



## **Manual del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

Enrique Ku Herrera, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en los Artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, 10, de su Estatuto Orgánico, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente, establece que “Los titulares de las Dependencias y los Órganos de Gobierno de las Entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer comités de obras públicas”, por lo que como forma de coadyuvar a un proceso ágil, participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realizan en CONALEP, se fortaleció el contenido del Manual del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para precisar funciones específicas al Comité.

Que mediante acuerdo número 2/SE-01/2021 de la sesión extraordinaria No. 1, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONALEP, aprobó la actualización del Manual del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Que el presente ordenamiento fue aprobado de conformidad con el Artículo 58 de la Ley de Entidades Paraestatales, y fracción V, del artículo 9 del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por su Junta Directiva, mediante acuerdo establecido en la Segunda Sesión Ordinaria número CXXVIII, celebrada el 18 de mayo de 2021.

Que es facultad de la Titularidad de la Dirección General del CONALEP, ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo **DG-DCAJ-02/2021-SA** por el cual se actualiza el Manual del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.





**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>Marco Jurídico</b> -----	<b>3</b>
<b>Título Primero.</b> Disposiciones Generales -----	<b>3</b>
<b>Título Segundo.</b> Del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas -----	<b>4</b>
<b>Capítulo Primero.</b> Integración del Comité -----	<b>4</b>
<b>Capítulo Segundo.</b> Funciones del Comité -----	<b>5</b>
<b>Capítulo Tercero.</b> Funciones de los integrantes del Comité -----	<b>5</b>
<b>Capítulo Cuarto.</b> De la operación del Comité -----	<b>8</b>
<b>Transitorios</b> -----	<b>10</b>
<b>Anexos</b> -----	<b>11</b>



## Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- II. Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- IV. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VIII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- IX. Ley Federal de Austeridad Republicana,
- X. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- XI. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- XII. Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- XIII. Presupuesto de Egresos de la Federación,
- XIV. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
- XV. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
- XVI. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- XVII. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
- XVIII. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,

## Título Primero

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente manual tiene como objeto, regular las acciones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como establecer sus bases de operación.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este manual, se deberán considerar las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su Reglamento, el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010 y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del CONALEP.





## Título Segundo

### Del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### Capítulo Primero

#### Integración del Comité

**Artículo 3.-** El Comité estará conformado por los siguientes integrantes:

**A. Con derecho a voz y voto:**

- I. Presidencia: La Titularidad de la Secretaría de Administración
- II. Vocales: Titulares de las unidades siguientes:
  - a) Secretaría Académica;
  - b) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
  - c) Secretaría de Servicios Institucionales;
  - d) Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México;
  - e) Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca;
  - f) Dirección de Administración Financiera; y
  - g) Coordinación de Infraestructura y Equipamiento;

**B. Sin derecho a voto, pero con voz:**

- III. Titular de la Secretaría Técnica: Persona servidora pública designada por la Titularidad de la Secretaría de Administración.
- IV. Asesores: Titulares de:
  - a) La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y
  - b) El Órgano Interno de Control en el CONALEP.
- V. Invitados:
  - a) Representantes de las áreas usuarias de la obra pública que ejecuta el CONALEP, y
  - b) Especialistas o Consultores.





## Capítulo Segundo

### Funciones del Comité

**Artículo 4.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el Programa anual, el presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones, para formular las observaciones, recomendaciones u opinión correspondiente;
- b) Dictaminar los proyectos de POBALINES, para que se sometan a la consideración de la Junta Directiva del CONALEP y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- c) Analizar y Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 42 de la Ley;
- d) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de obras públicas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos;
- e) Elaborar y aprobar la propuesta del manual de integración y funcionamiento del Comité;
- f) Dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración; y en caso excepcional, según lo establecido en el Reglamento, el Comité podrá dictaminar los asuntos en una sesión posterior;
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- h) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para que el programa y presupuesto correspondientes se ejecuten en tiempo y forma;
- i) Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- j) Establecer en la última sesión del ejercicio, su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, y
- k) Determinar la ubicación del CONALEP en los rangos de los montos máximos de contratación, a partir del presupuesto autorizado.
- l) Interpretar las POBALINES.

