



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS  
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON  
LAS MISMAS**

## ÍNDICE

	Página
I. Presentación -----	3
II. Marco Jurídico -----	4
III. Glosario -----	5
IV. Objetivo y Ámbito de Aplicación -----	7
V. Integración -----	8
VI.1 Miembros con Voz y Voto	
VI.2 Miembros con Voz	
VI.3 Suplencias	
VI. Funcionamiento del Comité -----	9
VII. Funciones y Responsabilidades -----	10
VIII. Bases para el Desarrollo de las Sesiones del Comité -----	13

### Anexo 1

Formato de Acuerdo emitido por el Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

## 1.- PRESENTACIÓN

Considerando lo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de diciembre de 2015, mediante el cual se publicó el **DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura**, y en atención a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, en el que se expidió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deben de observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en dicha materia.

En términos de lo anterior, resulta indispensable realizar la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública y Servicio Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Cultura, con el propósito de ajustar su integración, así como, el de normar el desarrollo de sus acciones y criterios, para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos de obra pública, vigilando la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, para garantizar a la Secretaría de Cultura la total transparencia en la contratación de las obras por los servidores públicos responsables de las mismas.

El documento consta de su respectivo marco jurídico y define el objetivo para el cual fue formulado; asimismo incluye la relación de los integrantes y sus funciones, así como las funciones y lineamientos de operación del Comité de Obras Públicas.

## **II.- MARCO JURÍDICO**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda

Asimismo, deberán observarse las diversas disposiciones vigentes en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, establecidas en el portal de la Secretaría de la Función Pública, en la página electrónica:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>.

### **III. GLOSARIO**

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**Acta:** Es el documento en el que se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura que firman todos los asistentes.

**Acuerdo:** Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten a consideración, procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

**Adjudicación:** Acto mediante el cual se otorga a un contratista o proveedor, la realización de una obra o la provisión de una mercancía., conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley.

**Área Contratante:** Unidad Administrativa de la Secretaría facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedido o contratos.

**Área Requirente:** Unidad Administrativa de la Secretaría que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el **DECRETO** por el cual se crea la **Secretaría de Cultura**.

**Área Técnica:** Unidad Administrativa de la Secretaría que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

**Comité:** Comité de Obras de la Secretaría de Cultura.

**Construcción:** Obras consistentes en la creación y de inmuebles, a través de un diseño previamente aprobado, incorporando al mismo las instalaciones y equipos que permitan su funcionamiento.



**Contratista:** En términos del artículo 2, fracción VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Contrato:** Acto Jurídico que celebra la Secretaría de Cultura con uno o más contratistas, que contiene los derechos y obligaciones que contraen ambas partes, cuyo objeto consista en la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Investigación de Mercado.-** Instrumento que permite verificar la existencia de fabricantes de bienes; proveedores de bienes, arrendamientos y servicios a nivel nacional o internacional.

**SMBMI:** Subdirector de Mantto. de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Ley o LOPS:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Licitante:** En términos del artículo 2, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Cultura.

**Obras:** Consistentes en la modificación, restauración, ampliación y demolición de inmuebles, o partes de ellos, cambiando sus características y especificaciones originales a través de diseños previamente aprobados variando su noción estética y afectando su funcionalidad para mejorarla.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

**Orden del Día:** Relación de asuntos a tratar durante la sesión.

**POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas que establecen directrices emitidas por la Secretaría de Cultura en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Presupuesto Anual del Programa de Inversión:** Es el documento que contiene el cálculo anticipado de los recursos económicos que se utilizarán en un periodo previsto, y que se realiza por capítulo con su respectivo calendario, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Residente de Obra:** Responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo entre otros la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas y autorización de presupuesto extraordinario por concepto y cantidad.

**Secretaría.-** Secretaría de Cultura

**Supervisor:** Representante de la supervisión de obra, interna o externa en su caso.

**Tratados:** En términos del artículo 2, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los Convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asuman compromisos.

