

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de  
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de  
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

---

<b>ÍNDICE:</b>		<b>Página</b>
	<b>Glosario</b>	3
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	5
<b>II</b>	<b>Objetivo y Ámbito de Aplicación</b>	6
<b>III</b>	<b>Marco Jurídico</b>	7
<b>IV</b>	<b>Integración</b>	8
<b>V</b>	<b>Funciones</b>	9
<b>VI</b>	<b>Normas y Políticas de Operación del Comité</b>	15
<b>VII</b>	<b>Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Vigencia y Firma de Miembros del Comité</b>	20
<b>VIII</b>	<b>Transitorios</b>	21
<b>XI</b>	<b>Anexos</b>	22

---

### Glosario

Para efectos del presente documento, además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo 2 del Reglamento de dicha Ley, se entenderá por:

<b>Área Jurídica:</b>	La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
<b>Área Responsable de la Contratación:</b>	La instancia facultada y reconocida para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con apego a la Ley.
<b>Área Responsable de la ejecución de los trabajos:</b>	La instancia facultada para llevar a cabo la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
<b>Área Requirente:</b>	Las áreas de la CONADE que soliciten o requieran formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquellas que las utilizarán.
<b>Área Técnica:</b>	Las áreas técnicas que elaboren en la CONADE, las especificaciones que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, mismas que evaluarán la parte técnica de la proposición y responderán a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.
<b>Comité</b>	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>CONADE</b>	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
<b>Dependencia y/o Entidad</b>	Las indicadas en los artículos 1 y 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Ley</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

---

<b>Manual Administrativo</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Obra Pública</b>	Obras públicas a las que se refiere el artículo 3 de la Ley.
<b>Contratista</b>	Persona física o moral que celebre un contrato de obra pública y/o de servicios relacionados con las mismas.
<b>PAOP:</b>	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>SE</b>	Secretaría de Economía.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Subcomité</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO)

---

### I. Introducción

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte será el conductor de la política nacional en el ámbito de la cultura física y el deporte y contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en el Distrito Federal.

Es importante señalar que resulta necesario para la institución, contar con un órgano colegiado que permita agilizar y eficientar la toma de decisiones en relación a los procedimientos para la realización de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El funcionamiento de este órgano contribuirá a mejorar la operatividad y funciones administrativas, así como los apoyos que por la naturaleza de sus funciones le son inherentes a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

De conformidad con los términos y condiciones estipulados en el artículo 25 de la Ley y artículos 25 al 30 del Reglamento, se establece el presente documento para conformar el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, asimismo establecer las disposiciones generales que deberán observar los miembros de dicho órgano colegiado.

La actualización del presente Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento de este Comité, para dar cumplimiento a las Reformas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 28 de mayo de 2009 y a las de su nuevo Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de julio del año en curso.

Considerando que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, en términos de los señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 25, fracción V y 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente, mismo que entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

---

### **IV. Objetivos**

Establecer los lineamientos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, materia de este Comité.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y en general coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.

### **Ámbito de Aplicación**

El presente manual y sus respectivas aplicaciones, resulta aplicable a los servidores públicos adscritos a la CONADE, así como a las áreas responsables de la contratación de los trabajos que requieran llevar a cabo, los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo a la partida presupuestal 3504, así como al capítulo "6000.- Obras Públicas" y sus correspondientes partidas de gastos con excepción de la 6200.

---

### III. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento.
4. Ley Federal de las entidades Paraestatales y su Reglamento
5. Ley de Planeación
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
10. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
13. Ley Federal de Instituciones de Finanzas.
14. Ley General de Asentamientos Urbanos.
15. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
16. Código Civil Federal.
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
18. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
19. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
20. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
21. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
22. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
23. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal correspondiente.
24. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal correspondiente.
25. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
26. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
27. Demás disposiciones administrativas aplicables en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, emitidas por autoridades en el ámbito de su respectiva competencia.

