.
 2. Aquellos que se hayan concluido anticipadamente y/o se encuentren temporalmente suspendidos.
 3. Aquellos que se encuentren Terminados sin que se hayan Finiquitado y Extinguido los Derechos y obligaciones de las partes.
- f. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de trabajos ejecutados o de mala calidad de los servicios relacionados con las mismas, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de la norma que los rige.
- g. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 43 de la Ley (30%), detallando las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ASUNTO No. (1)

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: (2)

<p align="center">SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA TÉCNICA</p> <p>SESIÓN No. (3) ()</p> <p>ORDINARIA: ()</p> <p>EXTRAORDINARIA: ()</p> <p>FECHA: (4) _____</p> <p>ASUNTO No.: (1) ()</p>	<p align="center">ÁREA SOLICITANTE: (5)</p> <p align="center">(6)</p> <p>OBRA CIVIL ()</p> <p>SERVICIO ()</p> <p>PROYECTOS ()</p> <p>AUTORIZACIÓN ()</p> <p>INFORMATIVO ()</p>
--	--

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

JUSTIFICACIÓN:

(11)

FUNDAMENTO LEGAL

(12)

ELABORÓ:
(1 3)

SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO
REVISÓ
(1 4)

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ASUNTO: ASUNTOS QUE SE INFORMAN AL SUBCOMITÉ.		Clave: SCOP
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	ASUNTO No.:	Número de asunto que se somete al Subcomité.
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 requirente que solicita la contratación de los trabajos o servicios.
6	TIPO DE TRABAJOS A REALIZAR:	Descripción genérica del tipo de trabajo a realizar, indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	IMPORTE TOTAL:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
8	UNIDAD:	Unidad de medición correspondiente al concepto a realizar.
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:	Razones y motivos por los cuales se requiere de la realización de los trabajos.
12	FUNDAMENTO LEGAL:	Soporte legal que sustenta el procedimiento de asignación contractual requerido y/o solicitado conforme lo establecido al caso en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
13	ELABORÓ:	El nombre, cargo y firma de la o el servidor público que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Subcomité.
14	REVISÓ:	El nombre, cargo y firma de la o el servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.

**FORMATO
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
(S C O P ACUERDO)**

DELEGACIÓN FEDERAL EN EL
ESTADO DE _____

ACUERDO No. (1)

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: (2)

SUBCOMITÉ DE OBRAS SECRETARÍA TÉCNICA	
SESIÓN No. (3)	()
ORDINARIA:	()
EXTRAORDINARIA:	()
FECHA: (4)	
ACUERDO No.: (1)	(2)

ÁREA SOLICITANTE: (5)	
(6)	
OBRA CIVIL	()
SERVICIO	()
PROYECTOS	()
AUTORIZACIÓN	()
INFORMATIVO	()

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

DICTAMÉN DEL SUBCOMITÉ
(11)

PRESIDENTA O PRESIDENTE

(1 2)
LA O EL VOCAL

LA O EL VOCAL

DELEGADA O DELEGADO FEDERAL

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR DEL ÁREA DE LOS
PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO

LA O EL VOCAL

LA O EL VOCAL

SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DEL ÁREA DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES O FINANCIEROS

DESIGNADO POR LA O EL DELEGADO
CON NIVEL JERÁRQUICO DE
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE

LA O EL ASESOR	LA O EL ASESOR	LA O EL INVITADO
<hr/> TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL	<hr/> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA DELEGACIÓN	<hr/> NOMBRE, CARGO Y ÁREA
LA O EL INVITADO	LA O EL INVITADO	LA O EL INVITADO
<hr/> NOMBRE, CARGO Y ÁREA	<hr/> NOMBRE, CARGO Y ÁREA	<hr/> NOMBRE, CARGO Y ÁREA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ACUERDO: ACUERDOS QUE SE AUTORIZAN EN EL SUBCOMITÉ.		Clave: SCOP
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:	Descripción genérica del tipo de trabajo a realizar, indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	IMPORTE TOTAL:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
8	UNIDAD:	Unidad de medición correspondiente al concepto a realizar.
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 SUBCOMITÉ:	La resolución tomada de manera colegiada por las y los integrantes del Subcomité.
12	PRESIDENCIA, SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES	Los nombres, cargos y firmas de las y los servidores públicos integrantes del Subcomité autorizados para la validación del formato.

