



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

Integrantes del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT

APROBACIÓN:

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-125-090522 en su segunda sesión ordinaria, celebrada el día 09 de mayo de 2022. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Obras Públicas para conocimiento de su actualización en su primera sesión extraordinaria celebrada el 06 de julio de 2022 bajo el ACUERDO 01/02/EXOR/2022.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS	3
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
3.	ALCANCE	4
4.	OBJETO	4
5.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
	LEYES FEDERALES	5
	LEYES ORGÁNICAS	6
	REGLAMENTOS	6
	CÓDIGOS	7
	DECRETOS	7
	ACUERDOS	7
	LINEAMIENTOS	8
	CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	8
	ESTATUTO	8
	NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE:	9
6.	GLOSARIO	9
CAPÍTULO II	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	13
7.	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
A)	DE LAS Y LOS TITULARES	13
B)	DE LAS SUPLENCIAS	14
C)	PERFIL DE LAS Y LOS VOCALES Y DE LA O EL INVITADO	15
8.	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	15
9.	DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	17
10.	DE LAS Y LOS INTEGRANTES	19
CAPÍTULO III	DE LAS SESIONES	25
11.	ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES	25
12.	BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	26
13.	DE LOS INFORMES AL COMITÉ	28
14.	RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ	30
15.	TRANSITORIOS	30

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

CAPÍTULO I OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas señala que los titulares de las Dependencias y los Órganos de Gobierno de las Entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán establecer un Comité de Obras Públicas, atendiendo a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento en su capítulo II, establece la forma de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas en las Dependencias y Entidades.

Con el propósito de contribuir a mejorar la gestión institucional, a través de la simplificación de procesos y normas que se traduzcan en la eficiencia en las contrataciones públicas, por lo que se elabora el presente manual que, sin duda documenta y permite transparentar el marco de actuación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas e incidir en obtener mejores condiciones en su contratación.

Por ello, y por los recientes cambios que el Instituto FONACOT ha tenido en su estructura organizacional determinó la necesidad de revisar el manual vigente a la fecha, a fin de mantener actualizada su plataforma normativa y con el propósito de contribuir a la gestión del Control Interno.

Constituye un instrumento de apoyo y consulta para las y los integrantes del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT, sobre su actuación y conducción en las sesiones que se realicen, coadyuvando en la atención expedita y oportuna de los requerimientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto FONACOT, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, aplicando para ello, la normatividad vigente, así como sus propias Políticas, Bases y Lineamientos, con lo cual se facilitará la atención específica que permitirá administrar en forma eficaz, racional y transparente, los recursos asignados.

En la primera sesión extraordinaria celebrada el 06 de julio de 2022, el Comité de Obras Públicas, tomó conocimiento de la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas en el Instituto FONACOT.

2. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de Modificación	Principales cambios efectuados
MI.01.00/PR13	Diciembre,2007	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MI03.01	Abri,2016	<ul style="list-style-type: none"> Ampliación del objeto del Manual. Incorporación y actualización del Marco Jurídico, así como los criterios normativos emitidos por la SFP. Actualización de la Integración y Funcionamiento del Comité.
MI03.02	Julio, 2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Marco Jurídico Administrativo. Actualización de la Integración y Funcionamiento del Comité. Modificación de los artículos transitorios. Integración de Anexos.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

3. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para las y los integrantes, las o los asesores(as), el/la Secretario(a) Técnico(a) y las o los invitados de este Órgano Colegiado, así como a quienes les pueda interesar y que intervengan en las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto FONACOT, por lo anterior los sujetos antes mencionados deberán cumplirlo a partir de la difusión y publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT.

4. OBJETO

Definir los aspectos que deben conducir y normar las funciones de quienes integran el Comité de Obras Públicas, así como de las y los representantes de las áreas requirentes, usuarias y técnicas, a fin de que, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, den cumplimiento a los principios rectores enmarcados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deben prevalecer en todo procedimiento de contratación de obra pública y/o de servicios relacionados con las mismas, requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Objetivos Específicos

- Establecer la integración, organización, funciones y mecanismos de actuación del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Contribuir y verificar que, en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto FONACOT.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en dichas materias, así como a la observancia de la LOPYSRM y demás disposiciones aplicables que se encuentren vigentes.
- Difundir ampliamente y con la debida oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

5. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de obra pública de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

LEYES FEDERALES

1. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
2. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
3. Ley de Ingresos de la Federación, (del ejercicio fiscal correspondiente).
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
5. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y su última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y su última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
13. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
14. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y su última reforma publicada el 14 de septiembre 2021.
15. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
16. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
17. Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y su última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
18. Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
19. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, y su última reforma publicada el 21 de octubre de 2021.
20. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada el 20 de octubre de 2021.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y su última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

REGLAMENTOS

1. 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.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y su última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.
3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y su última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y su última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.
5. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
6. 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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y su última reforma publicada el 11 de enero de 2021.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y su última reforma publicada el 07 de junio de 2021.
3. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

DECRETOS

1. 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.
2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
3. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
4. DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicación 30 de agosto de 2019.