---

#### IV. Integración del Comité de Obras

Para el cumplimiento de sus facultades y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, tendrá la siguiente integración:

a. Como miembros del Comité con derecho a voz y voto:

- 1).- **Presidente:** El Titular de la Subdirección General de Administración.
- 2).- **Vocal Titular:** El Titular de la Dirección de Finanzas.
- 3).- **Vocal Titular:** El Titular de la Dirección de Servicios.
- 4).- **Vocal Titular:** El Titular de la Subdirección General del Deporte.
- 5).- **Vocal Titular:** El Titular de la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

b. Se contará además con la participación de asesores, con derecho a voz:

- 1).- **Asesor:** El Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 2).- **Asesor:** El Titular del Órgano Interno de Control.
- 3).- **Asesor:** Representante de la SFP
- 4).- **Invitados:** Servidores Públicos cuya intervención, a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores, se estime necesario invitar en relación con los asuntos que se someten a consideración del Comité.

c. Adicionalmente, se contará con el Secretario Técnico, el cual es designado por el Titular de la Subdirección General de Administración, con derecho a voz y recayendo esta responsabilidad en:

- 1).- **Secretario Técnico** El Titular de la Subdirección de Proveeduría.



---

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

### **V. Funciones**

#### **A. Del Presidente**

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a su consideración y emitir su voto de calidad en los casos de empate.
4. Firmar la lista de asistencia, los listados de casos dictaminados, acuerdos, actas y demás documentación que se generen en las sesiones a las que haya asistido.
5. Suscribir y presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
6. Autorizar la publicación de acuerdos en lugares comunes al interior de la CONADE o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda.
7. Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore.
8. Cancelar las sesiones si no hay asuntos que tratar o cuando no se reúna el quórum mínimo.

- 
9. Designar al Secretario Técnico del Comité.
  10. Designar por escrito a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.
  11. Informar al Director General de la CONADE, los avances del PAOP.
  12. Proponer el calendario de celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
  13. Verificar que se encuentren debidamente firmadas las actas de las sesiones.
  14. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la Ley, el Reglamento, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

### **B. Del Secretario Técnico**

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los casos a tratar, incluyendo la documentación soporte necesaria.
2. Integrar los informes que deban proporcionarse en torno a los asuntos que dictamine el propio Comité.
3. Previo a la integración de los asuntos propuestos por las Áreas Requirientes para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios.
4. Remitir a cada miembro del Comité, la información de la convocatoria de la sesión, en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias, e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios.
5. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
6. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.

# Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



- 
7. Elaborar el acta de cada una de las sesiones que se realicen y obtener a más tardar en la junta siguiente, las firmas de los integrantes del Comité que hayan asistido a dicha sesión.
  8. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos adoptados por el Comité.
  9. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
  10. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones que se hayan celebrado.
  11. En el caso de ser necesario y por razones justificadas, solicitar a su superior jerárquico designe vía oficio a un suplente para la sesión en concreto el cual no deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Subdirector de Área.
  12. Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones.
  13. Recibir para su presentación los informes trimestrales de las Áreas Responsables de la Contratación y de las Áreas Técnicas.
  14. Elaborar las propuestas de actualización y modificación a los POBALINES.
  15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la Ley, el Reglamento, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

### **C. De los Vocales**

1. Analizar la orden del día y los documentales de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.
2. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse, salvo en todos los casos que conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
3. Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente.

4. Solicitar al Presidente del Comité, cuando así lo requieran la celebración de sesión extraordinaria y enviar al Secretario Técnico por lo menos con 5 días de anticipación a la reunión, los documentos necesarios que deban presentarse a la consideración de los integrantes.
5. Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente.
6. Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados.
7. Firmar las listas de asistencia, formatos, actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones.
8. Revisar, emitir comentarios y firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
9. Designar vía oficio a su respectivo suplente, quien deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área.
10. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la Ley, el Reglamento, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

### **D. De los Asesores**

1. Proporcionar, de manera fundada y motivada, en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, pudiendo entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones.
2. Firmar las listas de asistencia como constancia de su participación.
3. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área, en el caso del Área Jurídica servidor público, el cual deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Subdirector de Área, notificándolo previamente a la celebración de la sesión al Secretario Técnico.
4. Revisar, emitir comentarios y firma las actas de las sesiones a las que asistan.

