



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 14 de noviembre del 2006
No. 96

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

SUMARIO:

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE
INTERNO DE OBRA PUBLICA.

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

OCTUBRE DE 2006.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

INDICE.

- 1.- Antecedentes
- 2.- Objetivo
- 3.- Marco legal
- 4.- Definiciones
- 5.- De la integración del Comité
- 6.- De las funciones del Comité y de sus integrantes
- 7.- Del procedimiento para la designación y cambio de los integrantes del Comité
- 8.- Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias
- 9.- De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria

- 10.- De las causas de cancelación y de suspensión de las sesiones
- 11.- Del procedimiento de creación de subcomités y grupos de trabajo de orden técnico y administrativo
- 12.- Del procedimiento de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité
- 13.- Validación
- 14.- Créditos

1.- ANTECEDENTES.

Con fecha 2 de septiembre del 2003, la Legislatura del Estado expidió el decreto número 173, por el que se adiciona el Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México, relativo a la Obra Pública y a los Servicios Relacionados con la Misma; publicado en la misma fecha en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México; con entrada en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Asimismo, con fecha 15 de diciembre del 2003, el Ejecutivo del Estado, tuvo a bien expedir el Reglamento del Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México; publicado en la misma fecha en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México; con vigencia también a partir del día siguiente al de su publicación.

La modernización integral, la adecuación del marco jurídico y el perfeccionamiento de la normatividad en general, impusieron la necesidad de presentar ante el Congreso Local, una iniciativa de ley en materia de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma, acorde con las exigencias actuales y con un marcado énfasis en la transparencia de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

En esta tesitura el ejercicio de la gestión pública, impone a los servidores públicos, una actuación clara, transparente, racionalizada y de control en el manejo de los recursos, lo que sin lugar a dudas, se reflejará en el acertado manejo de una administración pública eficiente y eficaz.

En este orden de ideas, los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, de la Secretaría de Desarrollo Urbano, en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, deben de conducirse con absoluto respeto a la normatividad jurídica aplicable, a través de reglas claras que les permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para lograr el objetivo planteado, es necesario que se cuente con un ordenamiento que establezca las funciones integrales y sistematizadas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de funcionamiento, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, por ello resulta inaplazable la presentación del Manual de Integración y Funcionamiento, del Comité Interno de Obra Pública, de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

2.- OBJETIVO.

El presente Manual de Operación, tiene como objetivo principal, el normar la actuación del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano, y por ende el estricto y fiel cumplimiento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y de su Reglamento, porque al quedar definidas sus funciones y las de cada uno de sus miembros; así como la forma de funcionamiento en los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se asegurarán para el Gobierno del Estado de México, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalización y control de los mismos.

3.- MARCO LEGAL.

El marco normativo de actuación de los integrantes del Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano, lo constituye su Manual de Integración y Funcionamiento, elaborado conforme a las prevenciones y prerrogativas que establecen tanto el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, como su Reglamento; además se tendrá que observar lo establecido por los siguientes ordenamientos.

Normatividad Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normatividad Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

4.-DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

1. **Adjudicación directa:** procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

2. **Bases de licitación:** documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
3. **Bitácora:** instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
4. **Código:** al Código Administrativo del Estado de México
5. **Comité Interno de Obra Pública:** instancia auxiliar del titular de la dependencia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
6. **Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias.
7. **Contratante:** la dependencia, cuando formaliza un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
8. **Contratista:** la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
9. **Convocante:** La dependencia, cuando promueve un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
10. **Convocatoria:** documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
11. **Dependencias:** a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
12. **Entidades:** los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y de los municipios.
13. **Estimación:** cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
14. **Excepciones a la licitación pública:** supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
15. **Invitación restringida:** procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
16. **Invitado:** persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.
17. **Libro:** el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
18. **Licitación pública:** procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
19. **Licitante:** persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.
20. **Precio alzado:** el importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.
21. **Precio unitario:** el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
22. **Programa de ejecución:** documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
23. **Propuesta:** la proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
24. **Propuesta solvente:** es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

25. **Proyecto ejecutivo:** el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
26. **Reglamento:** el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
27. **Secretaría de Finanzas:** la Secretaría de Finanzas.
28. **Secretaría del Ramo:** la Secretaría de Agua y Obra Pública.
29. **Servicio (s):** servicios relacionados con la obra pública;
30. **Unidad ejecutora de obra pública o servicios:** es el área administrativa adscrita a las dependencias, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.

5.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité Interno de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano, quedó integrado conforme a lo previsto por el artículo 24 del Reglamento, según acta de instalación de fecha 10 de octubre de 2005; publicada en la Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, del 26 de octubre del mismo año; de conformidad con lo siguiente:

- I. **Un presidente:** La titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- II. **Un secretario ejecutivo:** El coordinador administrativo.
- III. **Un secretario técnico:** El que designe la presidenta.
- IV. **Vocales:**

- a. El subdirector de finanzas.
- b. Los titulares de las direcciones generales.

El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto.

- V. **Un ponente, sólo con derecho a voz:** El titular del área ejecutora de obra pública.

- VI. **Invitados permanentes, con derecho a voz:**

- a. El jefe de la unidad jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
- b. El representante de la contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Cada miembro titular del comité designará un suplente.

- VII. **Asesores y especialistas,** seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Los integrantes del comité interno están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

Atendiendo a las características y necesidades de la dependencia, la Secretaría del Ramo, de común acuerdo con la Contraloría y previa justificación por escrito, podrá autorizar a la dependencia que el comité se integre en forma distinta a la establecida en el Reglamento.

6.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

En estricto apego a los artículos 12.19 del Libro y 23 de su Reglamento, el Comité Interno de Obra Pública, tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa;

- IV. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- V. Intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- VI. Emitir dictámenes de adjudicación en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- VII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes o invitados en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- VIII. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por los contratantes, para subcontratar total o parcialmente la obra pública o servicio;
- IX. Asistir de asesores y especialistas, con el fin de allegarse la información necesaria, con respecto a los asuntos que se traten al seno del mismo;
- X. Solicitar asesoría técnica a la Secretaría del Ramo;
- XI. Implementar acciones para mejorar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- XII. Crear subcomités y grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico, para mejorar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- XIII. Emitir Dictamen de la procedencia para la celebración de convenios modificatorios de contratos de obra pública o servicios;
- XIV. Sugerir sanciones que con apego a la ley, deban imponerse a los licitantes o invitados, que incumplan con sus obligaciones;
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- I. Representación legal del Comité;
- II. Designar por escrito a su suplente;
- III. Nombrar y remover libremente al Secretario Técnico;
- IV. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- VII. Presidir las sesiones de Comité; procurando que las mismas se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como de que las opiniones o comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente;
- VIII. Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- IX. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, y en su caso emitir el de calidad cuando exista empate;
- X. Dictar las medidas necesarias para que en la contratación de obra pública o servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XI. Invitar a sesión a servidores públicos, para aclarar aspectos técnicos y administrativos;
- XII. Expedir las certificaciones de las constancias de actuaciones del Comité, que requieran las autoridades judiciales o administrativas
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- I. Designar por escrito a su suplente;

- II. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión;
- III. Vigilar la elaboración del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en sesión;
- IV. Integrar la documentación de los asuntos sometidos a sesión;
- V. Remitir a los integrantes del Comité, la documentación de los asuntos sometidos a sesión;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- VII. Fungir como representante de la convocante en el acto de presentación y apertura de propuestas;
- VIII. Dirigir el acto de presentación y apertura de propuestas de conformidad con lo establecido por el artículo 52, del Reglamento;
- IX. Presidir la junta de aclaraciones.
- X. Levantar acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando en forma pormenorizada todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo del acto de que se trate, así como las opiniones, comentarios y los acuerdos que tomen sus integrantes;
- XI. Tomar las medidas necesarias, para el buen desarrollo de los procedimientos relacionados con la obra pública o servicios y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XII. De ser el caso dar lectura al acta de la sesión anterior, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité;
- XIII. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- XIV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- III. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- IV. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión;
- VI. Informar al Comité sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.

DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a su suplente;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, la documentación financiera y presupuestal relacionada con la obra pública o servicio;
- V. Informar al interior de las sesiones del Comité, el importe del presupuesto autorizado y disponible para la obra pública o servicio;
- VI. Asesorar al Comité en el manejo financiero y presupuestal de la obra pública o servicio;
- VII. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios para que en la contratación de la obra pública o servicio, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE OTRAS ÁREAS QUE TIENEN RELACIÓN CON LA OBRA PÚBLICA O SERVICIO:

- I. Fungir como vocales dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a sus suplentes;
- III. En coordinación con los asesores y especialistas, asesorar al Comité en todo lo relacionado a bitácora, a especificaciones generales de construcción, a especificaciones particulares de construcción, a estimaciones, a normas de calidad, a normas técnicas, a precio alzado, a precios unitarios, a programas de ejecución, a proyectos arquitectónicos, a proyectos de ingeniería, a proyectos ejecutivos, con la obra pública o servicio y en general a los demás elementos de carácter técnico que se requieran para ser considerados en la contratación de la obra pública o servicio;
- IV. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la contratación de la obra pública o servicio, donde tengan interés directo.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- VI. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido, o bien, opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL PONENTE:

- I. Fungir como ponente dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a su suplente;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV. En la ejecución de obra pública, auxiliar a la contratante en la designación del servidor público residente de obra o supervisor de los trabajos;
- V. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos técnicos necesarios para la contratación de la obra pública o servicio, donde tenga interés directo.
- VI. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL INVITADO PERMANENTE RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA:

- I. Fungir como invitado permanente dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a su suplente;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV. Asesorar, orientar y apoyar al Comité en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública o servicios;
- V. Asesorar al Comité en la correcta interpretación del Libro y su Reglamento, conforme a los criterios que determine la Secretaría del Ramo;
- VI. Asesorar al Comité en la elaboración de las actas, convenios, contratos y de cualquier otro documento que se derive de los procedimientos relacionados con la obra pública o servicios;
- VII. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DEL INVITADO PERMANENTE REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA:

- I. Fungir como Invitado Permanente dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a su suplente;

- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV. Asesorar; orientar y apoyar al Comité en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública o servicios;
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DE LOS ASESORES Y ESPECIALISTAS:

- I. Fungir como Asesores y Especialistas dentro del Comité;
- II. Designar por escrito a sus suplentes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- IV. En coordinación con los titulares de otras áreas que tengan relación con la obra pública o servicio, asesorar; orientar y apoyar a la contrante y al Comité en todo lo relacionado a bitácora, a especificaciones generales de construcción, a especificaciones particulares de construcción, a estimaciones, a normas de calidad, a normas técnicas, a precio alzado, a precios unitarios, a programas de ejecución, a proyectos arquitectónicos, a proyectos de ingeniería, a proyectos ejecutivos, con la obra pública o servicio y en general a los demás elementos de carácter técnico que se requieran para ser considerados en la contratación de la obra pública o servicio;
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, con respecto a la obra pública o servicio;
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en el Libro y su Reglamento.

DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPLENTES:

Los integrantes suplentes del Comité, sólo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia tendrán las mismas funciones.

7.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Técnico.
- II. Los miembros titulares por escrito, podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.
- III. Cuando se gesticione algún cambio de titular de las áreas que integran el Comité, el Presidente en forma inmediata instruirá al Secretario Ejecutivo, para que elabore y expida la convocatoria a sesión extraordinaria, con la finalidad de dar a conocer tal situación, así como para que se tome la protesta correspondiente.
- IV. El nuevo integrante del Comité, deberá asistir a la sesión extraordinaria correspondiente, para que el Presidente le tome protesta de ley, ante los demás miembros que lo integran.

8.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

- I. Las sesiones ordinarias se verificarán previa convocatoria que se entregue a los miembros del Comité, en días y horas hábiles con 48 horas de anticipación a su celebración.
- II. Las sesiones extraordinarias se verificarán previa convocatoria que se entregue a los miembros del Comité, con la anticipación que amerite las circunstancias del caso.
- III. A la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria, se acompañará el orden del día y la documentación correspondiente.
- IV. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité, deberán contar con el orden del día debidamente autorizado por el Presidente, y la documentación correspondiente, que les será entregada anexa a la convocatoria.
- V. En el orden del día de sesiones ordinarias, se incluirá invariablemente el apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- VI. En el apartado de asuntos generales del orden del día de sesiones ordinarias, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.