## Capítulo Tercero

### Funciones de los integrantes del Comité

**Artículo 5.-** Las funciones de los integrantes del Comité.





## **I. Presidencia**

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan
- c) Dar a conocer anualmente al Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos de contratación, aplicables a las obras;
- d) Suscribir el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y presentarlo ante el Comité en la siguiente sesión ordinaria al término del periodo de que se trate, y
- e) Emitir el voto de calidad cuando en la votación de la solicitud de acuerdo que se presente ante el Comité se dé un empate, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## **II. Secretaría Técnica**

- a) Levantar la lista de asistencia y verificar el quórum requerido al iniciar cada Sesión;
- b) Supervisar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- d) Elaborar el acta de cada sesión en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su celebración;
- e) Resguardar las actas y la documentación del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado;
- f) Elaborar al término de cada trimestre, un informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, el cual contendrá entre otros lo siguiente:





1. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas; (Formato COPSRM-01);
2. Reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados; (Formato COPSRM-02);
3. Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; (Formato COPSRM-03), y
4. Relación de contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos, así como los que se encuentren terminados sin finiquito o extinción de los derechos y obligaciones de las partes (Formato COPSRM-04).

### **III. Vocales**

- a) Asistir y participar en las sesiones, a la hora y lugar que sean convocados;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- c) En su caso, enviar a la Secretaría Técnica con ocho días hábiles de anticipación, previos a la sesión ordinaria de que se trate, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

En caso de las sesiones extraordinarias, dicha documentación deberá ser remitida al menos con tres días de anticipación;

- d) Emitir su voto en cada solicitud de acuerdo que se presente ante el Comité, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, y
- e) En un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Acta de la sesión que corresponda, manifestar su aprobación o en su caso, emitir los comentarios.





#### **IV. Asesores**

Proporcionar de manera fundada y motivada, asesoría u orientación en torno a los asuntos que se traten, ya sea en aspectos normativos y de transparencia, o bien, de buenas prácticas para prevenir la corrupción y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de acuerdo con las facultades y encomiendas conferidas.

#### **V. Invitados.**

- a) Proporcionar información u orientación necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, y
- b) Guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso, de conformidad con las leyes aplicables.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De la operación del Comité**

**Artículo 6.-** Las sesiones tendrán verificativo en la fecha, hora y lugar que el Titular de la Presidencia del Comité convoque, dándose aviso en un plazo mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración para las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

En caso de no cumplir con los plazos antes citados, la sesión no podrá llevarse a cabo.

**Artículo 7.-** Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto, debiendo sin excepción, ser presididas por el Titular de la Presidencia y a falta de éste, por su Suplente; resolviendo los asuntos y decidiendo de manera colegiada por mayoría de votos.

En caso de empate en las votaciones, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

**Artículo 8.-** El orden del día, junto con los documentos correspondientes se entregarán preferentemente a través de medios remotos de comunicación electrónica a los integrantes del Comité.

**Artículo 9.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del Formato COPSRM-06, el cual invariablemente deberá contener los datos siguientes:





- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación en su caso, debiendo anexar el documento en el cual se manifiesten los criterios para la adjudicación, así como la justificación de las razones en las que se sustente.
- III. La solicitud y justificación de excepción a la licitación pública, así como la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser integradas en concordancia con las POBALINES en la materia del CONALEP;
- IV. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y
- V. Los demás que se consideren relevantes.

**Artículo 10.-** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere el artículo anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

**Artículo 11.-** De cada reunión se instrumentará acta, misma que se aprobará y firmará por todos los que hubieran intervenido en ella, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios de cada caso.

**Artículo 12.-** Tratándose de sesiones ordinarias, en el orden del día, se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, y en los asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

**Artículo 13.-** En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios, así como los montos máximos autorizados para cada tipo de procedimiento de adjudicación.

