



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE OBRA PÚBLICA EN LOS ÁMBITOS
INSTITUCIONAL, DELEGACIONAL Y EN LAS UNIDADES
MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD**

Autorización



Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y
Evaluación de Delegaciones

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	
VALIDADO Y REGISTRADO 0019	
FECHA 06 DIC 2010	FOLIO



Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Antecedentes históricos	3
4. Marco jurídico administrativo	4
5. Atribuciones	5
6. Políticas	5
7. Funcionamiento del Comité	6
7.1. Integración	6
7.2. Funciones	8
8. Disposiciones y criterios de operación	14

Anexos

6



1. Introducción

El presente documento, se expide considerando la emisión del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, que entró en vigor al día siguiente de su publicación, y que abroga, su similar, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001.

Este Manual contiene la integración y funcionamiento de los Comités de Obras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; en términos de lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 25 al 30 de su Reglamento.

2. Objetivo

Establecer las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los ámbitos Institucional, Delegacional y en las UMAES.

Asimismo, las funciones y responsabilidades de los servidores públicos integrantes en los comités.

3. Antecedentes históricos

En la sesión celebrada el día 9 de julio de 1997, el H. Consejo Técnico dictó el acuerdo número 295/97, mediante el cual se aprobó la propuesta del Director General del IMSS, para crear el **Comité de Obra Pública del Instituto Mexicano del Seguro Social**, como una instancia de apoyo en asuntos relacionados con la planeación, programación, presupuestación, control, adjudicación, contratación y evaluación de los programas de obras que realice el Instituto y para que en su ejecución se de cumplimiento a la entonces vigente Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Obra Pública del Instituto Mexicano del Seguro Social quedó formalmente instalado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 17 de septiembre de 1997, en la sala de juntas del C. Director Administrativo en la sesión número 01 Ordinaria.

A partir de esta fecha y durante el primer semestre de 1999 se llevaron a efecto diversas sesiones de la cuales se elaboraron minutas de trabajo a efecto de tener precedente de los asuntos tratados y de las decisiones tomadas.

Con base en la desconcentración normativa de los procesos de construcción, conservación y equipamiento, los integrantes del Comité Institucional de Obra Pública y de las diversas áreas dependientes de la entonces Coordinación de Construcción, Conservación y Equipamiento, elaboraron el "**Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités: Institucional, Regionales y Delegacionales de Obra Pública**", el cual fue aprobado por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el 23 de junio de 1999 mediante acuerdo número 361/99, entre otros instrumentos normativos.



El H. Consejo Técnico del Instituto, mediante acuerdo 62/2004, en su sesión celebrada el día 18 de febrero de 2004, aprobó el "Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad", con motivo en la entrada en vigor del Reglamento de Organización Interna del IMSS, emitido en el DOF del 19 de junio de 2003, con motivo en la entrada en vigor del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado el 18 de septiembre de 2006 y al Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006, el H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2008, dictó el ACDO.SA2.HCT.300408/86.P.DAED, mediante el cual aprobó el "Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad".

Atendiendo, al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, el Consejo Técnico, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2010, dictó el ACDO.SA2.HCT.270110/10.P.DAED, mediante el cual aprobó la adecuación al "Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad".

4. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigentes.

6



5. Atribuciones

Son atribuciones de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones (de conformidad a lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS):

I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;

II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

III. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento;

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

6. Políticas

Del CIOP y los Comités

- Vigilarán y promoverán el cumplimiento de la Ley, su Reglamento, y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Darán cumplimiento a las resoluciones que emanen del Consejo Técnico, Consejo Consultivo Delegacional y Junta de Gobierno de la UMAE, concernientes con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, al ámbito de su competencia.
- Observarán la aplicación de los lineamientos para la desconcentración administrativa; así como los de optimización de los recursos asignados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- La designación de los integrantes, en ningún caso propiciará el incremento en la estructura orgánica del IMSS, ni implicará la creación de plaza alguna.



- La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- Dictaminarán los asuntos que se presenten a su consideración; conforme a las bases que se expidan en el Reglamento de esta Ley.
- 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.
- No dictaminarán asuntos, cuyas solicitudes de procedimientos de contratación se encuentren en alguna (s) de las condiciones que se detallan a continuación:
 - 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.
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previos del Comité, incluso aquellos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.
 - d) Que no cuenten con la información o documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.

