



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN.	2
OBJETIVOS.	2
FUNDAMENTO LEGAL.	3
MARCO JURÍDICO.	3
POLÍTICAS.	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.	5
I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	6
II. INTEGRACIÓN DEL COP-INDAABIN.	
II.1 Miembros.	7
II.2 Invitados Especiales.	
II.3 Suplentes.	
III. FUNCIONES DEL COP-INDAABIN.	8
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COP-INDAABIN.	
IV.1 Presidente.	
IV.2 Secretario Técnico.	9
IV.3 Vocales.	
IV.4 Asesores.	
IV.5 Invitados o especialistas.	
V. FORMALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.	
V.1 Sesiones Ordinarias	
V.2 Desarrollo de las Sesiones	10
V.3 Sesiones Extraordinarias	
VI. TRANSITORIOS	14
ANEXOS	16

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]





INTRODUCCIÓN

El Manual tiene como propósito normar el desarrollo de acciones y criterios para lograr así una adecuada supervisión y evaluación de los procedimientos de obra pública, así como el establecimiento de disposiciones referentes a la integración, funciones y responsabilidades para el desarrollo de las sesiones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento deberán revisarse cuando menos una vez al año, o bien, cuando el marco normativo institucional, sufra modificaciones o actualizaciones y se relacionen directamente con los temas que se regulan en el presente Manual.

Este manual incluye la integración, las atribuciones, las políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros que deben observarse en el comité.

OBJETIVOS

Establecer las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la adjudicación de contratos en materia de obras públicas y de servicios relacionados con éstas, con apego a la normatividad aplicable y en concordancia con la forma de operación interna del propio Instituto, a efecto de asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Así como determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Buscar los principios de transparencia, honestidad, legalidad, simplificación administrativa, racionalidad, productividad y efectividad, debiendo ser, de cumplimiento y observancia obligatoria para los miembros del mismo.

Validar los programas y presupuestos de las áreas responsables de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Concertar y conjuntar esfuerzos de las áreas involucradas para la contratación eficiente y oportuna de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas y criterios generales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como por los órganos de control interno, con el propósito de garantizar la transparencia, calidad y eficiencia de los procesos de licitación y ejecución de las obras.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2022 Flores
Año de Magon
PATRIOTISMO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

[Handwritten signature]
A



Establecer los procedimientos y lineamientos que permitan el desarrollo administrativo y eficientar las funciones inherentes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité 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 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.

Coadyuvar como una instancia auxiliar de control y supervisión exclusivamente, para mejorar la organización y operación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con clara orientación a la acción preventiva que permita fortalecer el proceso de toma de decisiones.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que establece la facultad de los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para elaborar y aprobar el Manual para la integración y funcionamiento de dichos Comités.

Asimismo, el Ejecutivo Federal publicó el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de julio de 2010, dicho reglamento en sus artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 señala las directrices a que se apegará el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El 9 de agosto de 2010; fue publicado en el (DOF) el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con última reforma publicada en el mismo órgano oficial informativo el 02 de noviembre de 2017, el cual establece disposiciones relativas a los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Comercio Exterior.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line and a circled 'C'.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature in the bottom center of the page.





- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Comercio

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdo por el que se delegan en el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para que ejerza en el ámbito de su competencia facultades en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

OTROS

- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas





- Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

POLÍTICAS

La adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se harán en estricto apego al marco jurídico constitucional, sus disposiciones legales reglamentarias y administrativas, así como a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos éstos últimos por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

El comité sólo emitirá opinión sobre aquellas contrataciones incluidas en el presupuesto autorizado.

Se pugnará por lograr en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Se promoverá que las contrataciones se efectúen por lo general a través de licitaciones públicas.

Se procurará que se resuelvan en forma armónica y oportuna los asuntos que se presentan en el seno del comité tomando en cuenta el interés del Instituto.

Se mantendrá un adecuado control y seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del comité, hasta lograr su adecuado funcionamiento.

Con fundamento en las funciones conferidas en la fracción V del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en cumplimiento a los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del capítulo segundo del título segundo de su Reglamento, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento de acuerdo con lo siguiente:

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, así como de las áreas que presenten asuntos a consideración de dicho Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Ricardo Flores
2022 Flores
Año de Magón
Ateneo de la Revolución Mexicana

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a large '4', and a large '6'.