ACUERDOS

1. 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.
2. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compr@net, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011.
3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 05 de abril de 2016.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

4. Artículo 32D Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Acuerdo mediante el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13 de octubre de 2000, y su última reforma publicada el 26 de junio de 2018.
6. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.
7. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017.
8. Acuerdo por el que se expide el 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, y su última reforma publicada el 02 de noviembre de 2017.

LINEAMIENTOS

1. 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.
2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Aplicación del porcentaje máximo de ajuste de costos en los contratos a precios unitarios y en la parte de los mixtos de la misma naturaleza celebrados en moneda extranjera, que se encuentren sujetos al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. TU-02-2012, publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2001, en su texto conforme a las reformas publicadas en el mismo órgano de difusión oficial el 29 de noviembre de 2006.
2. Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Criterio para la integración de Comités de Obras Públicas. OP-01/2009.
4. Verificación de que los contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.
5. Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 19 de octubre de 2006, y su última reforma publicada el 16 de octubre de 2017.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores vigentes.
2. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
3. Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
4. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
5. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: M103.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

6. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT., vigente.
7. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
8. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024.
9. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
10. Programa de Trabajo Anual del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

6. GLOSARIO

Los términos y abreviaturas que a continuación se presentan corresponden, en su mayoría a los conceptos y definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en la materia.

DEFINICIONES:

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta:	El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de la fracción VII, del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Adjudicación Directa:	Es el procedimiento de excepción a la Licitación Pública de conformidad con la fracción III del artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que dictamina el Comité para contratar la realización de trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, en relación con el artículo 42 de la misma Ley.
Área Contratante:	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Área de Obra Pública (Subdirección de Infraestructura):	Encargada de la planeación, contratación y supervisión de los diferentes procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Área Requirente o Usuaría:	Unidad Administrativa que en el Instituto FONACOT solicite o requiera formalmente los trabajos de obra pública o los servicios relacionados con las mismas.
Área Técnica:	Unidad Administrativa que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios y que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Asesor(a) del Comité:	Participantes designados por el/la Abogado/a General y/o por el Titular del Órgano Interno de Control. Y en su caso, cuando así se requiera, un representante de la SFP.
Bienes Muebles:	Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efecto de una fuerza exterior. Por ministerio de ley son muebles, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de una acción personal, como son los contratos y los títulos de crédito. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.
Bienes Inmuebles:	Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.
Carpeta:	Conjunto de documentos que constituyen el soporte documental y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada por medios electrónicos. Se constituye como elemento probatorio.
Casos de Excepción:	Asuntos que serán sometidos para su dictamen al Comité, 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 LOPYSRM.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Contratista:	Persona que celebra contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Contrato:	El acuerdo de voluntades formalizado en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos, y mediante el cual se formaliza la ejecución de trabajos de obra, mantenimiento, remozamiento, etc. de bienes inmuebles a cambio de una contraprestación monetaria.
Dictamen de Procedencia:	Documento a través del cual el Comité pronuncia su decisión favorable sobre la procedencia para llevar a cabo los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, y pueda realizarse la contratación a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o mediante una Adjudicación Directa. No implica la autorización o decisión sobre la selección de un contratista en particular, tampoco la autorización del importe a erogar, sino solo se refiere a la autorización para no llevar a cabo el procedimiento general.
Estatuto Orgánico:	Documento que establece las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, de sus órganos colegiados, de las áreas que lo integran y de sus servidores públicos.
Integrantes del Comité:	Integrantes que tienen derecho a voz y voto.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas:	Es uno de los procedimientos de excepción a la Licitación Pública establecidos en la fracción II del artículo 27 de la LOPYSRM, por encontrarse en los supuestos del artículo 43 de la LOPYSRM, o que dictamina el Comité para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 25 fracción III en relación con el 42 de la misma Ley.
Licitación Pública:	Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general, constituido por un conjunto de actos sucesivos iniciados mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente.
Orden del Día:	Listado de asuntos a tratar en forma sucesiva por el Comité, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias.
Participantes del Comité:	Las y los servidores públicos o personas que intervengan en las sesiones del Órgano Colegiado del Instituto FONACOT y que tenga el carácter del/la Secretario(a) Técnico(a) y de la o el invitado(a).
Quorum:	Número mínimo de integrantes del Comité, con derecho a voz y voto que representa el 50% + 1, indispensable para poder llevar a cabo la sesión.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas:	Documento que tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Secretario(a) Técnico(a):	Es la o el servidor público, con las funciones que establece la fracción II del artículo 30 del Reglamento, quien sólo tendrá derecho a voz en el Comité. Distinto al de las y los integrantes del Comité y de sus asesores(as).

ACRÓNIMOS:

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

AD:	Adjudicación Directa.
AOP:	Área de Obra Pública (Subdirección de Infraestructura).
Comité:	Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT.
Consejo:	El H. Consejo Directivo del Instituto FONACOT.
DEPyR:	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
Estatuto:	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
GRP-SAP:	Plataforma Informática con que cuenta el Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
ITP:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
LOPYSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LP:	Licitación Pública.
MIPYMES:	Micro, Pequeña y Medianas Empresas.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
PAOPS:	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
SGA	Subdirección General de Administración.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

7. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

A) TITULARES:

Con derecho a voz y voto

Presidente(a)	Subdirección General de Administración.
Presidente(a) Suplente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Dirección de Integración y Control Presupuestal.
Vocal	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Dirección General Adjunta Comercial.
Vocal	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas.

Las y los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior de Dirección de Área para las Direcciones Generales Adjuntas y de Subdirección para las Direcciones de Área. Las y los suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto.

Asesor(a)	La o el Abogado General.
Asesor(a)	La o el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
Asesor(a)	La SFP podrá designar a la o el servidor público para participar como asesor(a) en el Comité, quién deberá pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
Secretario(a) Técnico (a)	Titular de la Subdirección de Infraestructura.

Las y los asesores(as) podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior de Dirección de Área.

En caso de ausencia del/la Secretario(a) Técnico(a), el/la Presidente(a) del Comité podrá nombrar cuando se requiera a el/la Secretario(a) Técnico(a) Suplente el cual no deberá tener nivel inferior de Subdirección.

Con derecho a voz, pero sin voto:

La o el Invitado Permanente	Invariablemente, dado que los trabajos a desarrollar en las DEPyR contienen la incorporación de bienes o servicios (cableado, redes, etc.) con contenido tecnológico, en cada sesión del Comité deberá estar un o una representante de la Dirección de Tecnología de Información con nivel mínimo de Subdirección de Área.
-----------------------------------	--

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

Invitados (as)	Las personas cuya intervención se considere necesaria por cualquiera de las y los integrantes o de las y los asesores(as) del Comité, los cuales podrán ser propuestos por el Área Requiriente o Técnica para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo, quienes fungirán como las y los invitados y participarán en la sesión correspondiente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados(as).
----------------	---

En caso de que las y los Invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

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

B) DE LAS SUPLENCIAS

Al constituirse este Comité bajo las reglas del presente Manual, el/la Presidente(a), las y los Vocales y las y los Asesores(as) podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y solamente podrán participar en ausencia de la o el titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar solo uno de sus suplentes.

Dicha designación se podrá realizar hasta antes del levantamiento de la lista de asistencia para verificar el *quorum* en la sesión que corresponda, mediante oficio dirigido al/la Secretario(a) Técnico(a), quien dará cuenta de ello al Comité, el cual podrá pronunciarse en caso de alguna inconsistencia en la designación.

Las suplencias serán ratificadas por sus titulares en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. Sin embargo, la designación de suplencia podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, cuando así lo consideren conveniente sus titulares.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por las y los vocales titulares, mediante escrito dirigido al/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

Las y los invitados no podrán nombrar suplente.

C) PERFIL DE LAS Y LOS VOCALES Y LOS(AS) INVITADOS(AS)

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, se adoptan las siguientes mejores prácticas:

- I. Se buscará que las y los servidores públicos designados como vocales suplentes, cuenten con conocimientos respecto de los procedimientos, modalidades de contratación y en los temas a someter a consideración del Comité.
- II. Es recomendable que las y los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

El Comité es un Órgano Colegiado de carácter deliberativo, que se integra en apego a lo señalado en los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento, para coadyuvar al cumplimiento de la misma.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la integre.

Tratándose de los dictámenes de procedencia a las excepciones al procedimiento de LP que dictamine el Comité, no implican responsabilidad alguna para las y los integrantes que lo conforman, 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, ni tampoco se vinculan a la autorización del importe a contratar, así como tampoco a la selección del contratista, lo cual es exclusiva responsabilidad del área que haya suscrito la justificación presentada ante el Comité.

El Comité se abstendrá de dictaminar los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 42 de la Ley, es decir, cuando el dictamen a emitir sea de la exclusiva responsabilidad del área usuaria, o requirente (fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV).
- II. Los procedimientos de contratación que, por monto de actuación, se fundamenten en el artículo 43 de la Ley de acuerdo al PEF en el ejercicio que corresponda.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité o bien que los trabajos hayan iniciado previamente a la sesión en que se dictaminará la procedencia de excepción por el Comité.
- IV. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el Comité se pronunciará a favor de la selección de un contratista en particular, o respecto al importe a contratar ya que dicha responsabilidad recae exclusivamente en el ámbito del área usuaria, requirente o de la DRMSG.
- V. Emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos, o a que se obtenga la documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar; siendo enunciativa más no limitativa la siguiente:
 - a. Justificación de excepción debidamente suscrita por la o el titular de la DRMSG y de la AOP, integrando la documentación establecida en las POBALINES, así como la descripción técnica de los trabajos a contratar.
 - b. Formato FCOPS-01 suscrito por el/la Secretario(a) Técnico(a).
 - c. Investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto ante el Comité.
 - d. Propuesta Técnica y Económica del contratista que se propone, incluyendo sus datos generales como: Nombre o razón social, RFC, dirección, teléfono y correo electrónico.
 - e. Catálogo de conceptos.
 - f. Planos.
 - g. Proyecto ejecutivo o Proyecto arquitectónico o Proyecto de ingeniería.
 - h. Suficiencia presupuestal.
 - i. Para el caso de excepciones a la LP por ITP deberá presentar el nombre de las personas físicas o morales que serán invitadas a dicho procedimiento.
 - j. Licencias y permisos necesarios para realizar la obra pública o los servicios relacionados con la misma, en su caso.

9. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN

- I. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, de conformidad con la fracción V del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- II. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obra pública, así como aprobar sus Manuales de Integración y Funcionamiento, con base en los proyectos que los mismos sometan a su consideración, determinando la materia de competencia de cada uno de ellos, las áreas y niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que los respectivos subcomités deberán informarle de los asuntos que conozcan de conformidad con la

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: M103.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

fracción IV del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- III. Dictaminar los proyectos de POBALINES, así como las propuestas de modificación que a las mismas formulen las Unidades Administrativas, y que se le presenten por conducto del/la Secretario(a) Técnico(a), sometiéndolos posteriormente a la autorización del Consejo Directivo del Instituto FONACOT. Tratándose de aquellos supuestos no previstos por las POBALINES autorizadas, el Comité en sesión ordinaria analizará el caso específico, el cual deberá estar establecido en el orden del día y emitirá su resolución.
- IV. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales tendrán la periodicidad que el Comité determine.

B) EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- I. Anualmente, determinar la ubicación de los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubique el Instituto FONACOT, para aquellos procedimientos que se basen en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir de su presupuesto autorizado en la materia que nos ocupa.
- II. 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 a las unidades administrativas respectivas.
- III. Revisar y remitir a la o el Titular de la Subdirección General de Administración por conducto del/la Secretario(a) Técnico(a), el proyecto del PAOPS, que previamente haya revisado y analizado este Órgano Colegiado, para obtener su aprobación.
- IV. Recibir y Analizar el informe trimestral sobre las operaciones realizadas en materia de contratación, con base en lo establecido en la fracción VII del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 29 de su Reglamento y emitir observaciones y recomendaciones, en su caso, con la finalidad de enriquecer los procedimientos de contratación y evitar incumplimientos a la normatividad.
- V. Derivado de los informes trimestrales, recomendará, en su caso, las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

C) EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

- I. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la LP 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- II. Dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración. Sin embargo, cuando de la solicitud de excepción al procedimiento de LP o de la documentación soporte presentada, 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.
- III. Cuando de la documentación presentada a consideración del Órgano Colegiado, se observe de manera fundada y motivada la incompetencia del Comité, el asunto se tendrá por no presentado.

10. DE LAS Y LOS INTEGRANTES

RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES, ASESORES(AS) Y PARTICIPANTES DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La DRMSG es la responsable de la elección del contratista, de la administración del contrato, así como, de notificar las penalizaciones o rescisiones que se determinen, por lo que el Comité únicamente es responsable de dictaminar la procedencia a la excepción para la realización del procedimiento de LP.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

Los dictámenes de procedencia a las excepciones al procedimiento de LP que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para las y los integrantes del citado Órgano Colegiado respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento y administración de los contratos, cuya responsabilidad será exclusivamente del área administradora del contrato.

Por otra parte, y en relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo que a este respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a las y los integrantes del Comité, ni a el/la Secretario(a) Técnico(a), quien exclusivamente queda obligado a remitir de manera fiel y puntual la información y documentación que le presenten.

La responsabilidad de las y los integrantes del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las y los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

A) DE LA O EL PRESIDENTE(A)

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Autorizar el diferimiento de las sesiones ordinarias.
- III. Presidir, orientar y coordinar las sesiones del Comité.
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- V. Actuar como moderador(a) en el desarrollo de las sesiones y determinar si han sido suficientemente discutidos los temas sujetos a votación.
- VI. Representar al Comité ante cualquier organismo fiscalizador y comités intersecretariales de consolidación.
- VII. Designar en su caso, al/la Secretario(a) Técnico(a) Suplente.
- VIII. Convocar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sugerido las y los vocales o asesores(as) cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- IX. Someter a la autorización del Consejo Directivo el dictamen favorable o procedente emitido por el Comité de las POBALINES, su actualización y modificaciones.
- X. Firmar los dictámenes emitidos en la sesión. Formato FCOPS – 01.
- XI. Suscribir las Actas correspondientes a las sesiones.
- XII. Suscribir y presentar el Informe Trimestral ante el Comité, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, es decir en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio fiscal, en términos de los Formatos 01 al 10, que obran agregados al presente Manual, con fundamento en los artículos 25 fracción VII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 29 de su Reglamento.