---

### **E. De los Invitados**

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité o las Áreas Responsables de la Contratación.
2. Permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
3. Ampliar la información de los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados.
4. Suscribir un escrito mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso, de que durante su participación tengan acceso a información clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asista.

### **F. Funciones del Comité**

1. Revisar en la primera sesión ordinaria del Comité, el PAOP antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la CONADE, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
2. Dictaminar los proyectos de los POBALINES, formuladas por las áreas requerentes y por las áreas responsables de la contratación, dictaminar su procedencia, y una vez dictaminado, se enviará al Comité de Mejora Regulatoria Interna, para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
3. Autorizar los presupuestos no previstos en los POBALINES.
4. Dictaminar previamente la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 42 de la Ley.

- 
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida la SFP.
  6. Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités de obras públicas, así como aprobar su integración y funcionamiento.
  7. Aprobar la integración del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO), quien será el Órgano Colegiado encargado de revisar y autorizar las convocatorias de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por Licitación Pública Nacional o Internacional, y por Invitación a cuando menos Tres Personas.
  8. Aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
  9. 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 el presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
  10. Establecer en la última sesión del Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que serán bimestrales.
  11. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley a partir del presupuesto autorizado.
  12. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables.
  13. Presentar informes anuales respecto a los resultados obtenidos y a las metas establecidas en el ejercicio fiscal que corresponda.
  14. Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley en la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
  15. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se generen en el Comité y seguimiento de los mismos.
  16. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos.

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

### **VI. Normas y Políticas de Operación del Comité**

Las sesiones del Comité se celebraran en los siguientes términos:

1. Serán sesiones ordinarias aquellas que se encuentren programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, por escrito y medio electrónico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
2. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, para dictaminar asuntos de carácter urgente, a solicitud del Titular del área requirente o el área responsable de la contratación de los trabajos.
3. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y en ausencia de éste, por su suplente. Sin la presencia de dichos servidores públicos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. El quórum necesario para llevar a cabo las sesiones del Comité es de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
  - a. Dado que los integrantes con derecho a voz y voto son cinco y la mitad más uno representa un número no entero, se considerará quórum cuando asistan como mínimo tres miembros con derecho a voz y voto.
5. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, la decisión correspondiente se indicará en el acta de la sesión.

---

6. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa y por medios electrónicos a los miembros del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

7. Las convocatorias de cada sesión deberán tener como mínimo los siguientes apartados:

- El orden del día.
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Tratándose de sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- En las sesiones correspondientes, se incluirá el informe trimestral, el cual deberá contener los siguientes aspectos.
  - a. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados obtenidos de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las licitaciones Públicas celebradas.
  - b. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga el número de contrato, tipo de trabajo, lugar en que se realiza, monto contratado, incluyendo los convenios modificatorios que se deriven, monto estimado para la terminación de los trabajos, fecha de terminación estipulada en el contrato y la fecha estimada para la terminación de los trabajos.
  - c. Una relación de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité 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.
  - d. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
  - e. Una relación de los contratos, que en su caso hayan sido concluidos, sin que se hayan finiquitado y extinguidos los derechos y obligaciones de las partes.



- 
- f. Relación de los contratos en que el contratista haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de las Obras y Servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
  - g. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
  - h. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 43 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
    - Asuntos generales, en el cual solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato denominado Listado de casos, el cual se anexa la presente instrumento.
9. Los miembros del Comité, deberán proporcionar al Secretario Técnico toda la documentación e información que este les solicite, con relación a los casos que serán tratados en la sesión.
10. Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán contener, como mínimo lo siguiente:
- a. La solicitud de excepción a la licitación pública firmada por el titular del área requirente ó área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.
  - b. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, así como su monto estimado.
  - c. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, la cual deberá ser firmada por el área requirente o en su caso por el área responsable de la contratación de los trabajos.

