



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

Agosto, 2023



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVO 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

IV. MARCO JURÍDICO 6

V. GLOSARIO 9

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 11

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ 12

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 13

IX. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ 17

X. DISPOSICIONES GENERALES DEL COMITÉ 19

XI. TRANSITORIOS 20





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, cuyo eje es ser 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 la Ciudad de México.

Es por ello que, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 25 a 30 de su Reglamento, establece la necesidad de instaurar el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como un cuerpo colegiado con facultades de análisis y decisión orientados a coadyuvar al cumplimiento efectivo de la referida Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

En este sentido, la actualización del presente instrumento, en apego a lo dispuesto en las disposiciones señaladas, y a fin de contribuir a que los procedimientos de contratación que la Entidad realice en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en los términos previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, por lo que se establecen las bases para el funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.



II. OBJETIVO

Establecer aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, así como a sus servidores públicos y a los adscritos a sus Encargos que presenten asuntos a consideración del Comité en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, según corresponda a sus actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la normativa aplicable, como son: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, austeridad, ahorro del gasto público, transparencia, igualdad, claridad, objetividad, eficiencia energética, uso responsable del agua y uso sustentable de los recursos naturales, que deben observarse en la administración de recursos que se destinen a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, entre otros.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, así como para todos aquéllos servidores públicos que intervengan en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las que participe dicho Comité o que deban rendir los informes a que hace referencia la fracción VII del artículo 25 de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 29 de su Reglamento.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
2. Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicada en el D.O.F. 07-06-2013 y sus reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicada en el D.O.F. 14-11-2022 y sus reformas.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F. 19-11-2019 y sus reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el D.O.F. 14-05-1982 y sus reformas.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
11. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Publicada en el D.O.F. 07-06-2013 y sus reformas.
12. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Publicada en el D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.



14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
15. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.
16. Ley de Infraestructura de la Calidad.
Publicada en el D.O.F. 01-07-2020 y sus reformas.
17. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas.
18. Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
21. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en el D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas.
22. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicada en el D.O.F. 08-10-2003 y sus reformas.
23. Código Civil Federal.
Publicado en el D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
24. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.
25. Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.
26. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicado en el D.O.F. 23-05-2014 y sus reformas.
27. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.



28. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado en el D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.
29. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
30. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
Publicado en el D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.
31. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector
Público.
Publicado en el D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.
32. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicado en el D.O.F. 30-11-2006 y sus reformas.
33. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Publicado en el D.O.F. 28-11-2022 y sus reformas.
34. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
Publicado en el D.O.F. 20-10-2003 y sus reformas.
35. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios
Relacionados con las Mismas.
Publicado en el D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas.
36. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las
Mismas de la CONADE.
Publicada en la Normateca Interna de la CONADE el 09-12-2010 y sus modificaciones.
37. Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Disposiciones y Criterios de la materia emitidos por la SFP,
vigentes.



V. GLOSARIO

Para la interpretación y efectos del presente Manual, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normativa aplicable en la materia, en singular o plural, por:

CNAJ:	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:	Unidad administrativa de la CONADE que, con independencia de su denominación y conforme a sus funciones, se encarga de llevar la administración, control, y seguimiento en la ejecución de las obras y servicios hasta su total conclusión, conforme a los contratos y convenios celebrados.
Área Requirente:	Unidad administrativa de la CONADE, que solicite o requiera formalmente las obras públicas o servicios relacionados con las mismas o bien, aquella que sea la usuaria.
Área Técnica:	Unidad administrativa con independencia de su denominación y conforme a sus funciones le corresponde elaborar las especificaciones técnicas que servirán de base para el procedimiento de contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, dar respuesta a los planteamientos o dudas que hagan los licitantes en la Junta de aclaraciones, así como evaluar las proposiciones que presenten los mismos.
Área Responsable de la Contratación:	Unidad administrativa 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.
Comité:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE.
CompraNet:	Sistema Electrónico de Información Gubernamental sobre Obras Públicas y Relacionados con las Mismas.
CONADE:	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Contratista:	Persona física o moral que celebre un contrato de obra pública y/o de servicios relacionados con las mismas.
LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
Manual Administrativo:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Obra Pública:	Obras públicas a las que se refiere el artículo 3 de la Ley.
OIC:	Órgano Interno de Control en la CONADE.
PAOP:	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
RLOPSRM:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
UA:	Unidad Administrativa de la CONADE.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la siguiente manera:

PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz y voto)

PRESIDENCIA

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE

Titular de la Subdirección de Administración

Titular de la Subdirección del Deporte

Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte

Titular de la Subdirección de Cultura Física

Titular de la Coordinación de Comunicación Social

Titular de la Dirección de Servicios

Titular de la Dirección de Finanzas

PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz, pero sin voto)

ASESOR TÉCNICO

ASESOR JURÍDICO

INVITADO/A

NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE

Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE

Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Las/los servidores públicos que, a solicitud de las/los miembros o asesores, se estime necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Adicionalmente, se contará con la Secretaría Técnica, quien será designada por la/el Titular de la Subdirección de Administración, solo con derecho a voz y recayendo esta responsabilidad en:

SECRETARÍA TÉCNICA

Titular de la Jefatura del Departamento de Logística



Las personas integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras designarán por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe/a de Departamento (O31).

