

**“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana”**

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

Nº de Sesión: OCTAVA ORDINARIA Fecha: 27 de septiembre de 2010

Nº de Acuerdo 01/8a.ORD/10

Resumen del asunto	Justificación	Fundamento legal	Documentación soporte	Dictamen
Presentación del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas	Publicación del Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de fecha 28 de julio de 2010.	Artículos 25 Fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Noveno transitorio segundo párrafo de su Reglamento.	Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.	Los miembros del Comité de Obras, con fundamento en lo establecido en el artículo 25 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aprueban por unanimidad el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.



ING. RAMÓN VALVERDE MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL



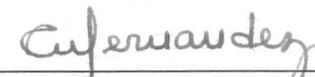
MÓNICA RÍOS TARÍN
OFICIAL MAYOR
PRESIDENTE



MTRO. JOSÉ RICARDEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL



LIC. KATHIA SILVA ARROYO
DIRECTORA GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
VOCAL



LIC. GUADALUPE FERNÁNDEZ VEGA ALBAFULL
DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACIÓN Y
ASISTENCIA SOCIAL
VOCAL

Septiembre 2010



MANUAL PARA LA

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

SEPTIEMBRE 2010

Elaboró	Aprobó	Visto Bueno
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficialía Mayor	Comité de Obras Públicas
Ing. Ramón Valverde Martínez	Mónica Ríos Tarín	27 de septiembre de 2010

INDICE

I. MARCO JURÍDICO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. ALCANCE DEL MANUAL	5
V. POLÍTICAS DE EJECUCIÓN	6
a) FUNCIONES DEL COMITÉ	9
b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	10

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 05-II-1917).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(D.O.F. 4-I-2000).

ACUERDO por el que expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
(D.O.F. 08-II-2006).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
(D.O.F. 28-VII-2010).

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 30-III-2006).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 28-VI-2006).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(D.O.F. 9-VIII-2010).

LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 20-II-2004).



II. INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de su Comité de Obras Públicas y en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 25, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, elabora y aprueba el manual de integración y funcionamiento del propio comité.

Con este manual se determinan las bases legales, los objetivos que tendrá el Comité de Obras Públicas, así como su integración, operación, funcionamiento, y las funciones que deberán cumplir cada uno de sus integrantes, a fin de que asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que debe observar el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la administración de los recursos destinados a su operación.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que regulan la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. ALCANCE DEL MANUAL

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Obras Públicas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, estará integrado como a continuación se describe:

PRESIDENTE:

- Oficial Mayor.
- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

VOCALES:

- Director General de Enlace Interinstitucional.
- Director General de Rehabilitación y Asistencia Social.
- Director General Jurídico y de Enlace Institucional.

ASESORES:

- Titular del Órgano Interno de Control.

SECRETARIO TÉCNICO:

- Director de Administración Patrimonial.

Los Vocales titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

V. POLÍTICAS DE EJECUCIÓN

1. El Comité se reunirá ordinariamente cada bimestre y, extraordinariamente para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o responsable de la contratación.
2. El Comité podrá cancelar o suspender una reunión, notificando oportunamente a sus miembros, en caso de no existir asuntos a tratar, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
3. El quórum requerido para que sesione el Comité será cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y a voto.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión, se entregarán a los miembros del Comité en la forma y plazos siguientes:
 - a) Reuniones Ordinarias.- Con un mínimo de tres días hábiles de anticipación al día de las reuniones.
 - b) Reuniones Extraordinarias.- Con un mínimo de un día hábil de anticipación al día de las reuniones.

En caso de incumplirse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

El envío del orden del día y los documentos correspondientes a cada reunión deberá hacerse preferentemente a través del correo electrónico; sin embargo, también podrá realizarse de forma impresa.

7. En el orden del día invariablemente se incluirá un apartado para dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y, en el apartado de asuntos generales sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.
8. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán conforme al orden del día, en el formato anexo a este manual, conteniendo los siguientes datos:
 - a) Resumen del asunto a tratar.- Información resumida del asunto que se propone sea analizada, de ser el caso, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado.
 - b) Justificación.- Descripción de los motivos y causas del asunto propuesto, congruente con la fundamentación legal, comprendidos los asuntos relativos a lo previsto en el artículo 25 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - c) Fundamentación legal.- Citar los preceptos legales aplicables al asunto propuesto.
 - d) Documentación Soporte.- Relacionar la documentación que apoye el asunto propuesto. En el caso de asuntos relativos a lo previsto en el artículo 25 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se anexará el escrito referido en el segundo párrafo del artículo 41 de dicha Ley.
 - e) Dictamen.- Decisión tomada por votación de los miembros del Comité.
 - f) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso; dichas solicitudes y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del area requirente, según corresponda.
9. El Presidente y Vocales o, en su caso, los suplentes designados tendrán derecho a voz y voto.