7. Funcionamiento del Comité

7.1. Integración Comité Institucional de Obras Públicas:

Con Derecho a Voz y Voto:

Presidente:

- El Director de Administración y Evaluación de Delegaciones.

Vocales:

- El Director de Finanzas.
- El Director de Prestaciones Médicas.
- El Director de Prestaciones Económicas y Sociales.
- El Coordinador de Infraestructura Inmobiliaria.

Con Voz, pero sin derecho a Voto:

Secretario Técnico:

- El Jefe de la División de Concursos y Contratos.



Asesores:

- El Director Jurídico.
- El Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.
- Servidor Público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Técnico y Asesores, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza concernientes con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Su permanencia a la sesión sólo será durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

7.1.1 Comité de Obras Públicas en Delegaciones:

Con Derecho a Voz y Voto:

Presidente:

- El Delegado.

Vocales:

- El Jefe de Servicios de Finanzas.
- El Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas.
- El Jefe de Servicios de Prestaciones Sociales y Económicas.
- El Jefe de los Servicios Administrativos.

Con Voz, pero sin derecho a Voto:

Secretario Técnico:

- El Servidor público que designe el Presidente, dentro de la estructura de la Delegación.

Asesores:

- El Jefe de Servicios Jurídicos.
- El Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Servidor Público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Técnico y Asesores, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza concernientes con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Su permanencia a la sesión sólo será durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.



7.1.2 Comité de Obras Públicas en Unidades Médicas de Alta Especialidad:

Con Derecho a Voz y Voto:

Presidente:

- El Director de la UMAE.

Vocales:

- El Director Médico.
- El Jefe del Departamento de Finanzas.
- El Jefe de Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas.
- El Jefe del Departamento de Abastecimiento.

Con Voz, pero sin derecho a Voto:

Secretario Técnico:

- El Servidor público que designe el Presidente, dentro de la estructura de la UMAE.

Asesores:

- El Jefe de la División de Asuntos Jurídicos de la UMAE.
- El Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Servidor Público designado por la SFP.

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Técnico y Asesores, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza concernientes con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Su permanencia a la sesión sólo será durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- Los integrantes con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.
- Los integrantes sin derecho a voto, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.

7.2 Funciones

Comunes CIOP y de los comités

- Revisar en la primera sesión ordinaria, el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del IMSS, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.



- Dictaminar, previo al inicio 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, salvo las fracciones II, IV, V, VI y VII del propio artículo.
- Analizar el informe trimestral 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, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trata.
- Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia.
- Establecer comunicación con las áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones y en su caso dictar las medidas que resulten procedentes.
- Revisar y en su caso aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente, en la última sesión ordinaria de cada año.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las obras públicas y servicios relacionados.
- Conocer el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios.

Exclusivas del CIOP

- Revisar el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar los proyectos de las PBL, que le sean presentados y someterlos a la consideración del CT, para efectos de su emisión y observancia; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en éstas.
- Elaborar y aprobar el presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités, y someterlo a consideración del CT, conforme a las bases que expida la Ley y su reglamento.
- Determinar la ubicación a nivel Institucional en los rangos de los montos máximos, tanto del Régimen Ordinario, así como de IMSS-Oportunidades, que deban aplicarse a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, que se realicen con fundamento en el artículo 43 de la Ley, para dar cumplimiento al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

8



- Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo al CT para su conocimiento, por conducto del Director General.
- Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las PBL formuladas por las Áreas requirentes y por los responsables de la contratación, así como dictaminar su procedencia y, en su caso someterlas a la autorización del Consejo Técnico.

7.3 Funcionamiento del CIOP y de los comités

7.3.1 Del Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones.
- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- Suscribir y presentar al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre los asuntos dictaminados por el pleno así como los resultados generales de las obras y servicios de conformidad a la fracción VII del artículo 25 de la Ley y 29 de su reglamento; cuyos formatos e instructivos de llenado se incluyen como anexos.
- Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del presidente desarrollará las funciones encomendadas a éste, desarrollando las mismas funciones y siendo responsable de los votos que emita como suplente.

7.3.2 Del Secretario Técnico:

- Elaborar y presentar al Presidente las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
- Recibir de las áreas requirentes con siete días hábiles previos a la fecha de la sesión los asuntos que se tratarán en el Comité.
- Recibir de las ARC los asuntos que se someterán a consideración del Comité y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la presentación de los asuntos.