VII. 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 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 LOPSRM.
3. 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.
4. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la LOPSRM a partir del presupuesto autorizado.
5. Dictaminar los proyectos de modificación de las POBALINES, formuladas por las áreas requirentes y por las áreas responsables de la contratación, a efecto de dictaminar su procedencia, y una vez dictaminado, se enviará al COMERI para verificar que cumpla con los atributos de calidad regulatoria, para su posterior aprobación por la Junta Directiva de la CONADE.
6. Elaborar, analizar y, en su caso, dictaminar las modificaciones necesarias al Manual, en apego a la normatividad vigente.
7. Aprobar la integración del 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. Analizar y, en su caso, dictaminar las modificaciones necesarias al Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO, en apego a la normatividad vigente.



9. Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
10. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
11. Presentar informes anuales respecto a los resultados obtenidos y a las metas establecidas en el ejercicio fiscal que corresponda.
12. Establecer en la última sesión del Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
13. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se generen en el Comité y seguimiento de los mismos.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables.
15. 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.

VIII. FUNCIONES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a su consideración y emitir su voto de calidad en los casos de empate.



3. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
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 LOPSRM, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
6. Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore.
7. Cancelar las sesiones si no hay asuntos que tratar o cuando no se reúna el quórum mínimo.
8. Designar al titular de la Secretaría Técnica del Comité.
9. Informar a la Dirección General de la CONADE, los avances del PAOP.
10. Someter a consideración de los miembros del Comité para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias.
11. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LOPSRM, el RLOPSRM, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

B. Las/los Vocales del Comité tendrá las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados.
2. Analizar la orden del día y los documentales de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.
3. Firmar las listas de asistencia, formatos, actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones.
4. 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.
5. Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente.
6. Revisar, emitir comentarios y firmar las actas de las sesiones a las que asistan.



7. Solicitar a la Presidencia del Comité, cuando así lo requieran, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañadas de la justificación que acredite la urgencia de convocar a dicha sesión, y enviar a la Secretaría Técnica por lo menos con 2 días de anticipación a la reunión, los documentos necesarios que deban presentarse a la consideración de los integrantes.
8. Enviar a la Secretaría Técnica 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.
9. Validar que los recursos a ejercer en cada una de las obras y servicios que se sometan a consideración del Comité correspondan a la autorización de suficiencia presupuestal.
10. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LOPSRM, el RLOPSRM, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

C. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de calendarización anual de sesiones del Comité.
2. Integrar y enviar las carpetas de trabajo a los miembros del Comité.
3. Previo a la integración de los asuntos propuestos por las Áreas Requirentes para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios.
4. Elaborar las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
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.
7. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones que se hayan celebrado.
8. Llevar el control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en el Comité, e integrar el informe de seguimiento, avance de los mismos.
9. 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.



10. Recibir e integrar para su presentación los informes trimestrales de las Áreas Responsables de la Contratación y de las Áreas Técnicas.
11. Elaborar, cuando proceda, el documento por el que los invitados se obligan a guardar reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, verificando que suscriban dicho documento al término de su participación.
12. Hacer del conocimiento al Comité, la instrumentación de acciones extraordinarias con motivo de la ocurrencia de desastres naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor.
13. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
14. Elaborar las propuestas de actualización y modificación a los POBALINES.
15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LOPSRM, el RLOPSRM, Manual Administrativo, POBALINES, y otras disposiciones aplicables en la materia.

D. Las/los Asesores del Comité tendrá las siguientes:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, de forma escrita o verbal, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones, en el ámbito de su competencia.
2. Aclarar o proporcionar información relativa a los asuntos que se traten en las sesiones, en el ámbito de su competencia.
3. Firmar la lista de asistencia.
4. Revisar, emitir comentarios y firma las actas de las sesiones a las que asistan.

E. Las/los Invitados del Comité tendrá las siguientes:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité o las Áreas Responsables de la Contratación.
2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



3. 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.
4. Firmar la lista de Asistencia y, en caso de emitir comentarios, el acta correspondiente.

IX. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por la/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.
2. 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.
3. 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 avisarse a los miembros del Comité de la cancelación, por escrito o medio electrónico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
4. Las convocatorias de sesiones y sus correspondientes anexos de asuntos por tratar deberán ser enviados a los miembros del Comité de forma impresa, o preferentemente de manera electrónica, cuando menos con una anticipación de tres días hábiles previos a la celebración de las mismas en caso de sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en caso de sesiones extraordinarias.
5. La carpeta de trabajo de cada sesión deberá tener como mínimo los siguientes apartados:
 - i. Lista de asistencia.
 - ii. Orden del día.
 - iii. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - iv. Tratándose de sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.