B) DEL/LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, actas de las sesiones y listado de los asuntos a presentar en las sesiones del Comité.
- II. Emitir los oficios o comunicados a las y los integrantes y asesores(as) del Comité por los cuales se informe de la cancelación de las sesiones ordinarias por no existir asuntos que tratar.
- III. Vigilar que se cumplan los plazos para convocar a la celebración de las sesiones.
- IV. Las solicitudes de dictamen de excepción a la LP que presente la DRMSG ante el/la Secretario(a) Técnico(a), no implican responsabilidad alguna para éste, ni presumen su validación o coautoría ante el Comité, por lo que su responsabilidad únicamente se limitará a que la información que dirija y entregue a las y los integrantes, y asesores(as) del Comité, corresponda precisamente a la proporcionada por la DRMSG y por las áreas usuarias o requerentes.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

- V. Igual limitación a su responsabilidad corresponderá a la justificación que formule el titular de la DRMSG, para solicitar que se sesione en forma extraordinaria, la cual solamente podrá ser desestimada por el Órgano Colegiado.
- VI. Recibida la información por el/la Secretario(a) Técnico(a), éste se limitará a verificar que se cumplan los requisitos de forma o cuantitativos de los asuntos que se pretendan someter al conocimiento o decisión del Comité, por lo que, en caso de incumplirse con tales requisitos, el/la Secretario(a) Técnico(a) podrá rechazar la solicitud presentada. El/la Secretario(a) Técnico(a) se abstendrá de prejuzgar sobre el contenido sustancial de los diversos asuntos que se pretendan someter a la consideración del Comité, razón por la cual, de no encontrar detalle formal o cuantitativo, deberá incorporar el caso o asunto a la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente.
- VII. Supervisar que en la información recibida que haya sido clasificada como reservada por el/la Titular de la DRMSG o por el Área Requirente, se realicen las anotaciones y epígrafe exigidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Incluir en las carpetas los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a las y los integrantes, asesores(as) y participantes del Comité, de preferencia en forma electrónica, cuando exista algún impedimento la podrá remitir en forma impresa, siendo la constancia electrónica del envío recepción con que cuente el/la Secretario(a) Técnico(a), o bien el acuse de recibo firmado y sellado, los que hagan prueba plena para aclaraciones ulteriores.
- IX. Entregar la convocatoria, el orden del día y la carpeta de cada sesión, por medios electrónicos o en forma impresa a las y los integrantes, asesores(as) y 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, guardando la constancia de acuse correspondiente.
- X. Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quorum necesario para el desahogo de la sesión.
- XI. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los Formatos FCOPS – 01, Formato - 11 “Seguimiento de Acuerdos” y en las Actas respectivas.
- XII. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de las y los que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:
- Elaboración.** - A más tardar a los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se celebre la sesión correspondiente. La elaboración y turno del proyecto de acta lo realizará mediante medios magnéticos y correo electrónico, respectivamente.
- Revisión.** - Se darán 5 días hábiles, para que, a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta, se reciban las opiniones o modificaciones de las y los asistentes a la sesión correspondiente. En caso de que no se reciban comentarios en el plazo antes señalado, se considerará su aceptación del proyecto de acta.
- Suscripción.** - La suscripción se deberá llevar a cabo en la siguiente sesión ordinaria.
- XIII. Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por las y los integrantes del Comité, estipulando claramente el sentido de su voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. De la versión grabada de que disponga, no estará obligado a la transcripción literal de las manifestaciones coloquiales o superficiales que viertan las y los asesores(as) y participantes en la sesión respectiva, con tal de que refleje con fidelidad el sentido medular o esencial de lo dicho.
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- XV. Presentar a consideración del Comité, en la última sesión del año, el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- XVI. Recibir las propuestas de modificación a los POBALINES que le presenten las y los Integrantes, Asesores(as) o Participantes del Comité, así como las Unidades Administrativas, para elevarlas al conocimiento y decisión de dicho Órgano Colegiado.
- XVII. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- XVIII. Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de sus integrantes, así como de los(as) asesores(as) y las suplencias.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

C) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus opiniones y voto correspondiente.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones para las que se les convoque.
- III. Proponer que se convoquen, por conducto del/la Secretario(a) Técnico(a), a las personas cuya intervención estimen necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- IV. Su responsabilidad está limitada al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la información que les sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento que los afecte.
- V. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al/la Secretario(a) Técnico(a) mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptado de conformidad.

D) DE LAS Y LOS ASESORES(AS)

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus opiniones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, pudiendo entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita, con independencia de que deberán exponerlos verbalmente en la sesión correspondiente.
- III. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- IV. Proponer que se convoque, por conducto del/la Secretario(a) Técnico(a), a las personas cuya intervención estimen necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- V. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al/la Secretario(a) Técnico(a) mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

D) DE LAS Y LOS INVITADOS(AS)

- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados(as), siendo recomendable que las/los invitados(as) cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a consideración del Comité.
- II. Participar únicamente cuando sean convocados a las sesiones del Comité.
- III. Participar en la sesión con voz, pero sin voto, durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados(as).
- IV. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación, y en los cuales se obligarán 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban
- VI. dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al/la Secretario(a) Técnico(a) mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

11. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los formatos anexos al presente Manual identificados como Formato FCOPS – 01, y Formatos 01 al 11, de acuerdo con los anexos que forman parte del presente manual.
- VIII. Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité deberán enviar al/la Secretario(a) Técnico(a), la documentación soporte de su solicitud, la cual, para el caso de información reservada o confidencial, deberán clasificarla insertando en el epígrafe correspondiente, el fundamento para ello, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior, a fin de que el/la Secretario(a) Técnico(a) esté en posibilidad de incorporar esta información en el Formato FCOPS-01.
- IX. La solicitud para presentar algún asunto a consideración del Comité, deberá enviarse al/la Secretario(a) Técnico(a) cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha programada para celebrar la siguiente sesión ordinaria. Tratándose de una sesión extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos 3 (tres) días hábiles. La información que no llegue en ese plazo no será incorporada en la carpeta de la sesión correspondiente.
- X. En caso de que no observen los plazos antes mencionados, los asuntos podrán ser sometidos a dictamen en la sesión inmediata posterior.
- XI. Las solicitudes de dictamen de excepción a la LP que se sometan a consideración del Comité deberán ser firmadas por el o la titular de la DRMSG y, además, en su caso, por el AOP, las cuales deberán apegarse a lo establecido en las POBALINES del Instituto FONACOT.
- XII. El formato FCOPS-01, deberá estar firmado por el/la Secretario(a) Técnico(a), responsabilizándose únicamente respecto de que la información que contiene el formato y que se presenta ante el Comité es la misma que le fuera proporcionada por la DRMSG.

12. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

- I. Las sesiones ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual autorizado, y podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el/la Secretario(a) Técnico(a) deberá dar aviso de su cancelación a las y los integrantes y las y los asesores(as) del Comité, con cuando menos 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
- II. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre y cuando exista instrucción anticipada del/la Presidente(a), y se comunique a sus integrantes, y a las y los asesores(as) e invitados(as), dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- III. Serán extraordinarias, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente y sólo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocados, previa solicitud y justificación que formule la o el titular de la DRMSG en conjunto con la o el titular del Área Requirente de los trabajos de adecuación, cuando el inicio de los trabajos, así como su terminación los considere prioritarios para el cumplimiento de objetivos o metas del Instituto FONACOT; siempre y cuando no se derive de una falta de planeación en sus procedimientos de contratación.
- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y la carpeta, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico o CD) o bien en forma impresa a las y los integrantes, asesores(as) y participantes del Comité, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con 1 (un) día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias. La sesión sólo se llevará a cabo cuando se cumplan dichos plazos. La constancia de entrega/recepción, será aquélla que emita el medio electrónico de transmisión al/la Secretario(a) Técnico(a), o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo.
- V. Serán presididas por la o el Titular de la Subdirección General de Administración sin cuya presencia, o la de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VI. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
<ul style="list-style-type: none"> a. El orden del día. b. La verificación del <i>quorum</i> legal. c. La suscripción del Acta o Actas de las sesiones anteriores. d. El seguimiento de Acuerdos. e. El listado de los casos que se someterán a consideración del Órgano Colegiado y documentación soporte. f. Asuntos Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. El orden del día. b. La verificación del <i>quorum</i> legal. c. El listado de casos que se someterán a consideración del Órgano Colegiado y documentación soporte.

- I. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, es decir 3 (tres) de ellos, y se tomará lista de las y los asistentes, como constancia de su participación, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

El/la Secretario(a) Técnico(a) respectivo verificará que exista el quorum requerido al momento de iniciar la sesión y, en su caso, informar al/la Presidente(a) de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.

Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia del/la Presidente(a) del Comité o de su suplente.

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, del/la Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Deberá indicarse en el Acta respectiva, si la decisión fue tomada por unanimidad o bien por mayoría de votos, debiéndose indicar los votos en contra, en caso de que existan.

- II. Únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- III. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IV. Una vez que el asunto o caso haya sido analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el Formato FCOPS – 01 deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto.
El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - a. A favor,
 - b. En contra, o
 - c. Abstención.
- V. De cada sesión se levantará Acta, la cual se presentará para la aprobación de sus integrantes en la sesión inmediata posterior y será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
El/la Secretario(a) Técnico(a), las y los Asesores(as) y las/los Participantes firmarán el Acta como constancia de su participación.
- VI. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el/la Secretario(a) Técnico(a) presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, las cuales podrán tener la periodicidad que en esa sesión el propio Órgano Colegiado determine, de conformidad con la legislación vigente.
- VII. En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará y analizará, previo a su difusión en Compr@net y en la página de internet del Instituto FONACOT el programa anual de obras

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad con el presupuesto anual autorizado.

- VIII. En las reuniones subsecuentes, se deberá informar al Comité de las modificaciones al PAOPS.
- IX. En las sesiones extraordinarias no se podrán ventilar asuntos generales.

Si por causas debidamente justificadas hechas del conocimiento y aprobadas por la mayoría de las y los integrantes, no pudieran realizarse reuniones presenciales, podrá convocarse a las sesiones para que éstas se realicen a través de medios electrónicos, preferentemente a través de video-reunión, siendo los requisitos, los mismos que para las reuniones presenciales. Durante la sesión, por medios electrónicos, deberá manifestarse la asistencia a través de correo electrónico y verificarse el quorum en el horario establecido para la reunión; los votos se emitirán de manera electrónica en el formato que para tal efecto se adjunte, en el tiempo establecido. Los acuerdos tomados en sesión no presencial por las y los integrantes de los Comités, tendrán validez para todos los efectos legales, al igual que las reuniones presenciales, deberá levantarse el Acta de la Sesión correspondiente, la cual será firmada por todos las y los integrantes del mismo.