- Elaborar y firmar el formato CIOP 01, incluido como Anexo 1, el cual deberá contener la información que se detalla en el numeral 8.1.3 del este Manual.
- Analizar cada asunto y verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Constatar que los asuntos incluyan de manera anexa todos los sopotes documentales necesarios que permitan a los integrantes una ágil dictaminación del asunto.
- Devolver al área requirente en un término no mayor de 72 horas a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o incompletos.
- Integrar y enviar en tiempo y forma a cada uno de los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar.
- Levantar lista de asistencia a las sesiones del Comité, con el propósito de verificar que exista quórum.
- Participar con voz y sin voto en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que asista.
- Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, deberá firmar el Formato CIOP 01 (anexo 1), antes de que concluya la sesión.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, recabar firmas de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- Difundir los Acuerdos entre las áreas.
- Establecer comunicación con las áreas contratantes y requirentes, en caso de incumplimiento por parte de éstas, al acatamiento de los Acuerdos emitidos por el Comité.
- Difundir por instrucciones del Presidente, las nuevas disposiciones legales y normativas que en materia de obras públicas y servicios se emitan, para que tomen conocimiento los integrantes de los Comités y coadyuven a su aplicación.
- Recibir de las áreas requirentes, para revisión, sus informes trimestrales de los asuntos dictaminados por el Comité, incluyendo el informe de la conclusión y

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	
VALIDADO Y REGISTRADO	
08 DIC 2010	0019
FECHA	FOLIO



resultados de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados por licitación pública, artículo 42 y 43 de la Ley, para integrarlos a la presentación que realizará el Presidente del Comité ante el pleno (de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento).

- Integrar y resguardar el archivo documental de las sesiones.
- Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos.
- Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Secretario Técnico desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los comentarios que emita en las sesiones que asista.
- Elaborar y presentar para consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, en la última sesión del año fiscal.
- Establecer comunicación con las áreas contratantes, para que, previo a la convocatoria de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, informen el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Establecer comunicación con las áreas contratantes, para que previo a la convocatoria de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, informen los montos máximos de actuación al amparo del artículo 43 de la Ley.

7.3.3 Adicionalmente, el Secretario Técnico del CIOP, tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con las áreas que determine el CIOP, para recibir e integrar las propuestas de actualización, modificación o inclusión de criterios normativos relacionados con las obras públicas y servicios.
- Coordinar la actualización del manual de integración y funcionamiento de los Comités de obra pública del IMSS.
- Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquella que le encomiende el pleno del CIOP o su Presidente.

7.3.4 De los Vocales:

- Remitir al área contratante correspondiente los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos contenidos en la carpeta que presenta los distintos asuntos que se sometan al Comité.



- Participar, con voz y voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.
- Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del Comité o su Presidente, e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, desarrollando las mismas funciones y siendo responsable de los votos que emita como suplente.
- En el ámbito de su competencia generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Comité.

7.3.5 De los Asesores:

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los halla designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- El representante del área jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los Comités.
- Los representantes de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Interno de Control y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades (AAQR), analizarán y opinarán respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.
- Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia planteadas por los Comités.
- Participar en las sesiones de los Comités con voz.
- Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su asistencia y/o participación.
- Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso formular por escrito su opinión, haciendola del conocimiento en la sesión correspondiente.

7.3.6 De los Invitados:

- Participar a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité en los casos en que se considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y de conformidad a lo dispuesto en el reglamento.



- Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista.
- Firmar las actas de cada sesión a la que asista, con carácter de invitado.
- Analizar la documentación relacionada con el asunto para el cual haya sido invitado y manifestar los comentarios que procedan, obligándose a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.
- Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.

8. Disposiciones y criterios de operación.

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para:

- El Comité Institucional de Obras Públicas.
- Los Comités Delegacionales de Obras Públicas.
- Los Comités en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

8.1 Criterios de operación

Del CIOP y los comités

8.1.1 Las sesiones, se celebraran en los términos siguientes:

Ordinarias, tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, las cuales deberán realizarse conforme al calendario que al efecto apruebe el Comité, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse oportuno aviso por escrito a sus integrantes.