**UAJ.-** Unidad de Asuntos Jurídicos

**UR.-** Unidad Responsable del Ejercicio Presupuestal.

**Vocales Propietarios:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

**Vocales Suplentes:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, designados por los vocales propietarios quienes solo participarán en ausencia de los titulares.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

#### **IV. OBJETIVO**

Garantizar que los (las) Servidores (as) Públicos (as) que integran el Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas participen en la toma de decisiones sin perder de vista los principios de rendición de cuentas y transparencia actuando con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observar en la administración de los recursos que se destinen a las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, materia de este Comité.

El presente manual es aplicable a los servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría de Cultura, a las áreas responsables de la contratación de los trabajos que requieran llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo al capítulo 6000 "Obras Públicas"



## **V. INTEGRACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, el Comité de esta Secretaría de Cultura estará integrado de la siguiente manera

V.1.-Con derecho a voz y voto:

Presidente:

El (La) Oficial Mayor

Vocales:

- El Director(a) General de Administración.
- El Director(a) General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- El Director(a) General del Centro Nacional de las Artes.
- El Director(a) General de Bibliotecas.
- El Director(a) General de la Biblioteca Vasconcelos.

V.2.-Con voz, pero sin voto:

Asesores (as):

- i. El (La) Titular del Órgano Interno de Control.
- ii. El (La) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Secretario (a) Técnico (a):

- Director(a) de Planeación, Programación y Presupuesto

Otros Invitados:

- Representantes de las áreas técnicas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

### **V.3. SUPLENCIA.**

Los vocales del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones del Comité, es exclusivamente en ausencia de los miembros titulares.

## **VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.**

1) Las sesiones podrán ser:

Ordinarias: Aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Extraordinarias: Serán aquellas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o Área contratante.

- 2) Los integrantes suplentes del Comité, sólo podrán participar en ausencia del titular con las atribuciones y responsabilidades del mismo.
- 3) Para ser válidas las sesiones del Comité, deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto presentes. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente, quién tendrá voto de calidad.
- 4) El proyecto de acta deberá ser enviado, en texto o correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, los cuales deberán enviar, en su caso, sus comentarios dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de su recepción.
- 5) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse con el proyecto de acuerdo respectivo y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- 6) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- 7) 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 Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

- 8) En ningún caso el Comité 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.
- 9) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité 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;
- 10) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. 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.
- 11) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 12) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- 13) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en el portal de Internet de la Secretaría de Cultura el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 14) En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 15) En caso de la falta de firma en el acta que corresponda a un Vocal y/o invitado, se tomará su aceptación con base en la lista de asistencia y/o acuerdo.
- 16) Una vez que el asunto sometido a ser analizado y dictaminado por el Comité, se deberá firmar el formato de acuerdo con lo establecido por el Comité, en la misma sesión, por cada asistente con derecho a voto

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

### **VII.1. DEL PLENO DEL COMITÉ.**

- VII.1.1. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- VII.1.2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de Cultura de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VII.1.3. Revisar el programa y el presupuesto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

VII.1.4. Dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo 42 de la LOPSRM.

VII.1.5. 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

VII.1.6. Elaborar y aprobar el Manual, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

VII.1.7. Verificar que los casos de excepción a la Licitación Pública presentados ante el Comité para su dictaminación, cumplan con los requisitos establecidos en la LOPSRM, en su Reglamento y la normatividad aplicable.

## **VII.2. DE LOS INTEGRANTES.**

### **VII.2.1. DEL PRESIDENTE.**

VII.2.1.1. Expedir la convocatoria, el orden del día y en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones.

VII.2.1.2. Presidir las sesiones del Comité;

VII.2.1.3. Suscribir y presentar para análisis del Comité los informes trimestrales señalados en los artículos 25 fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 29 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

VII.2.1.4.-Ejercer su voto, y en caso de empate en las resoluciones del Comité, contará con el voto de calidad para la toma de decisiones en términos del artículo 28 fracción II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

VII.2.1.5. Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión.

VII.2.1.6. Designar por escrito a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área, y

VII.2.1.7. Designar al Secretario Técnico.



## **VIII.2.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

- VII.2.2.1. Elaborar las invitaciones, 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 integrantes del Comité.
- VII.2.2.2.-Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que al inicio de cada reunión, exista el quórum necesario para sesionar, en los términos establecidos en este Manual, debiendo contar de manera indispensable, con la presencia del Presidente del Comité o de su Suplente.
- VII.2.2.3.-Dar seguimiento a los acuerdos emitidos e informar al Comité la situación de éstos hasta su cumplimiento.
- VII.2.2.4.-Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones, así como verificar el adecuado y oportuno resguardo de la documentación que se derive de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- VII.2.2.5. Suscribir el Acta de la Sesión que corresponda;
- VII.2.2.6. Informar a los integrantes del Comité que existen modificaciones justificadas y motivadas a las condiciones previamente dictaminadas, por lo que deberán someterse a aprobación;
- VII.2.2.7. Designar por escrito a su suplente, y
- VII.2.2.7. Las que señala la fracción II del artículo 30 del Reglamento.

## **VII.2.3. DE LOS VOCALES.**

- VII.2.3.1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;
- VII.2.3.2.-Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el Titular. El cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato;



VII.2.3.3.-Ejercer su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a dictamen o conocimiento del Comité;

VII.2.3.4.-Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

VII.2.3.5.-Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión, y

VII.2.3.6. Las que señala la fracción III del artículo 30 del Reglamento.

#### **VII.2.4. DE LOS ASESORES.**

VII.2.4.1. Proporcionar, de manera fundada y motivada, en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, pudiendo entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de las sesiones.

VII.2.4.2.-Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, como constancia de su asistencia e intervención.

VII.2.4.3.-Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Subdirector de Área, y

VII.2.4.3. Las demás que les confiera la ley y su reglamento.

#### **VII.2.5. DE LOS INVITADOS.**

VII.2.5.1 Aclarar o precisar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos presentados y sometidos a consideración del Comité, aportando la información y documentación soporte necesaria.

VII.2.5.2 Guardar confidencialidad de los asuntos que se someten al Comité.

VII.2.5.3. Firmar las actas de las reuniones en que hubiesen asistido como constancia de su participación.

## **VIII. BASES PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ.**

- 1) 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 Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o Área contratante;
- 2) Se llevarán a cabo las sesiones, cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- 3) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- 4) La invitación de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- 5) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41, de la Ley.
- 6) 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 Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- 7) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité 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;
- 8) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. 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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- 9) El proyecto de acta deberá ser enviado, en texto o correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité, dentro de los veinte días naturales siguientes a la celebración de la sesión, los cuales deberán enviar, en su caso, sus comentarios dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de su recepción.
- 10) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 11) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, el cual podrá ser mensuales, bimestrales o trimestrales.
- 12) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en el portal de Internet de la Secretaría de Cultura el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto para las obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 13) Si transcurridos veinte minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité no se ha constituido el quórum legal, quién la presida declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria

**FIRMAS**

**OFICIAL MAYOR**

**DIRECTORA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y  
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO  
CULTURAL**

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO  
NACIONAL DE LAS ARTES**

**DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**DIRECTOR GENERAL DE LA BIBLIOTECA  
VASCONCELOS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

	<b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARIA DE CULTURA</b> <b>Solicitud de dictamen por excepción a la licitación pública</b>	Sesión: Fecha: Caso No:
Asunto: Área:		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>	<b>JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>ACUERDO</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p><b>IMPORTE DEL SERVICIO:</b></p> <p><b>FORMA DE PAGO:</b></p> <p><b>PERÍODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p><b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <p><b>LUGAR DEL SERVICIO:</b></p> <p><b>PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:</b></p>	<p><b>JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL:</b></p> <p><b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b></p>	<p>EL COMITÉ DICTAMINA PROCEDENTE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA EXCEPTUADA DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL:</p> <p><b>PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:</b></p>
Contrato Abierto:	Partida:	Verificación de existencias:
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal