



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

Con fundamento en los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se emiten el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Seybaplaya de acuerdo a lo siguiente:

CONTENIDO:

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivo del Comité.**
- 3. Glosario de Términos.**
- 4. Marco Legal.**
- 5. Operación del Comité.**
- 6. De la Integración de Comité.**
- 7. De las Funciones del Comité.**

1. Introducción.

Con el fin de que el Municipio de Seybaplaya pueda cumplir con las funciones que le fueron conferidas en materia de Obra Pública, es necesaria la creación de un Comité aporte su mejor experiencia y creatividad en la planeación estratégica, en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando además a estricta observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables. Estableciendo para tal efecto los mecanismos internos de regulación que permitan una contratación eficaz, eficiente, oportuna, transparente y apegada a la legalidad.

El presente documento señala en cada uno de los apartados que lo conforman, la razón de ser del mismo Comité, su integración, mecanismos de operación, funciones del Presidente, Secretario Técnico y Vocales; así como el nivel y grado de participación de los invitados y Asesores a las sesiones del Comité.

2. Objetivo del Comité.

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas, 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 que le presenten, así como someterlas a la consideración del Presidente Municipal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:



- a) Será presidido por el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director 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 del Municipio, 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 o equivalente, y
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

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

- V. Coadyuvar al cumplimiento de estos lineamientos y demás disposiciones aplicables, y
- VI. 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 que se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

El Órgano Interno de Control podrá participar como asesor en el Comité, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

3. Glosario de Términos.

Municipio: Municipio de Seybaplaya.

Comité: Organismo Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar decisiones que aseguren en materia de obras públicas las mejores condiciones de contratación de los trabajos y servicios que se ejecuten para el Municipio de Seybaplaya.

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

Obra Pública: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes muebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de este concepto los indicados en el Artículo 3 de la Ley.

Orden del Día: Lista de asuntos que han de ser tratados en el Comité, con indicación del orden que han de seguir fundamentalmente, los puntos a resolver y no del orden a seguir en una sesión.

Procedimientos de contratación: Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Programa Anual de Obras: Es la relación ordenada y detallada de actividades durante el proceso de contratación de obras públicas, invitaciones y adjudicaciones directas durante el ejercicio fiscal vigente para el Municipio.

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

Sesión Extraordinaria: Serán aquellas para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Secretario del Comité.



Sesión Ordinaria: Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrá cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

4.- Marco Legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Leyes:
 - a) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - b) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - c) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- III. Reglamentos.
 - a) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
 - b) Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya.

5.- Operación del Comité.

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 del Reglamento de la Ley 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 dl Reglamento de la Ley. 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 la página de Internet del Municipio, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación del Municipio 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.

6.- De la Integración de Comité.

a) Presidente:

Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

b) Secretario técnico:

Secretario del Ayuntamiento

c) Los vocales titulares

Tesorero

Director de Administración

Director de Planeación

d) Los asesores titulares

Director Jurídico

Titular del órgano Interno de Control

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son el Presidente, Secretario y Vocales.

Con derecho voz pero no a voto son los Asesores.

7.- De las Funciones del Comité.

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 del mismo;

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



- IV. 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.

El presente **“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE”** fue aprobado en la Sesión de Instalación del Comité de Obras Públicas del Municipio de Seybaplaya, celebrada el 20 de abril de 2022.