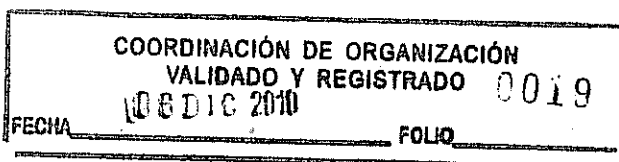
Extraordinarias, solo en casos debidamente justificados se podrán realizar; previa solicitud del área interesada.

En ambos tipos de sesión las convocatorias y los órdenes del día las deberá expedir el Presidente.

La convocatoria, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité, preferentemente a través de medios de comunicación electrónica o de forma impresa a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias. En caso de no observarse éstos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; caso contrario, la sesión no se realizará.

Las decisiones y acuerdos, se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate,





quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

En ausencia del Presidente o su suplente, la sesión no podrá llevarse a cabo.

En el orden del día de cada sesión ordinaria deberá incluirse, invariablemente, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el apartado correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Cuando por alguna razón, la sesión ordinaria no se pueda llevar a cabo, se deberá informar por escrito a los integrantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación, al que se tenía previsto para su celebración.

8.1.2 Los asuntos, deberán ser dictaminados en la misma sesión que sean presentados a consideración; en caso, de que en juicio del pleno del Comité no se cuente con los elementos suficientes para dictaminar el asunto que se trate, éste deberá ser rechazado, lo que se asentará en el acta de la sesión, 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 por este.

8.1.3 Los asuntos que se sometan a consideración de los comités, deberán presentarse con el Formato CIOP 01 (anexo 1), el cual invariablemente contendrá la información que se detalla a continuación y deberá estar firmado por el Secretario Técnico.

- Resumen del asunto a dictaminar.
- Descripción de la obra o servicio que se pretende contratar.
- Monto estimado de la operación, sin incluir IVA.
- Motivación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Señalar tipo de contrato.
- Señalar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio.
- Lugar de los trabajos.
- Número del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal.
- Indicar si es o no contrato plurianual.
- Indicar si se trata o no de precios sujetos a ajuste.



Definiciones

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

ARC: Áreas responsables de contratación son las encargadas de los procesos de contratación, y de administrar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CIOP: Comité Institucional de Obras Públicas.

comités: Comités Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

CT: Consejo Técnico del IMSS.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

PBL: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

sesión: Reunión de los comités en que se dictaminarán los asuntos que se sometan a su consideración.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UMAES: Unidades Médicas de Alta Especialidad.



ANEXO 1
FORMATO CIOP 01

6

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019
06 DIC 2010

FECHA

FOLIO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 01
HOJA 1 DE

SESION No. (1)

ASUNTO: (4)

ORDINARIA (2) EXTRAORDINARIA (2)
DIA (3) MES (3) AÑO (3).

TIPO DE OBRA O SERVICIO	MOTIVACION Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO /20
(5)	(6)	(7)

CONTRATO A PRECIO UNITARIO: (8) <small>(Artículo 45)</small>	DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL U OFICIO DE VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (11)	MONTO: (14)
CONTRATO A PRECIO ALZADO: (9) <small>(Artículo 45)</small>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: (12)	LUGAR DE LOS TRABAJOS O SERVICIO: (15)
CONTRATO MIXTO: (10) <small>(Artículo 45)</small>	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO: (13)	

DIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL (16)	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS VOCAL (17)	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES VOCAL (18)
PRESIDENTE (19)		COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA VOCAL (20)

(21)

SECRETARIO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019
06 DIC 2010 FOLIO



FORMATO CIOP 01
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Sesión	Número de sesión en la que será presentada la solicitud.
2	Ordinaria / Extraordinaria	Una X en el tipo de sesión en que será presentada la solicitud.
3	Fecha	Día, mes y año DD/MM/AAAA.
4	Asunto	Resumen del asunto que se analizará.
5	Obra o servicio	Describir los trabajos o servicio a ejecutar.
6	Motivación y fundamentación	La motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud.
7	Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el Comité, a la solicitud formulada.
8	Contrato a precios unitarios	Indicar si en la contratación se prevé sobre la base de precios unitarios.
9	Contrato a precio alzado	Indicar si en la contratación se prevé a precio alzado.
10	Contrato mixto	Indicar si el contrato será mixto.
11	Dictamen de disponibilidad presupuestal	El número de dictamen de disponibilidad presupuestal, o en caso de bienes de inversión el número de oficio de validación de suficiencia presupuestal, que ampara la solicitud.
12	Precios sujetos a ajuste	Señalar si los precios estarán o no sujetos a ajuste.
13	Tratados de libre comercio	Mencionar si la contratación y/o adquisición se realizará al amparo de los Tratados de Libre Comercio.
14	Monto	El monto de la contratación que se pretende realizar.
15	Lugar de los trabajos o servicio	Indicar el lugar de los trabajos o tipo de servicio.
16,17,18 y 20	Vocales que asistieron a la sesión	El nombre y firma de los representantes vocales que asistan a la sesión.
19	Presidente	Nombre y firma del Presidente del Comité.
21	Secretario Técnico	Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité.



ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD

4

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019
06 DIC 2010
FECHA FOLIO



FORMATO DE SOLICITUD

PARA CONOCIMIENTO DEL COMITÉ:

(1)

ASUNTO

(2)

ANTECEDENTES

(3)

CONSIDERACIONES

(4)

PROPOSICIÓN

(5)

**ÁREA RESPONSABLE DE LA
CONTRATACIÓN**

(6)

ÁREA REQUIRENTE

(7)

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

VALIDADO Y REGISTRADO

06 DIC 2010

0019

FOLIO

4



FORMATO DE SOLICITUD
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Para consideración del Comité	Señalar de acuerdo al ámbito de responsabilidad, el Comité que corresponda, ya sea Institucional, Delegacional o de Unidad Médica de Alta Especialidad. Establecer lo siguiente:
2	Asunto	Solicitud de procedencia para la no celebración de licitación pública que la (nombre del área requirente). Lo anterior, con fundamento en (señalar el articulado en el cual se fundamentará la contratación).
3	Antecedentes	Señalar la justificación que da origen a la solicitud, indicando en su caso el fundamento legal de la misma. Mencionar los elementos de juicio que permitan a los integrantes de los Comités conocer mejor los fundamentos de la solicitud y facilitar la toma de decisión más conveniente para el Instituto apegada a normatividad.
4	Consideraciones	En anexo, incluir escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley que invariablemente deberá tener relación con el requerimiento que se formula, el cual deberá ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.
5	Proposición	Se solicita a ese Comité sobre la procedencia de no celebrar la licitación pública por encontrarse en el supuesto de excepción, (incluir la fracción seleccionada del artículo 42 de la Ley) (nombre del área requirente). Lo anterior, con fundamento en (señalar el articulado en el cual se fundamentará la contratación).
6	Área responsable de la contratación	Nombre y firma del titular del área contratante que corresponda.
7	Área requirente	Nombre y firma del titular del área requirente que formule la solicitud.

4



ANEXO 3
FORMATO CIOP 02

6

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

VALIDADO Y REGISTRADO

06 DIC 2010

FOLIO

0019



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 02

RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INFORME POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN REALIZADO EN TÉRMINOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI Y VII, DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PÁRRAFO ÚLTIMO.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) DE (2)

HOJA (17) DE (18)

No.	Número solicitud Descripción de obra o servicio	Fecha recepción en área contratante	Acuerdo fecha y sesión	Monto total dictaminado (Miles)	Procedimiento Contratación y fundamento legal utilizado	Fecha cotización	Fecha fallo	Empresa o prestador del servicio adjudicado	Contrato No.	Fecha formalización	Monto contratado (Miles)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Nombre y firma del responsable de la información: _____ (15)

fecha de elaboración _____ (16)

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO
06 DIC 2010
FECHA FOLIO



FORMATO CIOP 02
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2010, Segundo de 2010, Tercero de 2010 y Cuarto de 2010.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Número de solicitud	Número de oficio con el que remiten al Comité la solicitud de dictamen y describir de manera corta la descripción de la obra o servicio que se pretenden contratar.
5	Fecha de recepción	Fecha en que el área contratante recibió la solicitud.
6	Acuerdo, fecha y sesión	Número de acuerdo del Comité, bajo el cual se dictaminó precedente el procedimiento de contratación, la fecha de la sesión y el número de la misma en la cual se dictó.
7	Monto total dictaminado	Monto total estimado de la contratación representándolo con cifras a miles de pesos.
8	Procedimiento de contratación	Procedimiento de contratación realizado, señalando los datos de identificación del mismo; así como el fundamento legal utilizado.
9	Fecha cotización	Fecha de la cotización de la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.
10	Fecha de fallo	Fecha de fallo o la correspondiente a la notificación de la adjudicación a la empresa o prestador del servicio.
11	Empresa o prestador de servicio adjudicado	Nombre de la empresa o prestador de servicio al que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
12	Contrato	Número de contrato elaborado a la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.
13	Fecha formalización	Fecha en que se formalizó el contrato a la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.