13. DE LOS INFORMES AL COMITÉ

El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 25, fracción VII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 29 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el/la Presidente(a) del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además:
 - 1. Número de contrato;
 - 2. Tipo de obra;
 - 3. Lugar en el que se realiza;
 - 4. Monto contratado incluyendo convenios modificatorios;
 - 5. Monto estimado a la terminación de los trabajos;
 - 6. Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y;
 - 7. Fecha estimada de conclusión de los trabajos;
- III. Una relación de los siguientes contratos:
 - 1. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - 2. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- IV. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando un resumen de los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida por la autoridad competente;
- V. 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 los trabajos realizados, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, y;
- VI. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
- VII. Informe de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El informe trimestral antes señalado se integrará con los reportes que, conforme a sus funciones, realice el AOP.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: M103.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

14. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Tanto las y los integrantes del Comité como las y los asesores(as) y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 13 y 14 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI03.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

15. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT, fue dictaminado favorable en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del 09 de mayo de 2022 y fue presentado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT el 06 de julio de 2022 y entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

SEGUNDO. - Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio órgano colegiado.

TERCERO. - Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT MI03.01 de fecha 26 de abril de 2016.

FORMATOS

- FCOPS – 01.** Cédula que se somete a consideración del Órgano Colegiado para Dictaminar casos de excepción.
- FORMATO – 01.** Informe Trimestral. Síntesis sobre la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Realizadas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.
- FORMATO – 02.** Informe Trimestral. Síntesis sobre la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Realizadas con fundamento en el artículo 43 de la Ley.
- FORMATO – 03.** Síntesis sobre la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Derivadas de las Licitaciones Públicas.
- FORMATO – 04.** Reporte del avance físico y financiero.
- FORMATO – 05.** Contratos Rescindidos, Concluidos anticipadamente o Suspendidos Temporalmente.
- FORMATO – 06.** Contratos Terminados sin que se hayan Finiquitado y Extinguido los Derechos y Obligaciones de las Partes.
- FORMATO – 07.** Inconformidades Presentadas.
- FORMATO – 08.** Estado que guardan las Acciones para la Ejecución de Garantías por Rescisión, por Falta de Reintegro de Anticipos, por Defectos y Vicios Ocultos, así como el Estado del Trámite para hacer Efectivas las Garantías.
- FORMATO – 09.** Porcentaje de Contrataciones Formalizadas de acuerdo con los procedimientos del artículo 43 de la Ley.
- FORMATO – 10.** Informe de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- FORMATO – 11.** Seguimiento de Acuerdos.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: M103.02	
		Vigencia: Julio, 2022	

**FIRMA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS**

LA O EL PRESIDENTE

VOCAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Directora de Recursos Materiales y
Servicios Generales,
Encargada y Responsable de los asuntos de la
Subdirección General de Administración,
en suplencia por ausencia del Subdirector General de
Administración, de acuerdo al artículo 79 del
ESTATUTO Orgánico del Instituto del
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

DIRECCIÓN GENERAL
ADJUNTA COMERCIAL

VOCAL

VOCAL

DIRECCIÓN GENERAL
ADJUNTA DE
CRÉDITO Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL

VOCAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN
DEL/LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FCOPS – 01.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS FORMATO FCOPS-01	 <small>FO1912.00</small>
CASO NO.:		FECHA DE SESIÓN:	
CASO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO:			
SE SOLICITA AL COMITÉ DICTAMINAR FAVORABLEMENTE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA:			
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O EL SERVICIO REQUERIDO:	MONTO ESTIMADO SIN IVA:	FORMA DE PAGO PROPUESTA:	FUNDAMENTO LEGAL QUE DA SUSTENTO A LA DICTAMINACIÓN:
	PARTIDA PRESUPUESTAL:		
PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: ()	SE ANEXA INVESTIGACIÓN DE MERCADO: SI () NO ()		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA () INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ITP): ()
DATOS GENERALES: NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIRECCIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO: CORREO ELECTRÓNICO	CAPACIDAD TÉCNICA:		PRINCIPALES PROYECTOS (EXPERIENCIA):
ANTECEDENTES Y RAZONES QUE JUSTIFIQUEN EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE):			
JUSTIFICACIÓN			
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, 42 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 73 de su Reglamento, se elabora la presente justificación para acreditar la necesidad de proceder a efectuar una excepción de licitación.			

