

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
. NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 . CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

OBJETIVO

1.- Establecer el marco de actuación y las reglas básicas que en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, deberá observar el Comité Interno de Obra Pública en su estructura orgánica, integración y funcionamiento; que permita garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, que por sí o por conducto de terceros realice el Municipio.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

2.- Son atribuciones del Comité:

- I. Revisar y, en su caso, proponer al Presidente Municipal, políticas y demás normas relativas a obras y servicios relacionados con las mismas, a los que deban sujetarse las Entidades y Dependencias del Municipio.
- II. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento de conformidad con el Libro XII del Código Administrativo y su Reglamento, así como los lineamientos de obras y servicios relacionados con las mismas y las bases que para tal efecto emita el Comité Interno de Obra Pública;
- III. Mantener actualizado su manual de Integración y Funcionamiento;
- IV. Asignar y aprobar las atribuciones y facultades de sus miembros atendiendo a los lineamientos de obras y servicios relacionados con las mismas del Municipio y en las bases emitidas por el Comité Interno de Obra Pública;
- V. Revisar los programas y presupuestos de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo establecido en la Legislación, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- VI. Autorizar la propuesta del Programa Anual de Obras, para su presentación ante el H. Ayuntamiento;
- VII. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la contratación

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 . CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

de obra y servicios relacionados con las mismas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la Legislación en materia de obra vigente;

- VIII. Aprobar el informe de la conclusión de las obras realizadas por adjudicación directa o invitación restringida; así como de las realizadas mediante licitaciones públicas y, los resultados generales de las obras, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- IX. Evaluar y resolver lo procedente en los casos o situaciones que no se encuentren previstas en la Legislación en materia de obra vigente o en las disposiciones normativas del Municipio vigentes en materia de obras, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto;
- X. Vigilar y dar seguimiento a la atención y cumplimiento de los acuerdos que se tomen y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia;
- XI. Supervisar que los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones;
- XII. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las obras y servicios relacionados con las mismas; y
- XIII. Las demás que le sean asignadas para el buen logro de los objetivos que tiene asignados el Comité Interno de Obra Pública;

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3.- El Comité Interno de Obra Pública se integrará con los siguientes miembros:

- I. **Un Presidente;** que será el Presidente Municipal
Suplente,
- II. **Un Secretario Ejecutivo;** que será el Director General de
Administración

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

Suplente

III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Suplente

IV. Vocales;

- a) El Tesorero Municipal
Suplente
- b) El Director General de Desarrollo Social
Suplente
- c) El Coordinador de Planeación, Información y Evaluación.
Suplente

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

V. Un ponente; Solo con derecho a voz, que será el Subdirector de Obras Públicas
Suplente

VI. Invitados Permanentes; Con derecho a voz

- a) El Contralor Interno.
Suplente
- b) El Coordinador Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Suplente

En ausencia de los titulares podrán participar los miembros suplentes, quienes tendrán las mismas atribuciones que sus titulares a quien representen.

VII. Asesores Institucionales y especialistas

Por la naturaleza de su creación el Comité se asesorará, en primera instancia, con los especialistas del Municipio de Tlalnepantla que considere necesarios, y como segunda instancia, especialistas seleccionados, por especialidad, técnica experiencia y solvencia profesional, en razón de las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Los Asesores Institucionales podrán, en atención a la invitación del Presidente, apersonarse en las sesiones a través de representante, que acreditarán

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

mediante oficio presentado al Comité el día de celebración de la sesión a que hubieren sido invitados.

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

4.- El Comité deberá celebrar sesiones Ordinarias cuando menos una vez por mes y en los siguientes casos:

- I. Dentro de los primeros treinta días anteriores al inicio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de autorizar la propuesta anual, para su presentación al H. Ayuntamiento, en lo que corresponde al Programa Anual de Obras;
- II.- Dentro de los diez días siguientes a la autorización del presupuesto por el H. Ayuntamiento, a efecto de autorizar los montos para cada una de las obras propuestas en el Programa Anual de Obras.

5.- Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.

6.- Para que exista quórum deberán asistir; como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto debiendo sin excepción concurrir el presidente o su suplente.

7.- Las resoluciones y decisiones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos, emitidos por los miembros que asistan a la sesión que gocen de este derecho, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Cuando las resoluciones o decisiones se adopten por mayoría de votos, en el acta respectiva, se hará constar el nombre de quien emitió el voto y en que sentido fue éste, y en su caso los argumentos que lo sustenten.

8.- Queda estrictamente prohibido a los miembros sin derecho de voto, participar en las votaciones que efectuó el **Comité**, así como tomar resoluciones o decisiones en representación del **Comité** o en ausencia de sus miembros con derecho de voto.