6



14	Monto contratado	Monto que se estableció en el contrato, representándolo con cifras a miles.
15	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información, el cual deberá firmar autográficamente el reporte.
16	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
17	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
18	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

4

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019
FECHA 06 DIC 2010 FOLIO



ANEXO 4
FORMATO CIOP 03

4

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

VALIDADO Y REGISTRADO

0019

06 DIC 2010

FOLIO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 03

RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INFORME DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS POR LICITACIÓN PÚBLICA, POR ARTICULO 42 Y 43 DE LA LEY, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ART. 29, FRACC. I DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) _____ DE (2) _____ HOJA (16) DE (17)

No.	Número solicitud descripción de obra o servicio	Fecha recepción en área contratante	Monto total dictaminado (Miles)	Procedimiento Contratación	Fecha cotización	Fecha fallo	Empresa o prestador del servicio adjudicado	Contrato No.	Fecha formalización	Monto contratado (Miles)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Nombre y firma del responsable de la información: _____ (14)

fecha de elaboración _____ (15)

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019
06 DIC 2010
FECHA FOLIO

6



FORMATO CIOP 03
Instrucciones de llenado

Informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas por licitación pública, por artículo 42 y 43 de la Ley, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 29, Fracc. I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2010, Segundo de 2010, Tercero de 2010 y Cuarto de 2010.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Número de solicitud descripción de obra o servicio	Número de oficio con el que remiten al Comité la solicitud de dictamen y describir de manera corta la descripción de la obra o servicio que se pretenden contratar.
5	Fecha de recepción	Fecha en que el área contratante recibió la solicitud.
6	Monto total dictaminado	Monto total dictaminado por el Comité, representándolo con cifras a miles de pesos.
7	Procedimiento de contratación	Procedimiento de contratación realizado, señalando los datos de identificación del mismo; así como el fundamento legal utilizado.
8	Fecha cotización	Fecha de la cotización de la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.
9	Fecha de fallo	Fecha de fallo o la correspondiente a la notificación de la adjudicación a la empresa o prestador del servicio.
10	Empresa o prestador del servicio adjudicado	Nombre de la empresa o prestador de servicio al que se les adjudicó contrato, como resultado del procedimiento de contratación realizado.
11	Contrato	Número de contrato elaborado a la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.
12	Fecha formalización	Fecha en que se formalizó el contrato a la empresa o prestador del servicio al que se adjudicó el contrato.
13	Monto contratado	Monto que se estableció en el contrato, representándolo con cifras a miles.

6

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO
06 DIC 2010 0019
FECHA FOLIO



14	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información, el cual deberá firmar autográficamente el reporte.
15	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
16	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
17	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

6

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO
06 DIC 2010 2019
FECHA FOLIO



ANEXO 5
FORMATO CIOP 04

6



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 04

RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

REPORTE DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DE CONFORMIDAD AL ART. 29, FRACC. II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) DE (2)

HOJA (13) DE (14)

No.	No. de contrato	Tipo de obra	Lugar en que se realizan los trabajos	Monto contratado incluyendo convenios modificatorios (miles)	Monto estimado a la terminación de los trabajos	Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato	Fecha estimada de conclusión de los trabajos
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre y firma del responsable de la información: _____

(11)

fecha de elaboración _____

(12)

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

VALIDADO Y REGISTRADO

2019

FECHA 06 DIC 2010

FOLIO

h



FORMATO CIOP 04
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo; julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2010, Segundo de 2010, Tercero de 2010 y Cuarto de 2010.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	No. de contrato	Indicar el número de contrato.
5	Tipo de obra	Indicar tipo de obra.
6	Lugar en que se realizan los trabajos	Indicar localidad en donde se realizarán los trabajos.
7	Monto contratado Incluyendo convenios modificatorios (miles)	Indicar el monto de contrato a cifras en miles de pesos.
8	Monto estimado a la terminación de los trabajos (miles)	Indicar el monto estimado a la terminación de los trabajos a cifras en miles de pesos.
9	Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato	Indicar la fecha de terminación contractual.
10	Fecha estimada de conclusión de los trabajos	Indicar la fecha estimada de conclusión de los trabajos.
11	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información, el cual deberá firmar autográficamente el reporte.
12	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
13	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
14	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