**Artículo 14.-** Para la realización de las reuniones se deberá considerar lo siguiente:

- a) Los integrantes del Comité designarán por escrito dirigido a la Presidencia del Comité, a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, asumiendo las funciones de los titulares y solo podrán participar en ausencia de éstos;





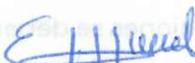
- b) El formato COPSRM-06 mediante el cual se someterán los asuntos a consideración del Comité, deberá estar firmado por la Secretaría Técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;
- c) Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas deberán ser firmadas por el Titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité;
- d) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada;
- e) Por lo anterior, las determinaciones y opiniones 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, y
- f) No podrá someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 43 de la Ley, así como aquellos que se basen en hechos consumados. No obstante, lo anterior, se deberán informar al Comité.

### TRANSITORIOS

**Primero:** El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día hábil posterior a la publicación del extracto que se realice en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo:** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento, queda abrogado el Acuerdo Número DG-12/DCAJ-12/SA-03/2010 por el cual se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONALEP, suscrito el 23 de junio de 2010.

Dado en la Ciudad de Metepec, Estado de México, a 19 de mayo de 2021.

  
**Enrique Ku Herrera**  
Director General





**ANEXOS**

- a) Formato COPSRM-01.- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones.

 <p><b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA</b> SESIÓN ORDINARIA No. ____ (FECHA)</p>
--

**SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES**

TRIMESTRE QUE REPORTA:

HOJA 1 DE 1

No. CONTRAT O Y/O CONVENIO	PARTIDA PRESU- PUESTAL	PROCEDIMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO CON IVA (PESOS)	FECHA DE FIRMA CONTRATO / CONVENIO	VIGENCIA DEL CONTRATO/ CONVENIO

FORMATO COPSRM-01

TITULAR DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
SECRETARI(O); TECNICO(A)

TITULAR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE(A)



- b) Formato COPSRM-02.- Reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados.



**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL  
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**  
SESIÓN ORDINARIA No. \_\_\_\_  
(FECHA)

**REPORTE DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS**

TRIMESTRE QUE REPORTA:

HOJA 1 DE 1

No. CONTRATO Y/O CONVENIO	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA Y LUGAR DE EJECUCIÓN	CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO CON IVA (PESOS, INCLUYE CONVENIOS EN SU CASO)	AVANCE FÍSICO (%)	AVANCE FINANCIERO (PESOS)	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE TERMINACIÓN REAL O ESTIMADA SEGÚN EL CASO	IMPORTE DE PENAS CONVENCIONALES	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

FORMATO COPSRM-02

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
SECRETARÍ(O) TÉCNICO(A)

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE(A)



c) Formato COPSRM-03.- Reporte de inconformidades.

 <b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA</b> SESIÓN ORDINARIA No. ____ (FECHA)
---

**REPORTE DE INCONFORMIDADES**

TRIMESTRE QUE REPORTA:

HOJA 1 DE 1

No. PROC.	No. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE DEL PROCEDIMIENTO EN QUE SE PRESENTA LA INCONFORMIDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD	ATCUMENTOS EXPRESADOS POR EL INCONFORME	LICITANTE O CONTRATISTA	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

FORMATO COPSRM-03

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
SECRETARÍ(O) TÉCNICO(A)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE(A)





- d) Relación de contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos, así como los que se encuentren terminados sin finiquito o extinción de los derechos y obligaciones de las partes (Formato COPSRM-04).

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 <b>conalep</b> CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
<b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA</b> SESIÓN ORDINARIA No. ____ (FECHA)	

**RELACIÓN DE CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDOS,  
TERMINADOS SIN FINIQUITO O EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

TRIMESTRE QUE REPORTA:

HOJA 1 DE 1

No. CONTRAT O	OBJETO	CONTRATIST A	PROBLEMÁTICA					ESTADO QUE GUARDA
			RESCINDID O	CONCLUID O ANTICIPADAMENTE	SUSPENDI DO	TERMINAD O SIN FINIQUITO	TERMINADO SIN EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	

FORMATO COPSRM-04

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
SECRETARÍ(O) TÉCNIC(O)A

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE(A)