- v. 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. (ANEXO 1)
 - 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. (ANEXO 2)
 - 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. (ANEXO 3)
 - d. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (ANEXO 4)
 - vi. La documentación soporte que justifique la contratación a realizar, entre ellos la solicitud de excepción a la licitación pública, la cual deberá contener como mínimo la información que se detalla en el artículo 73 del RLOPSRM. (ANEXO 5)
 - vii. Asuntos generales, en el cual solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.
- 6. En el caso de sesiones extraordinarias, el/la Titular del Área Requirente o el/la responsable de la contratación de los trabajos debe justificar el carácter urgente de sesionar.
 - 7. El orden del día de las sesiones extraordinarias, solo se incluirán los casos a dictaminar, y de ser el caso, asuntos generales relacionados al caso a dictaminar.
 - 8. 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.
 - 9. Después de cada sesión del Comité, se elaborará un acta donde se asentarán la constancia de los acuerdos tomados, así como los compromisos pactados, la cual deberá ser suscrita por



todos los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria en la cual se formalice y apruebe el contenido de dicha acta.

10. Los miembros suplentes solo podrán participar en ausencia del titular.

X. DISPOSICIONES GENERALES DEL COMITÉ

1. Las/los miembros del Comité deberán proporcionar a la Secretaría Técnica toda la documentación e información que este les solicite, con relación a los casos que serán tratados en la sesión.
2. 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.
3. 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.
4. Los dictámenes de procedencia que emita el Comité, respecto a los casos de excepción a la licitación, no implicarán responsabilidad alguna para las/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.
5. 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.
6. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
7. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será responsabilidad del o de las áreas que las generen.



XI. TRANSITORIOS

1. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
2. El presente Manual fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, celebrada el día 29 del mes de agosto del 2023, bajo el acuerdo COP-I-SE-2023/01.
3. El presente Manual fue aprobado para su publicación en la Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE, celebrada el día 31 del mes de agosto del 2023, bajo el acuerdo COMERI-II-SE-2023/01.
4. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aprobado 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.



ANEXO 1

**SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.
CONFORME AL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN I DEL RLOPSRM**

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN FRACCIÓN	FECHA Y NUMERO DE SESION	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO No.	MONTO ADJUDICADO (PESOS) CON IVA

La selección del procedimiento de excepción a la Licitación Pública se fundamenta y motiva de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada caso a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes y son incluidos en cada caso para obtener las mejores condiciones para la Entidad. El acreditamiento del o los criterios antes mencionados; así como la justificación de las razones en las que se sustenta la opción de la contratación se encuentran en la carpeta del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Integró

Validó

Autorizó

Secretaría Técnica del Comité

Dirección de Servicios

Presidencia del Comité



ANEXO 2

**REPORTE DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS
CONFORME AL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN II DEL RLOPSRM**

No. PROG	No. CONTRATO	TIPO DE OBRA Y UNIDAD	LUGAR DONDE SE REALIZAN LOS TRABAJOS	MONTO CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS MODIFICATORIOS (MILES DE PESOS)	MONTO ESTIMADO A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS (MILES DE PESOS)	AVANCE FINANCIERO %	AVANCE FÍSICO PROGRAMADO %	AVANCE FÍSICO REAL %	FECHA DE TERMINACIÓN ESTIPULADA ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO	FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS	ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Integró

Validó

Autorizó

Secretaría Técnica del Comité

Dirección de Servicios

Presidencia del Comité



ANEXO 3

**RELACIÓN DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS
CONFORME AL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN III DEL RLOPSRM**

No. PROG	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE DEL PROCEDIMIENTO INCONFORMADO	FECHA DE LA INCONFORMIDAD	MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD	EMPRESA O PRESTADOR DE SERVICIO INCONFORME	ESTADO ACTUAL (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Integró

Validó

Autorizó

Secretaría Técnica del Comité

Dirección de Servicios

Presidencia del Comité



ANEXO 4

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITAR CONFORME AL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN IV DEL RLOPSRM

CONTRATOS RESCINDIDOS							
No. PROG	No. DE CONTRATO	TIPO DE OBRA Y UNIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO FORMALIZADO	MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS)	EMPRESA O PRESTADOR DE SERVICIO	FECHA DE LA RECISIÓN, Y/O CONCLUSIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, Y/O TERMINADOS SIN FINIQUITAR	ESTADO ACTUAL
CONTRATOS CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE							
CONTRATOS SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE							
CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITAR							

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Integró

Validó

Autorizó

Secretaría Técnica del Comité

Dirección de Servicios

Presidencia del Comité