

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
CONSERVACIÓN**

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

Enero de 2009

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

	PÁGINA
ÍNDICE	2
1. OBJETIVOS	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. FUNCIONES DEL COMITÉ	5
4. INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	7
6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	8

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

1. OBJETIVOS

- I. Concertar y conjuntar esfuerzos de las áreas involucradas para la contratación eficiente y oportuna de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y criterios generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, con el propósito de garantizar la transparencia, calidad y eficiencia en los procesos de licitación y ejecución de las obras.
- III. Establecer los procedimientos que permitan efficientar las funciones inherentes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

2. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- V. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- VII. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VIII. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- IX. Código Fiscal de la Federación, (Artículo 32-D).
- X. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- XII. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el listado de su sistema de datos personales.
- XIII. Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético. Así como la documentación que las mismas podrán requerir de los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
- XIV. Oficio Circular referente al envío de convocatorias y bases, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1997.
- XV. Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Agosto de 2004.
- XVI. Oficio Circular SNCGP/300/236/2000 dirigido a los Contralores Internos de las Dependencias de la Administración Pública del 17 de Marzo de 2000.
- XVII. Estatuto Orgánico de la entidad.
- XVIII. Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el estado.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Revisar los programas de actividades para contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas, en función de las autorizaciones por la S.H.C.P. y de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- II. Establecer Subcomités cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones.
- III. Constituir grupos de trabajo encargados de la revisión de bases de licitaciones, mismo que quedará integrado por los servidores públicos de las áreas encargadas de conducir el procedimiento de contratación; del área requeriente objeto de la licitación en su caso; del área de programación y presupuesto; a un representante del área de Planeación y a un representante del Órgano Interno de Control e invitados de las áreas usuarias.
- IV. Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que emite la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- VII. Elaborar informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para cada ejercicio presupuestal y apegarse a lo establecido en éste Manual en cuanto a las funciones de los integrantes.
- VIII. El Comité sólo emitirá opinión sobre aquellas contrataciones incluidas en el presupuesto autorizado.
- IX. Se procurará que se resuelvan en forma armónica y oportuna los asuntos que se presentan en el seno del Comité tomando en cuenta el interés de la dependencia o entidad.
- X. Se mantendrá un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité, hasta lograr su adecuado funcionamiento.
- XI. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción contenidos en el artículo 42 de la Ley y lo dispuesto en su Reglamento.
- XII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de obras públicas servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, sometiéndolas a consideración del Órgano de Gobierno.

4. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Obras Públicas se integra:

Con derecho a voz y voto

- | | | |
|----|---------------|--|
| I. | Un Presidente | El Director de Administración y Finanzas |
|----|---------------|--|

- | | | |
|------|----------------------------------|--|
| II. | Secretario Ejecutivo | El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación |
| III. | Vocales | <p>El Director de Planeación</p> <p>El Director Medico</p> <p>El Director de Investigación</p> <p>El Director de Enseñanza</p> <p>El Subdirector de Recursos Financieros</p> <p>El Jefe del Departamento Conservación Y Mantenimiento</p> <p>El Jefe del Departamento de Servicios</p> <p>El Responsable de La Coordinación De Obras</p> |
| | Sin derecho a voto, pero con voz | |
| IV. | Asesores | <p>El Titular del Órgano Interno de Control en el INPer</p> <p>El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos</p> <p>Un Representante de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> |
| V. | Invitados | <p>Un Representante de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría de Salud</p> <p>El Jefe del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención</p> |

De conformidad en lo establecido en la fracción I del Artículo 14 del Reglamento de La ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mimas, los integrantes de este comité con derecho a voz y voto deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

I. PRESIDENTE

- a) Convocar y dirigir a los miembros del Comité en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias y remitir el documento de análisis en los tiempos establecidos para tal efecto.
- b) Autorizar las Órdenes del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Presidir las reuniones del Comité.
- d) Emitir su voto.