Para efectos del presente instrumento, además de lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, se entenderá por:

1	CONVOCATORIA		Oficio mediante el cual el Presidente del COP-INDAABIN invita a sus miembros a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias.
2	COP-INDAABIN		Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
3	DICTAMEN		Acuerdo que emite el COP-INDAABIN sobre los asuntos que se someten a su consideración.
4	INDAABIN		Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
5	LEY		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6	MANUAL INDAABIN	COP-	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
7	MIEMBROS.		El Presidente, el Secretario Técnico, los vocales, los asesores e invitados.
8	NÚMERO DE SESIÓN.		Número consecutivo que se le asigna a cada sesión ordinaria o extraordinaria.
9	OIC		Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10	ORDEN DEL DÍA		Lista de asuntos que han de ser tratados en el COP-INDAABIN, con indicación del orden que han de seguir, de los puntos a resolver y número del orden a seguir en una sesión.
11	PROGRAMA ANUAL.		Documento que contiene en forma ordenada y detallada las actividades que durante el proceso de contratación de obras y/o servicios relacionados con la obra pública de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas que se tiene planeado se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal del que se trate.
12	REGLAMENTO		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
13	SEGUIMIENTO ACUERDOS.	DE	Apartado del orden del día que registra los acuerdos tomados en sesiones anteriores y el grado de su cumplimiento
14	SERVICIOS RELACIONADOS LAS MISMAS	CON	Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la ley, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Así como las comprendidas en el artículo 4 de la LEY.
15	SESIÓN EXTRAORDINARIA		Sesiones del COP-INDAABIN para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Área requirente o del Área responsable de la contratación.
16	SESIÓN ORDINARIA.		Es aquella que está programada en el calendario anual de sesiones.
17	SFP		Secretaría de la Función Pública.
18	SHCP		Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





II. INTEGRACIÓN DEL COP-INDAABIN

II.1 Miembros

De acuerdo con los artículos 25, fracción V de la LEY y 26 de su REGLAMENTO, el COP-INDAABIN se deberá integrar por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Vocales	Director General de Avalúos y Obras
	Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
	Director General de Política y Gestión Inmobiliaria
	Director de Finanzas
	Director de Programación y Contratación de Obras
	Director de Construcción de Obras

Sin derecho a voto, pero con voz:

Secretario Técnico	Director de Administración
Asesores	Titular del Órgano Interno de Control en la SHCP
	Titular de la Unidad Jurídica del INDAABIN

II.2 Invitados especiales

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del COP-INDAABIN, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COP-INDAABIN, participaran con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la representación y discusión del tema para el cual fueron invitados de conformidad con el artículo 26 del Reglamento.

II.3 Suplentes

Los miembros titulares del COP-INDAABIN con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior del titular y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumirán todas las facultades de estos últimos.

Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

La responsabilidad de cada miembro del COP-INDAABIN quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2022 Flores
Año de Magon
PRESIDENTE DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

III. FUNCIONES DEL COP-INDAABIN

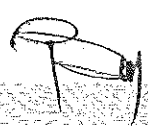
De conformidad con el artículo 25 de la LEY, las funciones del COP-INDAABIN son las siguientes:

- III.1.1 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;
- III.1.2 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III.1.3 Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la LEY.
- III.1.4 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- III.1.5 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
- III.1.6 Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones aplicables, y
- III.1.7 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

De conformidad con el artículo 27 del REGLAMENTO, para el ejercicio de sus funciones, el COP-INDAABIN deberá:

- III.2.1. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LEY, del REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio COP-INDAABIN de los asuntos que conozcan;
- III.2.2. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III.2.3. Determinar la ubicación del INDAABIN en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la LEY, a partir del presupuesto autorizado al INDAABIN para obras y servicios.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- III.2.4. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INDAABIN, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- III.2.5. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

El COP-INDAABIN no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La Procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la LEY;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la LEY, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del COP-INDAABIN, incluso aquellos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COP-INDAABIN

De conformidad con lo establecido por el artículo 25 de la LEY y 30 de su REGLAMENTO, los miembros del COP-INDAABIN tendrán las siguientes funciones:

IV.1 Presidente

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como presidir las sesiones del COP-INDAABIN y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables de la LEY, el REGLAMENTO y normativas en la materia.

IV.2 Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el COP-INDAABIN.
- b) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del COP-INDAABIN para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del COP-INDAABIN se asienten en los formatos respectivos, elaborándose el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.





- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- e) Las demás disposiciones legales que resulten aplicables de la LEY, el REGLAMENTO y normativas en la materia.