4



ANEXO 6
FORMATO CIOP 05



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 05

RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

REPORTE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS DE CONFORMIDAD A LA FRACC. III DEL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) DE (2)

HOJA (13) DE (14)

No.	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
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre y firma del responsable de la información: _____

_____ (11)

fecha de elaboración _____

_____ (12)

**COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 0019**

FECHA

06 DIC 2010

FOLIO



FORMATO CIOP 05
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo, julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2010, Segundo de 2010, Tercero de 2010 y Cuarto de 2010.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Procedimiento de contratación	Número de identificación del procedimiento de contratación al que corresponde la inconformidad.
5	Fase del procedimiento inconformado	Fase del procedimiento al que corresponde la inconformidad (convocatoria, bases, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, evaluación técnica, fallo y contrato).
6	Fecha de la inconformidad	Fecha en que la empresa o prestador de servicio presentó la inconformidad ante la autoridad correspondiente.
7	Motivos de la inconformidad	Breve descripción en que consisten los motivos de la inconformidad.
8	Empresa o prestador de servicio inconforme	Nombre y/o razón social de la empresa o prestador inconforme.
9	Estado actual (Breve descripción)	Estado en que se encuentra la inconformidad a la fecha del reporte, en caso de que ya se tenga resolución, incluir el número de oficio que la contiene y una breve descripción de la misma.
10	Fecha de la resolución	Fecha que contiene el oficio de resolución.
11	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información, el cual deberá firmar autográficamente el reporte.
12	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
13	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
14	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

4



ANEXO 7
FORMATO CIOP 06

6

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO 2019
FECHA 06 DIC 2010 FOLIO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO CIOP 06

RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS CONTRATOS QUE, EN SU CASO, SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, DE CONFORMIDAD A LA FRACC. IV DEL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) DE _____ (2)

HOJA _____ (12) DE _____ (13)

No.	No. de Contrato y fecha de formalización	Monito del contrato (miles)	Empresa o prestador de servicio	Fecha de la conclusión anticipada o suspensión temporal y área responsable de la contratación	Contratos terminados pendientes de finiquitar	Estado actual
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre y firma del responsable de la información: _____ (10)

fecha de elaboración _____ (11)

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO

FECHA 06 DIC 2010 FOLIO

A

FORMATO CIOP 06
Instrucciones de llenado

NUMERO	DATO	ANOTAR
1	Trimestre que se reporta	Trimestre al cual corresponde la información que se reporta (enero-marzo = primero; abril-junio =segundo; julio-septiembre = tercero y octubre-diciembre =cuarto). La información correspondiente al primer trimestre, se presentará al Comité en el mes de abril, la del segundo en julio; la del tercero en octubre y la del cuarto en enero del año siguiente.
2	Año	Año al que corresponde el trimestre. Ejemplo: Primero de 2010, Segundo de 2010, Tercero de 2010 y Cuarto de 2010.
3	Número	Número progresivo de cada solicitud que se relaciona en el informe.
4	Contrato No. y fecha de formalización	Número de contrato que presenta atraso en la entrega de la obra o prestación de servicio, o bien con prórrogas otorgadas.
5	Monto contratado	Monto que se estableció en cada contrato, representándolo con cifras a miles.
6	Empresa o prestador de servicio	Nombre y/o razón social de la empresa o prestador de servicio, conforme al contrato.
7	Fecha de la conclusión anticipada o suspensión temporal y área responsable de la contratación	Indicar la fecha de la conclusión anticipada o suspensión temporal y área responsable de la contratación.
8	Contratos terminados pendientes de finiquitar	Indicar el número de contratos terminados pendientes de finiquitar.
9	Estado actual	Indicar el estado actual en que se encuentra el o los contratos.
10	Nombre y firma	Nombre y cargo del responsable de la información, el cual deberá firmar autográficamente el reporte.
11	Fecha	Fecha de elaboración del reporte.
12	Hoja	Número progresivo de hoja que conforma el reporte.
13	Hojas	Número de hojas totales que conforman el reporte.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

VALIDADO Y REGISTRADO

06 DIC 2010

010

Página 3 de 3

Clave: 1000-024-003

FECHA

FOLIO