II. SECRETARIO EJECUTIVO

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las Órdenes del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlos a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse y emitir su voto. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia.
- b) Elaborar el programa de sesiones ordinarias para cada ejercicio.
- c) Recibir y revisar la documentación remitida por los miembros del Comité que será sometida a consideración del mismo.
- d) Elaborar y circular el registro de asistencia de los miembros del Comité, en cada una de las sesiones.
- e) Someter a consideración del Comité los diversos asuntos incluidos en el Orden del Día.
- f) Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros del Comité durante las sesiones.
- g) Vigilar que la documentación de las carpetas maestras esté completa.
- h) Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos, de los asuntos presentados al Comité durante el ejercicio presupuestal de acuerdo a las metas fijadas.
- i) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente del Comité.

III: VOCALES PROPIETARIOS

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con la suficiente anticipación los documentos y los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- d) Aportar la información que los miembros del Comité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
- e) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.
- f) Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

IV. ASESORES

- a) Proporcionar la orientación necesaria, en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga contenidas el área que lo haya designado.
- b) Dar sus puntos de vista y opinión sobre los asuntos que sean tratados en el Orden del Día del Comité.

VI. INVITADOS

- a) Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

I. PARA REALIZAR LAS REUNIONES DEBERÁ CONSIDERARSE LO SIGUIENTE:

- a) Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- b) Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- c) El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
- d) 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.

- e) La responsabilidad de cada integrante del Comité 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. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.
- f) El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

II. LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS SE CELEBRARÁN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

- a) Las reuniones ordinarias tendrán verificación por lo menos una vez por mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité.
- b) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiéndose indicar en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- c) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- d) El Orden del Día junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
 - ρ 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.
 - ρ 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.
 - ρ La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de la suficiencia presupuestaria.
 - ρ Los demás que se consideren relevantes.
- f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá firmarse por cada asistente con derecho a voto.
- g) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, 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 relevantes de cada caso.

- h) Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- i) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

III. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

Serán convocadas a petición del Presidente del Comité, en ellas se tratarán asuntos que por su trascendencia no sea posible programarlos en las reuniones ordinarias. Este tipo de reuniones tendrá la misma mecánica que las reuniones ordinarias y sólo en casos debidamente justificados se podrán realizar éstas.

IV. EL SECRETARIO EJECUTIVO INFORMARÁ TRIMESTRALMENTE AL COMITÉ O ANTES SI LO CONSIDERA NECESARIO, LO SIGUIENTE:

- a) La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.
- b) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- c) Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios realizados en el Instituto.

V. CONSIDERACIONES QUE SE DEBERÁN PREVER EN CADA UNA DE LAS REUNIONES

- a) Los miembros presentes registrarán su asistencia con su firma en una lista que contenga, número de la reunión, fecha y hora y lugar en que se celebra, nombre del miembro, entidad o área a la que representa.
- b) Quien presida la reunión, en voz alta pasará la lista de presentes y determinará si existe quórum legal para proceder o cancelar la reunión.
- c) Quien presida la reunión, preguntará si existe algún comentario u observación a la Orden del Día.
- d) Quien presida la reunión, preguntará a los miembros presentes si existen o no observaciones al acta de la reunión anterior, de no haberlas, procederá a declarar

aprobada el acta. En el caso de existir observaciones, el Secretario Ejecutivo tomará nota para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.

- e) El Secretario Ejecutivo procederá a requisitar el acta aprobada recabando el nombre y firma de los miembros que hayan participado de los hechos.
- f) Quien presida la reunión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.
- g) Quien presida la reunión será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de resolución a los casos.
- h) Quien presida la reunión deberá someter a votación todas y cada una de las alternativas o propuestas de resolución, cuantificar los votos en contra y a favor y registrar en el acta aquellas que obtengan la mayoría de votos a favor.
- i) El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión la resolución tomada por el Comité.
- j) Las resoluciones tomadas y sancionadas por el Comité son de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- k) Que las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas, se lleven a cabo en el lugar y hora previstas.