**FORMATO
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
(S C O P. EXCEP.)**

**DELEGACIÓN FEDERAL EN EL
ESTADO DE _____**

ASUNTO No.: _____ (1)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: (2)

**SUBCOMITÉ DE OBRAS
SECRETARÍA TÉCNICA**

SESIÓN No.: (3) _____

ORDINARIA: _____ ()

EXTRAORDINARIA: _____ ()

Fecha: (4) _____

Área Solicitante: (5) _____

Procedimiento Solicitado: (6) _____

OBRA CIVIL (7) _____

SERVICIO () _____ **AUTORIZACIÓN:** (X) _____

PROYECTOS () _____

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) _____

DATOS GENERALES

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SOLICITADO (6)	JUSTIFICACIÓN (21)

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

PARA LOS CASOS DE EXCEPCIÓN (24)

ARTÍCULO DE LA LOPSRM FRACCIÓN PÁRRAFO	INFORMACIÓN, FUNDAMENTO Y JUSTIFICACIÓN DE CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

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

(25)

DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ
(26)

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	
(27)	

<p style="text-align: center;">SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">DESIGNADO POR LA O EL DELEGADO CON NIVEL JERÁRQUICO DE SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE (ÁREA ADMINISTRATIVA) (28)</p> <p style="text-align: center;">ÁREA SOLICITANTE</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO (29)</p>	<p style="text-align: center;">PRESIDENTA O PRESIDENTE</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">DELEGADA O DELEGADO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÁREA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p> <p style="text-align: center;">ASESOR/A</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO</p> <p style="text-align: center;">(30)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">DESIGNADO POR LA O EL DELEGADO CON NIVEL JERÁRQUICO DE SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE (ÁREA ADMINISTRATIVA)</p> <p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">INVITADO/A</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>	<p style="text-align: center;">LA O EL VOCAL</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES O FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">INVITADO/A</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>
<p style="text-align: center;">ASESOR/A</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL</p>			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE CASO DE EXCEPCIÓN: ASUNTOS DE EXCEPCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ PARA SU AUTORIZACIÓN.			Clave: SCOP. 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 Subcomité para su autorización.	
2	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	Descripción, alcances y características generales 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 O REQUIRENTE:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos.	
6	PROCEDIMIENTO SOLICITADO:	Especificación del procedimiento de adjudicación contractual, mediante el cual se pretende asignar la ejecución de los trabajos 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	IMPORTE TOTAL:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.	
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, incluye presupuesto base de obra.
21	JUSTIFICACIÓN:	Motivos y Fundamentos legales que sustenten el caso de excepción a la licitación pública, para la adjudicación contractual de forma Directa y/o por Invitación a Cuando menos Tres personas, motivo de los trabajos solicitados.
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 la o el titular del área responsable de la contratación, o por la o el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, señalando el soporte legal que sustente dicho procedimiento.
26	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ:	Resolución tomada por las y los integrantes del Subcomité.
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	SECRETARÍA O SECRETARIO TÉCNICO	El nombre, cargo y firma de la o el servidor público que se encarga de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité.
29	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre, cargo y firma de la o el servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.
30	PRESIDENCIA, SECRETARÍA TÉCNICA Y VOCALES	Los nombres, cargos y firmas de las y los servidores públicos integrantes del Subcomité autorizados para la validación del formato.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas, de las Delegaciones de la Secretaria de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, entrará en vigor una vez que sea aprobado al seno del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de dicha Secretaría, constando en el Acta de la Sesión respectiva y el cual será difundido a través del Sistema Electrónico Intranet y la Normateca interna de la Secretaría de Desarrollo Social, para los efectos administrativos de su vigencia.

SEGUNDO.- Las y los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, deberán hacer llegar a la Secretaría Técnica, en un término no mayor a las 24 horas previas al inicio de la sesión respectiva, su designación y, en su caso, la de la o el suplente, para intervenir en el Subcomité. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 Fracción II, inciso b), del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.-----