10. Los Asesores y los Invitados que asistan a las sesiones del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar según el orden del día, tendrán derecho a voz pero no a voto y firmarán el acta respectiva.

11. Los invitados se encuentran obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, aceptando contraer dicha obligación con la suscripción de la lista de asistencia de la Sesión.

12. La información y documentación, así como los dictámenes que se sometan a la consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

13. El formato del asunto que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

14. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas deberán ser firmadas por el Titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

15. En la propia Sesión, el formato con el dictamen del Comité deberá firmarse por los integrantes con derecho a voz y voto que hubiesen asistido. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

16. No deberán someterse a consideración del Comité, los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 43 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

17. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubiesen asistido a la sesión, en el caso de los asesores e invitados será como constancia de su participación, debiendo quedar formalizada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

18. En el acta de la reunión se deberá señalar, quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, consignado esto último, y los comentarios relevantes de cada caso.
19. 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; salvo aquellos casos donde el voto represente un conflicto de interés para el integrante del Comité, en el cual tendrá que excusarse de manera justificada y expresar el impedimento correspondiente.
20. El calendario de reuniones ordinarias deberá ser autorizado por el Comité de Obras Públicas en la última reunión del ejercicio fiscal que efectúe el mismo.
21. En la primera Sesión del Comité, a partir del presupuesto autorizado al Organismo para obras y servicios relacionados con las mismas, se deberá analizar el respectivo programa anual autorizado, previo a su difusión en Compranet y en la página de Internet del SNDIF y, por otra parte, se determinarán los montos máximos que alude el artículo 43 de la Ley, en términos de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación que correspondan.

a) FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y demás disposiciones aplicables.
2. En su primera sesión, determinar la ubicación del Organismo en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, a partir del presupuesto autorizado para obras y servicios; revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, antes de su publicación a través de Compranet y en la página de Internet del SNDIF, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
3. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI y VII y en el artículo 43 de la

misma Ley. De las contrataciones concluidas de estos últimos casos, el Comité tomará conocimiento mediante los informes que el Organismo, a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, le presente conforme a lo establecido por el artículo 29 fracción I del Reglamento de dicha Ley.

4. Aprobar, cuando se justifique, la creación, integración y funcionamiento de Subcomité de Obras Públicas, con sus correspondientes manuales de integración y funcionamiento.
5. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Titular del Organismo ó de la H. Junta de Gobierno.
6. Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme la normatividad que al efecto expidan las autoridades en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
7. Conocer de los informes trimestrales que le presente el Presidente del Comité, conforme lo establece artículo 29 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Las demás que establezcan las disposiciones normativas que regulan la materia.

b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Emitir su voz y voto, y en caso de empate, su voto de calidad.
4. Firmar los documentos de los casos que se dictaminen, así como las Actas correspondientes a las reuniones celebradas.

5. Presentar los informes trimestrales, en la sesión inmediata posterior al cierre del periodo, en términos de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
3. Cuidar que los acuerdos del Comité de Obras Públicas se asienten correctamente en los formatos respectivos, que se les dé el debido seguimiento y cumplimiento, así como elaborar el Acta de cada una de las sesiones.
4. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo, ordenado y actualizado, conservándolo en custodia cuando menos por un lapso de cinco años.
5. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno, así como las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Invitar a las sesiones del Comité a las áreas usuarias de los trabajos a realizar, cuando se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos y administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
7. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

DE LOS VOCALES

1. En su caso, enviar al Secretario Técnico cuando menos con cinco días de anticipación a la integración de la carpeta, los documentos referentes a los asuntos que se deberán someter a la consideración del Comité, respecto de los asuntos de su competencia.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
3. Realizar los comentarios que estimen pertinentes.

4. Firmar los documentos de casos dictaminados así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
5. Emitir su voz y voto de manera expresa.

DE LOS ASESORES

1. Proporcionar, de manera fundada y motivada, la orientación necesaria a los miembros del Comité en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
2. Intervenir en las deliberaciones de las sesiones del Comité, únicamente con derecho a voz, pero no a voto.
3. Firmar el Acta correspondiente de cada reunión a la que asistan como constancia de su participación.

DE LOS INVITADOS

1. Aclarar o proporcionar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, siempre y cuando el presidente o el secretario técnico consideren necesaria su participación.
2. Intervenir en las deliberaciones de las sesiones del Comité, únicamente con derecho a voz, pero no a voto.
3. Estarán obligados al manejo institucional y de absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso, siendo responsables de que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas a este órgano colegiado, particularmente de los contratistas que concursan por los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para lo cual suscribirán la lista de asistencia, aceptando contraer dicha obligación.
4. Firmar el Acta correspondiente de cada sesión a la que asistan.



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

Nº de Sesión:		Fecha: de de		Nº de Acuerdo
Resumen del asunto	Justificación	Fundamento legal	Documentación soporte	Dictamen
