

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MARZO DE 2014

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ÍNDICE	PÁGINA
	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. OBJETIVOS	6
4. INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	8
A) FUNCIONES DEL COMITÉ	10
B) FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	11

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y a lo establecido en el capítulo I, artículo 4, fracción V correspondiente al Estatuto Orgánico de este Instituto que establece que para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las atribuciones que le competen debe contar con un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, motivo por el cual se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes, que tiene como propósito fundamental establecer quiénes integrarán el comité, los lineamientos de operación, las funciones del comité y de sus integrantes

Este manual es una actualización del que se presentó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 20 de enero del 2012, el cual fue aprobado por el Pleno del Comité, pero no se sometió a la autorización de la Junta de Gobierno, además de que se realizó una revisión derivado a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de abril del 2012.

2. MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-02-1917, y sus reformas.

B. LEYES y CÓDIGOS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04-01-2000, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, vigente
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Asentamientos Humanos, vigente
- Código iscal de la Federación

C. REGLAMENTOS, DECRETOS y ACUERDOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28-07-2010.
- Reglamento Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para Ejercicio Fiscal correspondiente a cada año.
- 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

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica del 9 de septiembre de 2009
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos en materia de Obra Pública publicados en el Diario Oficial el 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.

D. OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 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
- Oficio Circular referente al envío de convocatorias y bases, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1997
- 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
- Presupuesto de Egresos de la Federación

3. 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 normativos 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 economía, transparencia, calidad, eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad en los procesos de contratación y ejecución de las obras
- III. Establecer los procedimientos que permitan eficientar las funciones inherentes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

4. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Obras Públicas del Instituto Nacional de Perinatología estará integrado como a continuación se describe:

Con derecho a voz y voto

- Un Presidente El Director de Administración y Finanzas
- Vocales
 - El Director de Planeación
 - El Director Médico
 - El Director de Investigación
 - El Director de Enseñanza
 - El Subdirector de Recursos Financieros

Sin derecho a voto, pero con voz

- Secretario Técnico El Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
- Asesores
 - El titular del Órgano Interno de Control en el INPer
 - El Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
 - Un representante de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública
- Invitados
 - El Director General de la Infraestructura Física de la Secretaría de Salud
 - El Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento
 - A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrán invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- **PARA REALIZAR LAS REUNIONES DEBERÁ CONSIDERARSE LO SIGUIENTE:**

- a) Las reuniones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, notificando oportunamente a sus miembros, cuando menos con un día hábil de anticipación

Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación

- b) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo
- c) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán de manera colegiada 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
- d) La convocatoria de cada sesión junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, de forma impresa o de preferencia por medios electrónicos, 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. En caso de no cumplir estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo
- e) 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
- f) 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:
 - Resumen del asunto a tratar.- Información resumida del asunto que se propone sea analizado, de ser el caso, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado
 - Justificación.- Descripción de los motivos y causas de 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
 - Fundamento legal.- Citar los preceptos legales aplicables al asunto propuesto

- 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
 - Dictamen.- Decisión tomada por votación de los miembros del Comité
 - 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 área requirente, según corresponda
- g) El Presidente y Vocales o, en su caso, los suplentes designados tendrán derecho a voz y voto
 - h) 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
 - i) 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
 - j) 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
 - k) 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
 - l) 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
 - m) 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 constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios
 - n) No deberán someterse a consideración del Comité, los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité

- o) De cada sesión 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. Los asesores e invitados firmarán únicamente como constancia de asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión
- p) 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
- q) En la primera sesión del Comité 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

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes
- II. Dictaminar, Los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a consideración de la junta de Órgano de Gobierno del INPer; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. 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
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando la materia de competencia de cada uno y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran así como a forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan
- V. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a. Será presidido por el Director de Administración y Finanzas
 - b. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración

- c. El nivel jerárquico de los vocales deberá ser de Director de Área a excepción del Subdirector de Recursos Financieros y el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.
 - d. El Departamento de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del INPer, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité
 - e. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de la Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión
 - f. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables
 - VII. 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 obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución
 - VIII. La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones
 - IX. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior
 - X. Determinar la ubicación del INPer, en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado
 - XI. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet del INPer, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

B) FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

I. PRESIDENTE

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- b) Presidir las reuniones del Comité
- c) Emitir su voz y voto y en caso de empate, su voto de calidad

- d) Firmar los documentos de los casos que se dictaminen, así como las Actas correspondientes a las reuniones celebradas
- e) Presentar los informes trimestrales, en la sesión inmediata posterior al cierre del período, en términos de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

II. SECRETARIO TÉCNICO

- a) 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 cada integrante del Comité
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el Quorum necesario
- c) Supervisar 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
- d) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo, ordenado y actualizado
- e) 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.

III. VOCALES

- a) En su caso, enviar al Secretario Técnico con la suficiente anticipación los documentos referentes a 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 comentario 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 el encomiende el Presidente o el Comité en pleno

IV. ASESORES

- a) 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 contenidas el área que lo haya designado

- b) Dar sus puntos de vista y opinión sobre los asuntos que sean tratados en el Orden de Día del Comité
- c) Firmar el Acta correspondiente de cada reunión a la que asistan como constancia de su participación

V. INVITADOS

- a) Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, debiendo guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso