



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
OBRA PÚBLICA

Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados  
con las Mismas

Octubre 2012

Handwritten signatures and a stamp in the bottom right corner. The stamp is a triangle with some illegible text inside.



## ÍNDICE

1. Introducción
2. Presentación
3. Definición y Objetivos
4. Glosario de Términos
5. Marco Legal
6. Integración y Funcionamiento
  - De la Integración
  - Del Funcionamiento
  - Del Informe Trimestral
  - De las Funciones

Handwritten signatures and a stamp in the bottom right corner. The stamp is a triangle with the number '2' inside.



## 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 25, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que establece que "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", y los artículos del 25 al 30 (capítulo segundo) del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se emite la modificación al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública del Colegio de Bachilleres.



## 2. PRESENTACIÓN

Conforme a las modificaciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2012, el Colegio de Bachilleres, procedió a hacer la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de la materia y al capítulo segundo de su reglamento.

El presente manual es un instrumento que coadyuva para que los integrantes del H. Comité de Obra Pública del Colegio de Bachilleres, en la realización de sus actos dentro del comité, respondan a las exigencias que el desempeño de sus funciones demanda y se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad. Asegurando así el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que apliquen en materia de obra pública.

El documento en referencia contiene los siguientes apartados: Introducción, Presentación, Definición y Objetivos, Glosario de Términos, Marco Legal, Integración y Funcionamiento e Integrantes del Comité

**Su observancia es obligatoria para todos los integrantes del Comité de Obra Pública del Colegio de Bachilleres.**



### 3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Comité es por definición, la integración de un Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; responsable de tomar las decisiones que en materia de Obra Pública, asegure las mejores condiciones para la Institución en la contratación de la misma.

El Comité tiene los siguientes objetivos:

1. Procurar las mejores condiciones para la Institucion, a través del análisis y revisión del programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Colegio de Bachilleres.
2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que apliquen en materia de obra pública al momento de elaborar, proponer, analizar, aprobar y/o dictaminar: Las Políticas, Bases y Lineamientos, el Manual de Integración y Operación del Comité, y de la procedencia de no celebrar licitaciones públicas.
3. Definir y emitir las recomendaciones necesarias que permitan asegurar que el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Colegio de Bachilleres, se ejecuten en tiempo y forma a fin de que se puedan corregir los procesos de contratación y ejecución.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de este Manual se entenderá por:



**Comité:**  
Comité de Obra Pública del Colegio de Bachilleres

**Director General:**  
Director General del Colegio de Bachilleres

**El Colegio:**  
El Colegio de Bachilleres.

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

**O.I.C.:**  
Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.

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

**Secretaría:**  
Secretaría de la Función Pública.

**S.H.C.P.:**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 5. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom right]*



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos conforme a los cuales, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, formularán y presentarán sus Programas Anuales, de requerimientos relativos a obras en inmuebles destinados a utilizar.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases, para llevar a cabo la Instrumentación y Ejecución de los Programas para la Administración, Conservación y Mantenimiento, de los Inmuebles propiedad federal en el que se encuentren alojadas oficinas de diversas Instituciones Públicas.
- 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 Secretaria de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad, en los procedimientos de Licitación Pública.

**Alcance:**  
Oficinas Generales

**Responsables:**  
Secretaria Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos y Bienes y Subdirección de Bienes y Servicios

El Comité se integra y funciona en apego al Art.-25, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos del 26 al 30 de su Reglamento, por los servidores públicos que desempeñen los cargos que a continuación se mencionan.



## 6. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### DE LA INTEGRACIÓN:

PRIMERA.-El Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

I. El Secretario Administrativo, fungirá como Presidente;

II. Los Vocales serán los siguientes:

a) El Secretario General del Colegio.;

b) El Secretario de Servicios Institucionales;

c) El Director de Servicios Administrativos y Bienes, fungirá como Presidente Suplente;

d) El Director de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

e) Coordinador Sectorial

f) Coordinador Sectorial

B.-Sin derecho a voto, pero con derecho a voz:

I. El Secretario Técnico. Quien será designado por el secretario administrativo, en los términos del artículo 26 del reglamento de la ley

II. Un Servidor Público designado por el O.I.C. quién fungirá como Asesor, debiendo motivar y fundamentar sus opiniones;

III. Un Servidor Público designado por el Abogado General, quien fungirá como Asesor debiendo motivar y fundamentar sus opiniones;

IV.- El Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura fungirá como invitado.

V. Invitados, o especialistas, en su caso. Para la selección de estas personas se deberá considerar las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar.





SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que se tenga acceso.

El presidente suplente, el secretario técnico, los vocales suplentes y los asesores suplentes serán dados a conocer por escrito al Comité en la última sesión ordinaria de cada año, junto con el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente. Lo mismo aplicará para los cambios en las designaciones arriba mencionadas, indicando el nombre y la temporalidad de la suplencia, los cuales serán dados a conocer por escrito al Comité con tres días de anticipación a la realización de las sesiones ordinarias y con un día de anticipación a la realización de las extraordinarias.

SEGUNDA.-Para efectos de la Integración del Comité se deberá considerar lo siguiente:

- I. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito suplentes, los que no podrán tener una categoría inferior a Subdirector y sólo podrán participar en ausencia del titular;
- II. 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;
- III. El formato del asunto que se someta a la 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 solicitantes;
- IV. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas de autorización por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité;
- V. 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



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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

**DEL FUNCIONAMIENTO:**

TERCERA.-Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar, (excepto aquellos donde se deba de presentar el informe trimestral), en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité. Solo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias;

En la sesión ordinaria que se programe inmediatamente después a la conclusión del trimestre del que se trate, se presentará el informe trimestral al que hace referencia la fracción VII del artículo 25 de la Ley y el 29 de su reglamento

II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de 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 voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

III. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

IV. Si por situación de baja o separación del empleo, de algún integrante del Comité, no hubiese firmado el acta correspondiente, esta situación no invalidará el o los acuerdos establecidos en los documentos citados. En este caso, el Secretario Técnico hará en el acta, la anotación respecto de la razón por la cual dicha persona no firma los mismos.

V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, por el Secretario Técnico del Comité, éste 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 fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que se 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 relevantes.

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

VIII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará y firmará, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto, los comentarios relevantes de cada asunto y los pronunciamientos razonados que por escrito emitan los asesores; la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

IX. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones

161



anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y

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

XI. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET, y en la página de internet del Colegio, el programa anual de obras y servicios, y se determinará la ubicación del Colegio en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto que se le haya autorizado para obras y servicios.

**DEL INFORME TRIMESTRAL:**

CUARTA.-El Presidente suscribirá y presentará trimestralmente al Comité lo siguiente:

El presidente del Comité, en cumplimiento del artículo 25 de la Ley y 29 de su Reglamento, suscribirá y presentará al Comité un informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, que deberá contener 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, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

-12-



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

DE LAS FUNCIONES:

QUINTA.-El Comité tendrá las siguientes funciones, conforme al Artículo 25, de la Ley:

- I. Revisar los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer y dictaminar las 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.
- 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,
- IV. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del H. Comité, conforme a las bases siguientes:
  - 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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature and initials at the bottom of the page]*



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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.

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.

SEXTA.-Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: Expedir las convocatorias, órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan en el mismo.

II. Secretario Técnico: Elaborar las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité; asimismo, deberá supervisar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia, levantar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum.

III. Vocales: En su caso, enviar al Secretario Técnico con por lo menos cinco días hábiles de anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios y recomendaciones que estime pertinentes;

IV. Asesores: Proporcionar la orientación necesaria, fundada y motivada en torno a los asuntos que se tratan, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado, y

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom of the page]*

*[Handwritten signature or mark]*



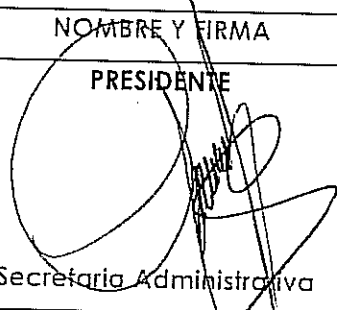

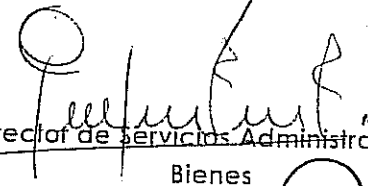
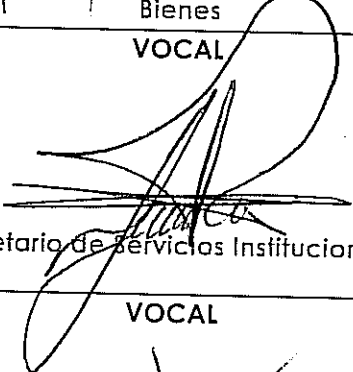
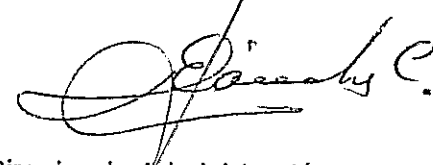
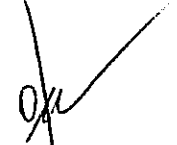
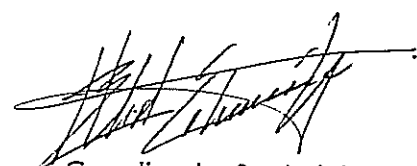

SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

V. Invitados: Los que tendrán participación para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos para los cuales fueron invitados, sometidos a la consideración del Comité.

Handwritten signatures and initials, including a large signature with a circle, several smaller signatures, and a signature that appears to be 'M.C. G. R.'.

SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
 MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA  
 PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INTEGRANTES DEL COMITÉ

| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA   |
|---|--|
| <b>PRESIDENTE</b><br><br>Secretaria Administrativa                 | <b>SECRETARIO TÉCNICO</b><br><br>Director de Administración de Servicios Escolares  |
| <b>VOCAL</b><br><br>Director de servicios Administrativos y Bienes | <b>VOCAL</b><br>Secretario General del Colegio   |
| <b>VOCAL</b><br><br>Secretario de servicios Institucionales       | <b>VOCAL</b><br><br>Director de Administración Presupuestal y Recursos Financieros |
| <b>VOCAL</b><br><br>Coordinador Sectorial (Zona Norte)           | <b>VOCAL</b><br><br>Coordinador Sectorial (Zona Sur)                               |
| <b>ASESOR</b><br>Titular del Órgano Interno de Control  | <b>ASESOR</b><br><br>Abogado General  |