

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

20 de Abril de 2017

ÍNDICE

	Página
I. Presentación.....	3
II. Objetivo del comité.....	3
III. Fundamento legal	3
IV. Integración del comité	3
Designación de los miembros propietarios y suplentes.....	4
V. Organigrama.....	5
VI. Políticas de operación.....	5
A. Criterios Generales.....	5
B. Del calendario de sesiones.....	6
C. De las convocatorias.....	6
D. De las sesiones.....	6
E. De la orden del día.....	7
F. De la carpeta de las sesiones.....	7
G. De los acuerdos.....	8
H. Del acta de las sesiones.....	9
VII. Funciones de los integrantes del comité	10
A. Del Presidente.....	10
B. De los Vocales.....	11
C. Del Secretario Técnico.....	11
D. De los Asesores.....	12
E. De los Invitados.....	13

I. Presentación

El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, con fundamento en el artículo 25, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento.

II. Objetivo

Establecer la integración, funciones y operación del comité, así como las responsabilidades de los integrantes, precisando los aspectos que conduzcan a los servidores públicos involucrados a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración.

III. Fundamento legal

El marco legal para la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo constituyen los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

IV. Integración del comité

El comité de obras públicas del Instituto estará integrado por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios:

- 1 Presidente
- 4 vocales

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- 3 Asesores
- 1 Secretario Técnico
- Invitados

DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTES

PROPIETARIOS		SUPLENTES	
Presidente:	Subdirector General	Suplente del Presidente:	Coordinador de Asesores
Secretario Técnico:	Subdirector de Control de Obras	Suplente del Secretario Técnico:	Jefe de Depto. de Supervisión
Dirección:	Obras	Dirección:	Obras
1er. Vocal:	Director de Área:	Suplente del 1er. Vocal:	Subdirector de Proyectos
Dirección:	Obras	Dirección:	Obras
2o. Vocal:	Director de Área:	Suplente del 2o. Vocal:	Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad
Dirección:	Finanzas	Dirección:	Finanzas
3er. Vocal:	Director de Área:	Suplente del 3o. Vocal:	Subdirector de Unidades Habitacionales
Dirección:	Vivienda	Dirección:	Vivienda
4to. Vocal:	Director de Área:	Suplente del 4o. Vocal:	Subdirector de Salud
Dirección:	Prestaciones Sociales y de Salud	Dirección:	Prestaciones Sociales y de Salud
1er. Asesor:	Director de Área.	Suplente del 1er. Asesor:	Subdirector Jurídico
Dirección:	Jurídica.	Dirección:	Jurídica
2º. Asesor:	Titular del OIC	Suplente del 2º. Asesor:	Titular del Área de Auditoría Interna
Dirección:	Órgano Interno de Control	Dirección:	Órgano Interno de Control

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

3er. Asesor:	Representante: (en caso de solicitarlo)	El que designe
Dirección:	Secretaría de la Función Pública	

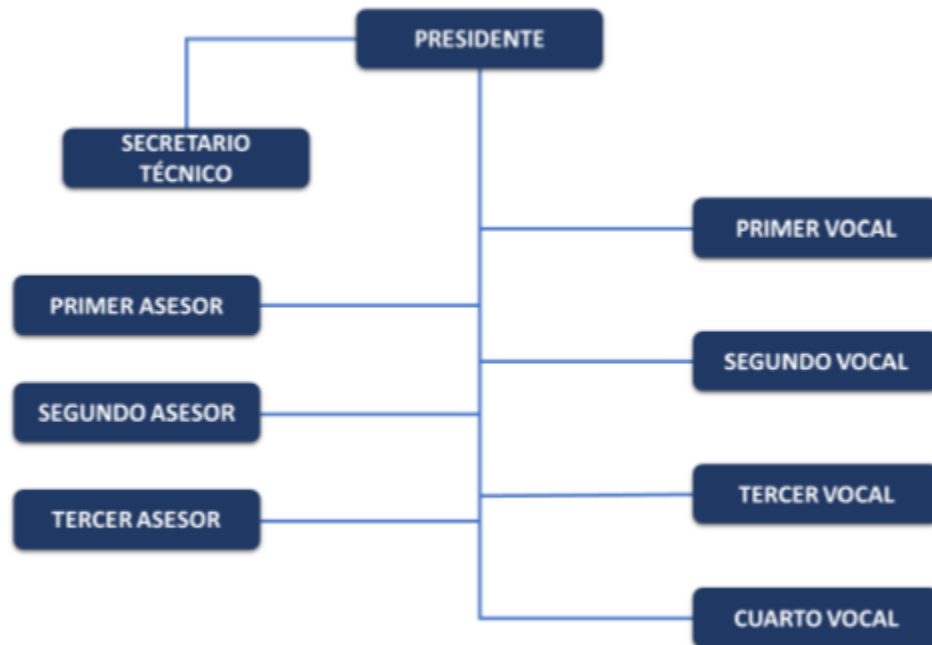
1er. Invitado:	Representante	
Dirección:	Secretaría de la Defensa Nacional	

2do. Invitado:	Representante	
Dirección:	Secretaría de Marina.	