- VII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se ventilará el asunto a dictaminar, sin poder incluir en el orden de día ningún otro.
- VIII. El quórum mínimo para que se celebre la sesión ordinaria o extraordinaria, será cuando asista la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voz y voto.
- IX. Las decisiones en sesión se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, si se da el segundo supuesto, en el acta respectiva se asentaran los nombres y sentido de los votos, así como los argumentos que lo sustenten; en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad.
- X. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- XI. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada treinta días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, los días martes a las 11:00 horas, salvo que no existan asuntos que tratar, conforme al desahogo de los siguiente puntos:
- a) Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso
 - c) Desahogo de los puntos del orden del día.
 - d) Asuntos generales.
 - e) Firma del acta.
- XII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato que la Secretaría de Desarrollo Urbano determine, por conducto de su Coordinación Administrativa, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan, que invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento relacionado con la obra pública o servicio;
 - c) Relación de documentación soporte, dentro de la cual deberán obrar los oficios de asignación y aprobación de los recursos relacionados con la obra pública o servicio;
 - d) Apartado donde deberá constar las firmas del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información que contenga el formato, y de los demás miembros del Comité con derecho a voto;
- XIII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el Comité autorizará el calendario de reuniones ordinarias;
- XIV. Los integrantes del Comité, registrarán su asistencia quince minutos antes del inicio de cada sesión.
- XV. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando el inicio del acto respectivo, y por ende tendrá a su cargo el desarrollo de la presentación y apertura de propuestas, en términos de lo dispuesto por el artículo 52 del Reglamento.
- XVI. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, de los miembros del Comité en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad.
- XVII. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité, y según el caso por los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará en forma detallada todo lo que se verifique.
- XVIII. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:
- a) El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la dependencia, fecha; número de la sesión del Comité Interno de Obra Pública en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número del oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas; descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar; su justificación; fundamento legal; fechas de inicio y terminación programadas; su monto estimado; el nombre del contratista o contratistas invitados; acuerdo del comité; nombres y firmas de los miembros;
 - b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto; y
 - c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
- XIX. El dictamen del comité se anotará en el formato del caso, será firmado por el Presidente y los miembros con derecho a voz y voto y se entregará al área ejecutora;

XX. Se levantará acta de la sesión, en ella, se registrarán los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto, indicando quiénes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario se recabarán las firmas correspondientes;

9.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

Sólo se podrá convocar a sesión extraordinaria en los siguientes casos:

- I. Cuando se de el cambio de algún integrante del Comité.
- II. Cuando para el acertado ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento relacionado con la obra pública o servicio, en cualesquiera de sus modalidades.
- III. Cuando sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de inicio de procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa, por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del estado, se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- IV. En general cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.

10.- DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones de Comité, sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Caso fortuito;
- II. Causa de fuerza mayor;
- III. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos de la obra pública o del servicio;
- IV. Cuando de continuarse con el procedimiento relacionado con la obra pública o servicio, en cualquiera de sus modalidades, se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- V. Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada, que haga imposible la ejecución de la obra pública o servicio;
- VI. Cuando se cancele el procedimiento de adjudicación en sus distintas modalidades.

Las sesiones del Comité, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente o de su suplente;
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración;
- III. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola al día siguiente en horas hábiles;
- IV. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación.

11.- DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear Subcomités con funciones exclusivamente administrativas, que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos relacionados con la obra pública o servicio; como los siguientes:

- I. De elaboración y venta de bases.
- II. De programación de licitaciones públicas y de sus excepciones.
- III. De junta aclaratoria.
- IV. De recepción y apertura de propuestas.
- V. De apoyo al Comité.

Asimismo, el Comité también podrá crear Grupos de Trabajo, de orden administrativo y técnico, que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Cualquiera de los integrantes del Comité, podrá proponer por escrito al Presidente, la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o aprobación.

12.- DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

- I. En el seno de las sesiones los integrantes del Comité, podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Técnico, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados en el seno del Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en sesión, el Secretario Técnico, lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al órgano de control interno, para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

13.- VALIDACIÓN.

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y PRESIDENTA
(RUBRICA).

ING. JOSÉ RODRIGO FAJARDO ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SECRETARIO
TÉCNICO
(RUBRICA).

ARQ. GILBERTO HERRERA YAÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y VOCAL
(RUBRICA).

ING. GILBERTO CORTÉS BASTIDA
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN URBANA Y VOCAL
(RUBRICA).

MTRO. FERNANDO C. PORTILLA GALÁN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO
(RUBRICA).

LIC. SILVERIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA E INVITADO PERMANENTE
(RUBRICA).

C.P. ÓSCAR A. MENDOZA AHUMADA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO E INVITADO PERMANENTE
(RUBRICA).

LIC. JOSÉ ANTONIO COLLADO CORONA
SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y VOCAL
(RUBRICA).

14.- CRÉDITOS.

MTRO. FERNANDO C. PORTILLA GALÁN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ SANTIAGO
ANALISTA ESPECIALIZADO