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: M103.02	
		Vigencia: Julio, 2022	



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS



FORMATO FCOPS-01

CASO NO.:	FECHA DE SESIÓN:
-----------	------------------

CASO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO:		
ANEXOS:		
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	PRESIDENTE	VOCAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO – 01.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM.: _____
FECHA: _____

**INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-01**

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

No.	Solicitud Area Requerente			Descripción de la Obra o Servicios	Monto estimado total (en pesos antes de impuestos)	Acuerdo del COP			Contratista adjudicado	No. Contrato	Fecha de adjudicación del contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto Adjudicado (en pesos antes de impuestos)
	Fecha de Recepción	No. De Oficio	Concepto			Número de Acuerdo	Número Sesión	Fecha de Sesión					

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA DRMYSC

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO-02.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM.: _____

FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-02

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que se reporta: _____

NÚMERO DE CONTRATO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CELEBRÓ EL CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL CONTRATISTA ADJUDICADO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO (CON IVA EN PESOS)	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO	
							DEL	AL

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO-03.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM.: _____
FECHA: _____

**INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-03**

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

No.	Solicitud Área Requiriente			Monto estimado total (Con IVA en pesos)	Procedimiento de Contratación	Fecha de Convocatoria	Contratista adjudicado	No. Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto Adjudicado (Con IVA en pesos)
	Fecha de Recepción	Asunto	Descripción de la Obra o servicios							

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO-04.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM.: _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-04
REPORTE DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO (P, TP, AD)	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONVENIO MODIFICATORIO		AVANCE						CONDICIONES DE PAGO EN EL CONTRATO (SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS, PRECIO ALZADO, MIXTOS, AMORTIZACIÓN PROGRAMADA)	LUGAR DE REALIZACIÓN	MONTO (SIN IVA)			MONTO ESTIMADO A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS (SIN IVA)	FECHA DE TERMINACIÓN		COMENTARIOS	
			SI	NO	FÍSICO (%)		FINANCIERO						CONTRATO	CONVENIO	TOTAL		CONTRATADA	ESTIMADA		
					P	R	(%)		(\$\$)											
			P	R	P	R	P	R												

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO-05.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM.: _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL FORMATO-05

CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

No. CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DE EL CONTRATISTA AL QUE SE LE ASIGNÓ EL CONTRATO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		CAUSA DE LA RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL
						DEL	AL	

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA
DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO-06.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-06

CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

No. DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DE EL CONTRATISTA AL QUE SE LE ASIGNÓ EL CONTRATO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO (CON IVA Y EN PESOS)	VIGENCIA DEL CONTRATO		DERECHOS Y OBLIGACIONES SIN EXTINGUIR Y FINIQUITAR*
						FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	

*Cuando por cualquier motivo queda pendiente la elaboración del finiquito en que las partes liquidan sus prestaciones recíprocas, causas de rescisión, terminación anticipada o suspensión temporal de la relación contractual. Debe entenderse también para el caso de que se encuentre y sea exigible la garantía del servicio para defectos o vicios ocultos.

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO-07.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL
FORMATO-07
INCONFORMIDADES PRESENTADAS

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA INCONFORMIDAD	INCONFORMIDAD		ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATISTA INCONFORME	RESOLUCIÓN BREVE DESCRIPCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
			FECHA DE PRESENTACIÓN	MOTIVOS				

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO-08.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL FORMATO-08

ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR RESCISIÓN, POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS, POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO EL ESTADO DEL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.

Dependencia o Entidad: _____
Trimestre que se reporta: _____

NÚMERO PROGRESIVO	CONTRATO		MONTO DEL CONTRATO (CON IVA Y EN PESOS)	MONTO DE LA GARANTÍA (CON IVA Y EN PESOS)	ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS O ESTADO DEL TRÁMITE PARA HACERLAS EFECTIVAS
	NÚMERO	FECHA DE FORMALIZACIÓN			

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA
DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO-09.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____
FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL FORMATO-09

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que se reporta: _____

PRESUPUESTO DE OBRAS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO XXXX	PROCEDIMIENTOS ART. 43				TOTAL ART. 43		ADJUDICADO A MIPYMES	
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		ADJUDICACIÓN DIRECTA		IMPORTE	%	IMPORTE	%
	IMPORTE	%	IMPORTE	%				

EL PRESENTE REPORTE INCLUYE LOS MONTOS DEL EJERCICIO FISCAL XXXX. SOBRE LA INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, SIN QUE SEA NECESARIO DETALLAR LAS CONTRATACIONES QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS PORCENTAJES. LOS CUALES NO SE PREJUZGAN NI SE CONVALIDAN. LOS IMPORTES INCLUYEN I.V.A. Y SE PRESENTAN EN PESOS.

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO-10.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____

FECHA: _____

INFORME TRIMESTRAL FORMATO-10

INFORME DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que se reporta: _____

NÚMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ART/FRACC	CONTRATO PLURIANUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	MONTO SIN IVA	LV.A.	VIGENCIA	PARTIDA PRESUPUESTAL	SESIÓN DEL SUBCOMITÉ		FECHA PUBLICACIÓN O INVITACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
									NUMERO	FECHA			

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMYSG

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

FORMATO-11.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN ORDINARIA NÚM. _____
FECHA: _____

FORMATO-11 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Dependencia o Entidad: _____

ASUNTO	ACUERDO	AVANCE	SITUACIÓN	
			CONCLUIDO	PENDIENTE

EL/LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA DRMySG

TERMINA MANUAL