IV.3 Vocales

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el COP-INDAABIN, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables de la LEY, el REGLAMENTO y normativas en la materia.

IV.4 Asesores

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el COP-INDAABIN, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables de la LEY, el REGLAMENTO y normativas en la materia.

IV.5 Invitados o especialistas

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables de la LEY, el REGLAMENTO y normativas en la materia.

V. FORMALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Las reuniones del COP-INDAABIN se celebrarán de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento, así como a las siguientes bases:

V.1 Sesiones Ordinarias

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
Serán extraordinarias las sesiones del COP-INDAABIN para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación.
- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría (la mitad más uno) de los miembros con derecho a voz y voto.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature in the center]



[Handwritten initials and marks on the right margin]



Las decisiones y acuerdos del COP-INDAABIN 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, su Presidente tendrá voto de calidad.

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del COP-INDAABIN cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del COP-INDAABIN, deberán presentarse en el "Formato 1" autorizado por el COP-INDAABIN, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

El formato a que se refiere el primer párrafo de este punto deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el COP-INDAABIN, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del COP-INDAABIN, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste será 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 COP-INDAABIN, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el COP-INDAABIN podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el COP-INDAABIN, no implican responsabilidad alguna para los miembros del COP-INDAABIN 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.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and a circled 'C'.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a portrait and the text "2022 Flores AÑO de Magón" and "SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO".



- VII. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del COP-INDAABIN el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del INDAABIN, el PROGRAMA ANUAL autorizado y se determinará la ubicación del INDAABIN en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INDAABIN para obras y servicios.
- X. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del COP-INDAABIN serán responsabilidad exclusiva del área que las formule.
- XI. La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del COP-INDAABIN, se integrará de acuerdo con lo siguiente:
- Orden del día.
 - Revisión y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
 - Seguimiento de acuerdos del COP-INDAABIN.
 - Acuerdos del COP-INDAABIN (listado de casos y documentos soporte)
 - Asuntos generales (sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción VIII del Reglamento).
- XII. El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser preciso, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el COP-INDAABIN.
- XIII. La carpeta se proporcionará a cada uno de los miembros del COP-INDAABIN junto con la convocatoria. La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial.
- XIV. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.
- XV. Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- XVI. El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el COP-INDAABIN será sometido a consideración de los miembros por el Presidente, a fin de que emitan su opinión al respecto.



- XVII. El Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- XVIII. Los responsables de los acuerdos concertados en las sesiones firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.
- XIX. El Secretario Técnico mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

V.2 Desarrollo de las Sesiones

- V.2.1 Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga el número de la sesión, fecha, hora y lugar en que se celebra, nombre del miembro, entidad o área a la que representa, firma como constancia.
- V.2.2 El Secretario Técnico levantará la lista de asistencia a las sesiones del COP-INDAABIN para verificar que exista el quórum necesario.
- V.2.3 El Secretario Técnico leerá en voz alta el acta de la sesión anterior, en su caso procederá a levantar el acta de la sesión que corresponda y una minuta de acuerdo con la misma.
- V.2.4 El Presidente (o su suplente), preguntará a los miembros presentes si existen o no observaciones al acta de la sesión que corresponda, de no haberlas procederá a declarar aprobada el acta; de haberlas pedirá al Secretario Técnico tomar nota de las observaciones para que, de proceder, este modifique o adicione el acta correspondiente o incluya fe de erratas en la siguiente acta.
- V.2.5 El Secretario Técnico procederá a requisar el acta aprobada recabando el nombre y firma de los miembros que hayan participado de los hechos.
- V.2.6 El Secretario Técnico procederá a exponer los casos y asuntos que sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas se presenten a consideración y resolución del COP-INDAABIN, al efecto seguirá estricta y cabalmente el orden del día.
- V.2.7 Los casos y los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COP-INDAABIN, quienes deberán aportar propuestas concretas de resolución en torno al caso o asunto que le ocupe.
- V.2.8 El Presidente (o su suplente), será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la voz a los miembros del COP-INDAABIN.
- V.2.9 El Presidente (o su suplente), será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de resolución a los casos.
- V.2.10 El Presidente (o su suplente), deberá someter a votación todas y cada una de las alternativas o propuestas de resolución, cuantificar los votos en contra y a favor y registrar en el acta aquellas que obtengan la mayoría de votos a favor.
- V.2.11 El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión la resolución tomada por el COP-INDAABIN.

Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRELUDIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



V.2.12 Una vez desahogada el orden del día, se pueden tratar asuntos generales que a consideración de los miembros sea pertinente tratarlos.

V.3 Sesiones Extraordinarias

Serán convocadas a petición del Presidente o de algún miembro del COP-INDAABIN, previa solicitud formulada por el Titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación; en ellas se tratarán asuntos que por su trascendencia no sea posible programarse en las sesiones ordinarias.

Este tipo de sesiones tendrá la misma mecánica que las sesiones ordinarias

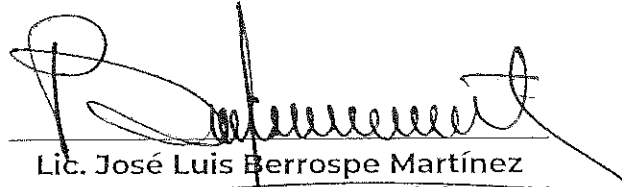
VI. TRANSITORIOS

VI.1 El presente manual fue autorizado durante la Primera Sesión Ordinaria del COP-INDAABIN celebrada el 28 de enero de 2022 y entrará en vigor a partir del día de su autorización.

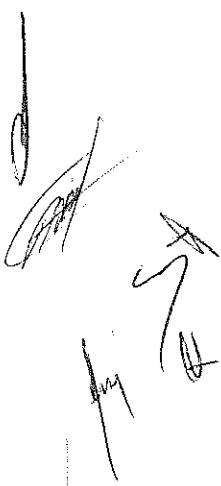
V.I.2 Será facultad del COP-INDAABIN, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del mismo.

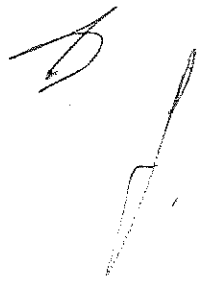
FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS del INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.

PRESIDENTE


Lic. José Luis Berrospe Martínez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

6







A



VOCALES

Arq. Juan Francisco Sánchez Tapia
Director General de Avalúos y Obras

Arq. Pablo Israel Escalona Almeraya
Director General de Administración
del Patrimonio Inmobiliario Federal

Dra. Adalid Aldana Rodríguez
Directora General de Política y
Gestión Inmobiliaria

C.P. Teresa Concepción Ríos Peralta
Directora de Finanzas

Arq. Marco Antonio Díaz Cortés
Director de Programación y
Contratación de Obras

Arq. Gerardo Agustín Castro Bolaños
Director de Construcción de Obras

SECRETARIO TÉCNICO

Héctor Solares Morales
Director de Administración

ASESORES

Mtro. Carlos Enrique Serrano Marín
Titular del Órgano Interno de Control
en la SHCP

Mtra. Vianey Doroteo Valdez
Titular de la Unidad Jurídica del
INDAABIN



Ricardo Flores
Año de Magón
INICIADOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



ANEXOS

FORMATO 1. Acuerdo del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FORMATO 2. Seguimiento de Acuerdos con el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FORMATO 3. Relación de Contratos del Programa de Obras.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (COP-INDAABIN)

ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACIÓN DEL COP-INDAABIN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COP-INDAABIN RELATIVO A:

_____ (1)

___(2)___ SESIÓN ___(3)___
DÍA: MES: AÑO: 20__ (4)

No. DE CASO: (5) HOJA __ DE __ (6)

ÁREA SOLICITANTE: (7)

SOLICITUD: (8)

FECHA: (9)

REQUERIMIENTO (CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O SERVICIOS)	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, MOTIVOS, JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES Y FUNDAMENYO LEGAL)	ACUERDO
(10)	(11)	(12)

DOCUMENTACIÓN SOPORTE (13)	(14)	TIPO DE CONTRATO (15) (Artículo 45 LOPSRM) I. PRECIO UNITARIO Y TIEMPO DETERMINADO () II. PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO () III. MIXTO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (16) MONTO APROXIMADO: (17)
	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL COP-INDAABIN RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN		





<p style="text-align: center;">PRESIDENTE</p> <p style="text-align: center;">(18)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(19)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(20)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(21)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA</p>
<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(23)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">(24)</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS</p>	





FORMATO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACUERDO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Objetivo: Dictaminar sobre los asuntos y procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas coadyuvando al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables

No. De identificación	Debe anotarse
1	El asunto que se somete a consideración
2	Número de sesión (Primera, segunda, etc)
3	Tipo de sesión a celebrarse (ordinaria o extraordinaria)
4	Fecha de la sesión
5	Número progresivo del asunto que se somete a someta a consideración
6	Número de hoja del reporte y el total de estas
7	Área responsable de la solicitud del procedimiento
8	Número de oficio
9	Fecha del oficio
10	Descripción de la obra o servicio
11	Información resumida del asunto por analizar o la descripción genérica y fundamento legal de la obra o servicio a contratar y procedimiento de contratación propuesto
12	Previo análisis de opiniones se dictaminará su proceder por unanimidad o mayoría de votos, firmando los asistentes con derecho a voto
13	Relación de documentación soporte que se adjunta
14	Nombre y firma del secretario técnico
15	Señalar el tipo de contrato
16	Indicar el número de la partida presupuestal
17	Indicar el monto estimado de la contratación
18	Nombre y firma del Presidente (o el de su suplente)
19	Nombre y firma del vocal correspondiente (o el de su suplente)
20	Nombre y firma del vocal correspondiente (o el de su suplente)
21	Nombre y firma del vocal correspondiente (o el de su suplente)
22	Nombre y firma del vocal correspondiente
23	Nombre y firma del vocal correspondiente
24	Nombre y firma del vocal correspondiente



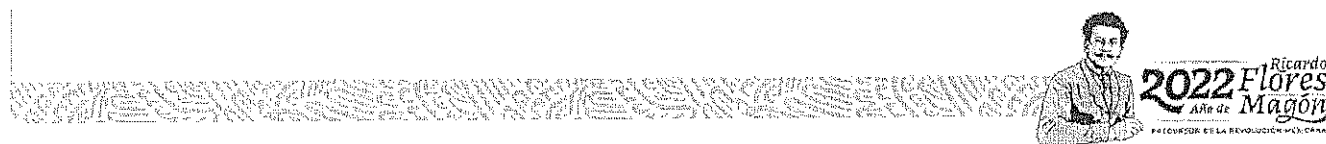


**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS (COP-INDAABIN)**

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COP-INDAABIN

___(1)___ SESIÓN ORDINARIA
DÍA: MES: AÑO: 20__ (2)
HOJA __ DE __ (3)

NO. DE ACUERDO (4)	SESIÓN (5)	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO (6)	ESTATUS (7)





FORMATO 2
INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS
Objetivo: Información sobre el progreso de los asuntos dictaminados

No. De identificación	Debe anotarse
1	Número de sesión (Primera, segunda, etc)
2	Fecha de la sesión
3	Número de hoja del reporte y el total de estas
4	Número del acuerdo correspondiente
5	Número y fecha de la sesión en la que se presentó el asunto
6	Síntesis descriptiva del asunto
7	Etapa de avance de la gestión del asunto (% del proceso, conclusión, etc)





**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS (COP-INDAABIN)**

RELACIÓN DE CONTRATOS DEL PROGRAMA DE OBRAS

__ (1) __ SESIÓN ORDINARIA
DÍA: MES: AÑO: 20__ (2)
HOJA __ DE __ (3)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (4)

NO.	DESCRIPCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE FALLO O NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	CONTRATISTA ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO EJERCIDO	VIGENCIA	AVANCE FÍSICO FINANCIERO
OBRA PÚBLICA											
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA											





FORMATO 3
INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE CONTRATOS DEL PROGRAMA DE OBRAS

Objetivo: Reportar las actividades del COP-INDAABIN durante el trimestre correspondiente

No. De identificación	Debe anotarse
1	Número de sesión (Primera, Cuarta, Séptima o Décima)
2	Fecha de la sesión
3	Número de hoja del reporte y el total de estas
4	Trimestre que se reporta
5	Número consecutivo de los puntos tratados
6	Descripción del trabajo contratado
7	Tipo de procedimiento que se realizó para la contratación
8	Datos de la sesión en la que se dictaminó su contratación
9	Fecha en la que inició el procedimiento
10	Fecha en la que se emitió el fallo o se notificó la adjudicación
11	Persona moral o física responsable de realizar el trabajo
12	Fecha en la que se formalizó el contrato
13	Monto total contratado antes de IVA
14	Monto ejercido al término del contrato antes de IVA
15	Fecha de inicio y conclusión de los trabajos
16	Porcentaje del monto ejercido respecto al monto adjudicado antes de IVA