V. Organigrama

Sin derecho a voto

Con derecho a voto



VI. Políticas de operación

A. Criterios generales

- a. Los miembros del comité llevarán a cabo las acciones correspondientes, a partir del análisis de los asuntos, estableciendo medidas preventivas o correctivas a fin de adoptar los acuerdos que permitan solventar en el corto plazo las diferencias, problemáticas que pudieran ser entre otras las siguientes: deficiencias operativas en los procesos, incumplimiento de metas y objetivos, incumplimientos normativos, observaciones y acciones de mejora determinadas por los diferentes entes fiscalizadores y/o desviaciones de los resultados obtenidos en los programas.
- b. El Presidente del comité de este Instituto, será el responsable de 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 del mismo.
- c. El comité funcionará reunido en sesiones ordinarias y extraordinarias.

B. Del calendario de sesiones

- a. El Secretario Técnico elaborará la propuesta del calendario de sesiones ordinarias del comité, a fin de que se presente en la última sesión del año conforme al artículo 28 párrafo IX del Reglamento.
- b. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión por lo menos 2 días hábiles previo a la fecha originalmente indicada.

C. De las convocatorias

Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Presidente, dirigida a los integrantes del mismo, el cuadernillo de los temas a tratar será distribuido a los asistentes de forma electrónica.

D. De las sesiones

- a. Las sesiones del comité solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o bien su suplente y asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- b. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará la constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- c. Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.
- d. Los asuntos presentados ante el comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- e. La información que sea presentada el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- f. Los asuntos presentados ante el comité, deberán ser de relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de 90 minutos.
- g. Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, que podrá contener, entre otros:
 - Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
 - Desahogo de atención de acuerdos.
 - Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
 - Aspectos que no pudieron revisarse en la sesión ordinaria.

E. De la orden del día

- a. La orden del día que aprobará el propio comité al inicio de cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico, considerando las propuestas de los integrantes del comité.
- b. Las sesiones del comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

F. De la carpeta de las sesiones

- a. El Secretario Técnico deberá recibir de los vocales o asesores del comité los temas a tratar en cada sesión con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y cinco días cuando se trate de una sesión extraordinaria, a fin de

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

incorporarla en la sección correspondiente de la carpeta que se entregue a los miembros del comité.

- b. La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.
- c. La presentación de la información deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:
 - Cifras definitivas al cierre de un periodo de análisis y acumuladas a la misma fecha, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
 - Principales variaciones de los objetivos, metas y programas, así como las acciones correctivas a tomar, responsable y fecha de compromiso de atención. Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejen en cifras.
 - 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;
 - 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;
 - Una relación de las inconformidades presentadas por los licitantes y contratistas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
 - Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- d. Utilización de semáforos en los tableros de control (indicadores de gestión, flujos de efectivo, cumplimiento de metas entre otros).
- e. Eliminación, en principio, de todo tipo de anexos. En su lugar, poner a disposición de los miembros del comité, para su revisión y consulta, cualquier informe de detalle sobre los asuntos tratados. En su caso de ser muy importante, presentarlos debidamente referenciados por separado, de preferencia en archivo electrónico.

- f. El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el comité.

G. De los acuerdos

- a. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.
- b. Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- c. El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el comité serán sometidos por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión al respecto.
- d. El Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- e. Los acuerdos pendientes de la sesión anterior y los que se encuentran en proceso deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:
 - Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
 - Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
 - En acuerdos cuya solución sea compleja, presentar reporte técnico por separado.
- f. Cuando la solución de un problema dependa de terceros, ajenos a la institución, se deberán presentar los estudios o planteamiento de alternativas o acciones llevadas a cabo ante las instancias correspondientes por los responsables del asunto o temas así como presentar los informes de seguimiento (por lo menos dos veces al año) hasta solventar el asunto definitivamente.
- g. Cuando se establezcan varios compromisos en una misma vertiente, podrán consolidarse como uno solo.
- h. Los acuerdos que se tomen al final de cada asunto tratado deberán redactarse con total claridad y precisión, debiendo contener como mínimo:
 - Problemática a resolver, área de oportunidad a mejorar, la forma como se van a administrar los riesgos identificados, lo anterior debidamente especificado cuantitativa y cualitativamente.
 - Responsable de su atención.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- Fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento se deberá presentar un plan de acción con su programación y sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.
- i. Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión.

