



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL
DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL TAMPICO**

8

p

2

3

4





CONTENIDO

1.- DEFINICIONES

2.- INTRODUCCIÓN

3.- OBJETIVO

4.- FUNDAMENTO LEGAL

5.- OBSERVANCIA

6.- ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.

1

2

3



1.- DEFINICIONES.

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

Secretaría **Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**

Contraloría **Secretaría de la Función Pública**

DOF **Diario Oficial de la Federación.**

Comité **Comité de Obras Públicas a que se refiere el artículo 25 de la Ley.**

Manual **Manual del Comité de Obras Públicas**

ASIPONATAM **Administración del Sistema Portuario Nacional Tampico**

OICE **Órgano Interno de Control en la ASIPONATAM**

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

2 *[Handwritten signature]*



2.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del capítulo segundo *del comité* de su Reglamento para la integración y funcionamiento de del Comité de Obras Públicas.

Este manual incluye la integración, atribuciones y políticas generales. Así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes que deben observarse en el comité, con el objeto de eficientar la actuación de los funcionarios públicos encargados del desempeño de tales actividades, sin que ello implique discrecionalidad o ineficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, esto es, responden por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por la otra a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones, asegurando su cumplimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3 *[Handwritten signature]*



3.-OBJETIVOS.

- ✓ Proporcionar a las áreas responsables de la planeación, contratación y ejecución de las obras públicas, en el ámbito de sus atribuciones, un instrumento de control normativo.
- ✓ Buscar los principios de transparencia, honestidad, legalidad, simplificación administrativa, racionalidad, productividad y efectividad debiendo ser, de cumplimiento y observancia obligatoria para los integrantes de este.
- ✓ 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.
- ✓ Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4 *[Handwritten signature]*



4.-FUNDAMENTO LEGAL.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

ARTÍCULO 1, penúltimo párrafo. - Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

Párrafo reformado DOF 28-05-2009

ARTÍCULO 10.- En materia de obras publicas y servicios relacionados con las mismas, los titulares de las dependías y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de esta ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Las facultades conferidas por esta ley a los titulares de las dependías podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

ARTÍCULO 25.- 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 para los casos que establece esta Ley, los cuales tendrán como mínimo las siguientes funciones:

- 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 la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; 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 esta Ley;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos;
- 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 Oficial Mayor o equivalente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) 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;
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores de este, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área;

- VI. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- 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.

Los titulares de las dependencias podrán autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

Artículo reformado DOF 07-07-2005, 28-05-2009

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

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

ARTÍCULO 25.- Para determinar el establecimiento del Comité, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad tomará en cuenta si existe un programa anual de obras y servicios para el ejercicio correspondiente, la cantidad de obras y servicios previstos en dicho programa y el monto del presupuesto autorizado.

Cuando la dependencia o entidad determine no constituir el Comité de conformidad con el párrafo anterior, deberá informarlo por escrito al órgano interno de control correspondiente acompañando la justificación de dicha determinación. En estos casos, la dictaminación sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública en los casos a que se refieren las fracciones I, III, y VIII a XIV del artículo 42 de la Ley corresponderá al titular de la dependencia o entidad, quien podrá delegar esta facultad en el Oficial Mayor o equivalente.

ARTÍCULO 26.- El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:



- I. El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y
- II. Los vocales que deberán ser:
 - a) El titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente;
 - b) El titular del Área responsable de la contratación de la dependencia o entidad a nivel central, y
 - c) Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente.

El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá 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, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen 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.

Para efectos de la aplicación de la Ley y este Reglamento son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación y presupuesto o de finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;



- III. Determinar la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requerentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;



II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité 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. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.



Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, 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 o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

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;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.



En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios, y

X. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

ARTÍCULO 29.- El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y

IV. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que,

§

h

h

h

h

h



en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

ARTÍCULO 30.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. **El presidente:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este;

II. **El 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 los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) 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 los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los asesores: 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 conferidas el área que los haya designado, y



V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

5.- OBSERVACIONES.

El presente Manual es de observancia obligatoria para la Administración Del Sistema Portuario Nacional Tampico, S.A de C.V. y tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cabe señalar que todos aquellos casos que no estén considerado en este Manual, deberán tratarse conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en las disposiciones normativas vigentes y aquellas que en el futuro emita la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia facultada para hacerlo.

6.- ACTUALIZACION, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.

El presente se ha probado con los requisitos establecidos por las distintas disposiciones y normatividad vigente en la materia, por la cual no se concluye la posibilidad de adoptar otros lineamientos complementarios basados en las modificaciones que sobre la legislación y normatividad vigente dicte la Secretaria y/o Contraloría.

Cualquier modificación, cancelación o actualización al presente manual será aprobada por el Comité.



7.- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

I.- Sobre la responsabilidad de los asuntos a tratar.

La información y documentación que se someta a la consideración del comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

II.- Sobre la constitución del comité.

En la constitución de los subcomités, los comités de obra determinaran su integración, operación y funciones, así como la forma y los términos en que informaran al propio comité.

III.- Sobre la integración del comité.

El comité de obras públicas se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

Puesto o cargo en la Entidad	Cargo en el comité	Suplente
Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Presidente	Titular de la Subgerencia de Administración.
Titular de la Subgerencia de Finanzas.	Primer Vocal	Titular del Departamento de Contabilidad.
Titular de la Gerencia de Ingeniería.	Segundo Vocal	Titular del Departamento de Supervisión de Obras.
Titular de la Gerencia de Comercialización.	Tercer Vocal	Titular de la Subgerencia de Promoción y Tarifas.
Titular de la Subgerencia de Protección Portuaria	Cuarto Vocal	Titular del Departamento de Protección Portuaria

§

P
A

S
A



Con derecho a voz, pero sin voto:

Puesto o cargo en la Entidad	Cargo en el comité	Suplente
Titular de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Portuario.	Secretario Técnico	Titular del Departamento de Planeación.
Titular de la Subgerencia Jurídica	Asesor	Titular del Departamento de Contratos.
Titular del OICE.	Asesor	Auditor del OICE.

A petición de cualesquiera 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 su consideración; éstos tendrán el carácter de invitados y podrán participar con voz, pero sin voto y sólo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema tratado para el cual fueron invitados.

§

IV.- Sobre las consideraciones que se deben tomar en cuenta para la realización de los comités.

- 1.- 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 solo podrán participar en ausencia del titular;
- 2.- 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;
- 3.- El formato del asunto que se someta a la consideración del comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda la proporcionada por las áreas solicitantes;

P
P
et
A



4.- 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;

5.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedara 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 en el cumplimiento de los contratos, y

6.- El comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

V.-Sobre la operación del comité.

1.- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité. Solo en casos debidamente justificados, se podrá realizar reuniones extraordinarias;

2.- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones que tomarán por la mayoría de los votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

3.- En ausencia del presidente del Comité o de suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

4.- El orden del día, junto con lo documentos correspondiente 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 sesión no podrá llevarse a cabo;

5.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, este invariablemente deberá contener los datos siguientes:

- a) 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.
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de la contratación debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la ley;
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y
- d) Los demás que se consideren relevante.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

7. 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 deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;

8. 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, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y



9. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración de 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.

VI.- Sobre la información que deberá emitir el secretario ejecutivo trimestralmente.

1. 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, estuvieron 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 del cual se presenta la inconformidad, de las áreas involucradas, los motivos que generaron, y el sentido de la resolución.
2. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
3. Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia o entidad.

VII.- Sobre las funciones de los integrantes del comité.

1.- El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este;

II. El 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 los participantes en el Comité;

- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) 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 los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los asesores: 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 conferidas el área que los haya designado, y

V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII.- Sobre los asuntos a tratar por el comité de obras públicas de la ASIPONATAM.

- a. 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.
- b. 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 titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.



- c. 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 esta Ley.
- d. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos;
- e. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
- f. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- g. 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.

IX.- Sobre la documentación que debe presentarse a consideración del Comité:

- a. Justificación.
- b. Presupuesto.
- c. Acreditamiento de suficiencia presupuestal, en su caso.
- d. Otros, dependiendo de la naturaleza del asunto a tratar.

Fecha de elaboración: Agosto 2024.