



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

El presente manual se integra en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente, que establece “Los titulares de las Dependencias y los Órganos de Gobierno de las Entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer comités de obras públicas”, como forma de coadyuvar a un proceso ágil participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realicen.



INDICE

HOJA

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	3
2.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	3
3.	FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	5
4.	FUNCIONES DEL COMITÉ.	8
5.	NOTACIONES Y DEFINICIONES.	12
6.	REFERENCIAS	12



1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

El presente manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas que se establece con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.2. Alcance.

Este manual es aplicable en todas las áreas del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deben solicitar servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a través de Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos tres personas ó Adjudicaciones Directas.

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

2.1. El Comité de Obras Públicas del ININ, se integra de la siguiente manera:

El número total de miembros del comité será impar.

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

Los miembros del comité con derecho a voz y voto invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración.

PRESIDENTE:	Director de Administración.
SECRETARIO EJECUTIVO:	Gerente de Recursos Materiales.
VOCALES:	Gerente de Recursos Financieros.
	Director de Servicios Tecnológicos.



SECRETARIO TÉCNICO: Director de Investigación Tecnológica.
Director de Investigación Científica.
Jefe del Depto de Mantenimiento y
Obras.

SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ:

ASESORES: Gerente de Asuntos Jurídicos.
Titular del Órgano Interno de Control en el
ININ.
En su caso, un servidor público designado por
la Secretaria de la Función Pública.
Invitados o Especialistas, en su caso.

2.2. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. Y solo podrán participar en ausencia del titular.

2.3. Podrán asistir a las reuniones personas invitadas sólo con derecho a voz, cuando los miembros del comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica de los asuntos a tratar, debiendo firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

2.4. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto. La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios



Relacionados con las mismas, ambos deberán pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones.

2.5. 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 y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.

El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

3. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.

3.1. Reuniones.

3.1.1. En caso de ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo, lo cual será notificado por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité.

3.1.2. Se realizarán dos tipos de reuniones.

a) Ordinarias.- Se efectuarán una vez al mes, y se avisará con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, cuando no existan asuntos a tratar con esta periodicidad; bastará que el Presidente o el Secretario Ejecutivo lo notifique por escrito a los integrantes del Comité.

b) Extraordinarias.- Se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se avisará cuando menos con un día hábil de anticipación.



3.1.3. Las reuniones sólo podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

3.1.4. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

3.1.5. El orden del día y los documentos relativos a los asuntos por tratar, se entregarán en forma impresa a los miembros del Comité con la anticipación siguiente:

a) Reuniones Ordinarias.- Dos días hábiles.

b) Reuniones Extraordinarias.- Un día hábil.

Estos podrán ser remitidos por medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos antes mencionados.

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

3.1.6. 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:

a) La información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados, o bien, la descripción genérica de la Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, que se pretenda realizar o contratar, así como su monto estimado.



b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito al que hace referencia el Artículo 41 de la Ley.

c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedara condicionada a la existencia de esta última.

d) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional, de invitación a cuando menos tres personas, si es obra pública o servicio relacionado.

e) Analizado y Dictaminado por el comité, el documento al que hace referencia el punto 3.1.6. anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

3.1.7. Al final de cada reunión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todas las personas que hayan asistido, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en la misma se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

3.1.8. Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al Seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

3.1.9. En el punto de asuntos generales solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.

3.1.10. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse 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.

3.1.11. El comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ.

4.1. Funciones.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 la consideración del órgano de gobierno; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

4.1.3. 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.

4.1.4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

4.1.5. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4.1.6. Coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.



4.1.7. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obra y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

4.2. ***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.***

4.2.1. PRESIDENTE.

Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Presidir, convocar y dirigir las reuniones del comité.

4.2.2. SECRETARIO EJECUTIVO.

a) Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las ordenes del día, y de los listados de los asuntos que se tratarán, así como su respectivo soporte documental.

b) Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar y la documentación de apoyo necesaria a cada miembro del Comité, respetando los tiempos establecidos.

c) Cuidar que los acuerdos del comité se cumplan, informando en cada reunión si existen o no asuntos pendientes, así como aquellos que se hayan cumplido.

d) Levantar el acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma correspondiente.

e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado, custodiado y clasificado conforme a lo establecido en la Ley



de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable.

- f) Firmar el asunto que se somete a la consideración del comité responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas correspondientes.
- g) Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la obra o servicio.
- h) Designar un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las atribuciones y responsabilidades.

4.2.3. VOCALES

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a cada reunión, la documentación de los asuntos a tratar en el Comité.
- b) Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, solicitados por sus respectivas áreas, como también de los contratos correspondientes a dichos requerimientos, para que se comuniquen al personal de las áreas involucradas.
- c) Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión del Comité.
- d) Firmar los listados de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hayan asistido.
- e) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes de los asuntos tratados y emitir el voto respectivo.



4.2.4. ASESORES

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las reuniones. Emitiendo una opinión razonada.
- b) Prestar asesoría al comité, sobre la aplicación correcta de la Normatividad aplicable en la materia.
- c) Prestar asesoría sobre requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- d) Quedará a elección de los asesores firmar el acuerdo respectivo. Sin embargo deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

4.2.5. INVITADOS ó ESPECIALISTAS, en su caso

- a) Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- b) Quedará a elección de los invitados que asisten para aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el acuerdo respectivo. Sin embargo deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- c) Informar verazmente al Comité de los asuntos para los cuales sean invitados.



5. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

5.1. NOTACIONES.

5.1.1. La Ley:

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

Reglamento:

El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

5.2. DEFINICIONES.

5.2.1. Comité:

Conjunto de personas que integran el grupo que revisa, analiza, dictamina y propone Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.2.2. Contratista:

Persona física o moral que celebre contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con las Mismas.

6. REFERENCIAS.

6.1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Enero de 2000, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

6.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Noviembre de 2006.