H. Del acta de las sesiones

- a. Por cada sesión del comité, se levantará un acta en la que se consignen los nombres, los cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.
 - Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
 - El Secretario Técnico, remitirá en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto del acta por correo electrónico a los miembros del comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones-
- b. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- c. Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del comité o en su caso por su suplente autorizado. Los invitados o representantes firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
- d. Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.
- e. El Asesor Jurídico deberá hacer del conocimiento de los miembros del comité de las responsabilidades en que se incurre cuando éstos no cumplan los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- f. El Secretario Técnico mantendrá un control de actas.

VII. Funciones de los integrantes del comité

A. Del Presidente

Este cargo será ocupado por el Subdirector General del Instituto o como suplente el Coordinador de Asesores, y sus funciones serán:

- a. Presidir las sesiones del comité.
- b. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- c. Requerir la participación de invitados a las sesiones del comité.
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas de operación del comité.
- e. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas para fortalecer sus mecanismos de planeación, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo en materia de obras públicas.
- f. Someter los acuerdos a votación de los integrantes del comité y cuando así se requiera, emitir voto de calidad.
- g. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- h. Coordinar, promover y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

B. De los Vocales

Funciones aplicables a todos los vocales:

- a. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- b. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- c. Requerir la participación de invitados a las sesiones del comité.
- d. 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.

C. Del Secretario Técnico

Este cargo recaerá en el Subdirector de Control de Obras empleando al Departamento de Supervisión en la elaboración de documentación y seguimiento de los asuntos que trata este comité, y sus funciones específicas serán:

- a. Elaborar el orden del día.
- b. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del comité y remitirlas a los convocados cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias, de conformidad con lo normado en el artículo 28, párrafo IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del comité.
- d. Presentar cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guardan los acuerdos, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas aplicables para solventarla.
- e. Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- f. Elaborar las actas de las sesiones del comité, recabar las firmas correspondientes cuando ya se hayan realizado las observaciones y remitirla a los miembros del Comité, manteniendo el control documental.
- g. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del comité.
- h. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- i. Elaborar convocatorias, orden del día y los listados de los asuntos a tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del comité.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

- j. Levantar la lista de asistencia de los integrantes del comité para verificar que exista el quórum necesario.
- k. Presentar en la primera sesión de cada año los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley y 27 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- l. Presentar en la primera sesión de cada año el programa anual de obras públicas y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de este Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 27 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- m. Solicitar al presidente del comité la cancelación de alguna de las sesiones programadas en el calendario anual de sesiones cuando no existan asuntos a tratar, de conformidad con el artículo 28 fracción I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- n. Resguardar el archivo del comité.

D. De los Asesores

- a. El Titular del Órgano Interno de Control, tiene establecidas sus funciones por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos, metas y programas.
- b. El Titular de la Dirección Jurídica, deberá fungir como el miembro asesor que dé a conocer la norma jurídica que aplica al tema o asuntos que se tratan en el seno del comité a fin de que las decisiones, funciones y actividades que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas.
- c. El asesor designado por la Secretaría de la Función Pública recomendará en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del comité.

E. De los Invitados

Los invitados expondrán a los miembros con derecho a voto los temas de su competencia que se les requieran a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que permita una adecuada toma de decisiones.


Dado y aprobado en la Ciudad de México, a los **20 días del mes de abril de 2017**, en la **sesión ordinaria número 3 del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Presidente del comité de Obras Publicas
Subdirector General



Vicealmirante C.G.D.E.M.
Salvador Gómez Meillón

Primer Vocal
Director de Obras




Gral. Brig. I. C. D. E. M.
Pedro León Álvarez Alcacio

Segundo Vocal
Director de Finanzas




Cor. Inf. D.E.M.
Pablo Anguiano Galindo

Tercer Vocal
Director de Vivienda
Prestaciones



Contralm. C.G. D.E.M.
Camerino Estrada Cruz

Cuarto Vocal
Director de Prestaciones
Sociales y de Salud



Cor. M.C.Ret.
Ana Celia Izeta Gutierrez