- d. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y
- e. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área requirente o el área técnica, según corresponda, igual que el formato listado de casos que se presente al Comité.
- f. El llenado del formato Listado de Casos deberá estar firmado por el Secretario Técnico, debiendo este último verificar la información contenida en el mismo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- g. Cuando la solicitud de excepción a la licitación o su documentación soporte, a juicio del Comité, no resulte procedente, esta deberá ser rechazada, asentándose este hecho en el acta respectiva, sin que ello implique que dicho asunto pueda ser presentado subsecuentemente, a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por dicho Comité.

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

12. Las decisiones que tome el Comité, serán de estricta observancia, por parte de las diversas áreas involucradas, a las cuales se les hará de su conocimiento oportunamente.

13. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado, antes de concluir la sesión, por cada asistente con derecho a voto.

14. Los dictámenes de procedencia que emita el Comité, respecto a los casos de excepción a la licitación, no implicarán responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto a las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

15. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado

## Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

### Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



---

por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.

16.El acta de acuerdos que se elabore de cada sesión, deberá ser analizada y validada por quienes tienen competencia para ello, para que posteriormente se incluya en la carpeta de la reunión siguiente debidamente requisitada.

17.En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

18.En la primera sesión ordinaria del ejercicio, previo a la publicación en CompraNet y en la página de Internet de la CONADE, se analizará el PAOP autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

19.El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será responsabilidad del o de las áreas que las generen.

---

## VII. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Vigencia y Firma de Miembros del Comité.

Una vez analizada la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, durante el desarrollo de la **Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el **9** del mes de **Diciembre** del 2010, y recibidos los comentarios por parte de los miembros del Comité, y de los asesores del Órgano Interno de Control en la CONADE, y de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, se aprueba el presente Manual con fecha **9** del mes de **diciembre** del 2010, procediendo a la firma respectiva por los miembros titulares con derecho a voz y voto.

### PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### VOCAL TITULAR

\_\_\_\_\_  
EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
GENERAL DE CALIDAD PARA EL  
DEPORTE

### VOCAL TITULAR

\_\_\_\_\_  
EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS

### VOCAL TITULAR

\_\_\_\_\_  
EL TITULAR DE LA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL  
DEPORTE

### VOCAL TITULAR

\_\_\_\_\_  
EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
DE FINANZAS

---

### VIII. Transitorios

1. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
2. El presente Manual fue autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria, del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, celebrada el día **12** del mes **diciembre** de 2010.
3. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fue publicado en la Normateca Interna de la CONADE, día **XXXXX** del mes de **XXXXX** de 2010.

### IX. Anexos

#### 1. Instructivos

##### a. Instructivo de llenado del listado de casos

1	Hoja	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas.
2	De	El número total de hojas que integran el caso.
3	Fecha	Fecha en la que se elabora el formato de la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y dos para el año que corresponda.
4	Sesión	La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
5	N° de Sesión	Indicar el número de sesión que corresponda.
6	Fecha de la Sesión	Indicar la fecha en la que se realice la sesión que corresponda.
7	Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité	Descripción del procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado.
8	Área solicitante	El nombre completo del área que plantea el asunto,
9	N° de Solicitud	El número de identificación de la solicitud, generada por el área requirente o responsable del área técnica.
10	Plazo de Ejecución	Indicar el tiempo de ejecución de los trabajos o servicios a contratar.
11	Lugar de Ejecución de los Trabajos	Indicar el lugar donde se realizarán los trabajos o servicios a contratar.
12	Justificación Técnica de los Trabajos	Justificación Técnica de la obra o servicio relacionado con la Obra Pública que se pretende realizar.

13	Monto estimado con IVA	El importe estimado para la ejecución de los trabajos, que se pretenden contratar, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
14	Tipo del procedimiento de contratación	Indicar el tipo del procedimiento de contratación que se pretende llevar a cabo.
15	Fundamento Legal y Soportes Documentales	La fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, incluyendo la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
16	N° Acuerdo del Comité	El número de acuerdo y una descripción breve del acuerdo tomado por los Miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
17	Partida Presupuestal Autorizada	El número y nombre completo de la partida presupuestal autorizada y que se afectará.
18	Presidente del Comité	Nombre completo, cargo y firma del Presidente del Comité.
19	Secretario Técnico del Comité	Nombre completo, cargo y firma del Secretario Técnico del Comité.
20	Vocal Titular	Nombre completo, cargo y firma de los titulares o representantes miembros del Comité.

### b. Instructivo de llenado del seguimiento de acuerdos

1	Hoja	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas.
2	De	El número total de hojas que integran el caso.
3	Fecha	Fecha en la que se elabora el formato de la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y dos para el año que corresponda.
4	Sesión	La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.

# Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas




5	N° de Sesión	Indicar el número de sesión que corresponda.
6	Fecha de la Sesión	Indicar la fecha en la que se realice la sesión que corresponda.
7	N° Asunto	Indicar el número consecutivo del caso que se le da seguimiento.
8	N° de Sesión	Indicar el número consecutivo de la sesión en donde se presentó el caso.
9	N° de Acuerdo	Señalar el número consecutivo del acuerdo tomado por los miembros del Comité.
10	Observaciones	Indicar las observaciones que se presentan en el seguimiento del acuerdo.
11	Estado Actual	Indicar el estatus y avance del acuerdo o caso que se trata.
12	Presidente del Comité	Nombre completo, cargo y firma del Presidente del Comité.
13	Secretario Técnico del Comité	Nombre completo, cargo y firma del Secretario Técnico del Comité.
14	Vocal Titular	Nombre completo, cargo y firma de los titulares o representantes miembros del Comité.



## 2. Formatos

### a. Formato del listado de casos.

		COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
		HOJA (1) DE (2)	
		FECHA DE ELABORACIÓN (3): DIA                      MES                      AÑO	
<b>LISTADO DE CASOS</b>			
Tipo de Sesión (4):	Ordinaria: <input type="text"/>	N° de Sesión (5):	<input type="text"/>
	Extraordinaria: <input type="text"/>	Fecha de la Sesión (6):	<input type="text"/>
Asunto o procedimiento de contratación que se Somete a Dictamen del Comité: (6)			
Área solicitante: (8)		N° de Solicitud (7)	
Plazo de Ejecución: (10)		Lugar de ejecución de los trabajos: (11)	
Justificación Técnica de los Trabajos (12)		Monto Estimado con IVA (13):	<input type="text"/>
		Tipo del procedimiento de contratación (14)	<input type="text"/>
		Fundamento Legal y Soportes Documentales ( 15 )	<input type="text"/>
N° Acuerdo del Comité (16)		Partida Presupuestal Autorizada (17):	<input type="text"/>
Presidente del Comité (18):		El Secretario Técnico del Comité (19):	<input type="text"/>
Vocal Titular (20) Director de Finanzas:		Vocal Titular (20) Director de Servicios:	<input type="text"/>
Vocal Titular (20) Subdirector General del Deporte:		Vocal Titular (20) Subdirector General de Calidad para el Deporte:	<input type="text"/>



### 3. Escritos y manifestaciones

a. Escrito de confidencialidad

México, Distrito Federal, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Comité de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con la  
Mismas de la CONADE  
P r e s e n t e.

En relación a la Sesión (anotar ordinaria o extraordinaria), número (anotar numero de sesión), de fecha (anotar la fecha de la sesión), sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a (anotar la descripción del caso que será dictaminado) , mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad por tener acceso a información clasificada con carácter de (reservada o confidencial) en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LTAIPG).

Sin otro particular por el momento, quedo de ustedes.

Atentamente

(Anotar nombre, firma y puesto de la persona invitada a la sesión)