9.- El contenido de las sesiones, documentos, decisiones y resoluciones del Comité son confidenciales, por lo cual, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus respectivas facultades, queda estrictamente prohibido a todos los miembros del **Comité** publicar, publicitar, difundir, propagar, informar, revelar,

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

imprimir, editar, anunciar, manifestar, proclamar, declarar y en general divulgar estos contenidos.

10.- El Comité por medio de su Secretario Técnico, convocará por escrito a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, anexando el orden del día, en su caso, los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión y, el acta de la sesión anterior, los cuales se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

- I.- Para sesiones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- II.- Para Sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
- III.- Cuando alguno de los integrantes del Comité desee presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Ejecutivo, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.

11.- De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.

12.- En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo o de su suplente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

13.- Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes a todos los miembros del Comité.

14.- La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

15.- Los integrantes del Comité deberán hacer llegar al Secretario Ejecutivo su solicitud de inclusión de puntos en el Orden del Día, hasta diez días previos a la celebración de la Sesión.

16.- Los acuerdos que emita el Comité, tendrán el carácter de opiniones o recomendaciones.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 . CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

17.- Las actas de las sesiones del Comité, se asentarán en el libro que para tal efecto lleve el Secretario Técnico.

18.- El encargo de los Vocales del Comité tendrá la misma duración que el período Municipal correspondiente, siempre y cuando mantengan la representatividad por la que fueron invitados.

DE LAS FACULTADES DE SUS MIEMBROS

19.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades.

- I. Ser representante del Comité en los asuntos o reuniones de trabajo y ante las autoridades a que haya lugar;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones y reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- V. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día;
- VI. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el CIOP;
- VII. Firmar las actas y la documentación en los casos dictaminados de las sesiones del Comité;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité;
- IX. Coordinar las actividades del Comité con las demás Dependencia y entidades;
- X. Delegar facultades, cuando así lo juzgue conveniente, los miembros del Comité que en su criterio sean idóneos para su especial desempeño;

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

- XI. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

20.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades.

- I.- Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- III.- Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- IV.- Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- V.- Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
- VI.- Firmar Las actas y la documentación de los casos dictaminados en las sesiones a las que hubiesen asistido.
- VII.- Notificar a las distintas Entidades y Dependencias del Municipio los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.
- VIII.- Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente, con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.
- IX.- En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

21.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
. NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 . CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

- I.- Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse;
 - II.- Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité;
 - III.- Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en el presente manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión;
 - IV.- Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
 - V.- Registrar lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión;
 - VI.- Recabar las firmas del acta de la sesión anterior;
 - VII.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - VIII.- Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido;
 - IX.- Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a las obras y servicios relacionados con las mismas, de las áreas a su cargo;
 - X.- Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el presente documento;
 - XI.- En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la legislación y normatividad vigente.
- 22.- Los Vocales tendrán las siguientes facultades:
- I.- Asistir Puntualmente a las sesiones.
 - II.- Sugerir al Presidente asuntos que deban tratarse en las sesiones.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

III.- Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité.

23.- El ponente tendrá las siguientes facultades:

Ser el encargado de exponer ante el Comité todos los asuntos relacionados a la Planeación, Adjudicación, Contratación y en general, todos los asuntos relacionados con el proceso de la obra pública.

24.- Los invitados Permanentes tendrán las siguientes facultades.

Contraloría Interna:

Asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Coordinación Jurídica:

Prestar asesoría jurídica al Comité Interno de Obra Pública.

25.- Los Asesores Institucionales y Especialistas tendrán las siguientes facultades:

I.- Atender puntual y oportunamente las invitaciones que le sean dirigidas por el representante del Comité.

II.- Asistir por sí o por representante, cuando lo solicite el Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias de éste.

III.- Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité, a que sean invitados y/o de los que se les solicite asesoría.

IV.- Participar de manera activa en las sesiones a que sean invitados por el Comité, manifestando las opiniones que en la materia de su especialidad correspondan, debiendo asentar los motivos y efectos de éstas en el acta de la sesión que corresponda.

V.- A petición del Presidente, asesorar al Comité, en la materia de su especialidad, sobre la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

VI.- Asesorar al Comité, por lo que respecta a la materia de su especialidad, en la elaboración de los procedimientos, formatos e

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO DIECINUEVE . MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE DE 2004 .CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

- VII.- Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, que en su caso se autoricen, y de las contrataciones en materia de Obras y Servicios relacionados con las mismas.
- VIII.- Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean invitados, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. Acorde a lo anterior, los Asesores Institucionales no podrán firmar documento alguno relativo a decisiones y/o dictámenes emitidos por el Comité, pero hará constar la emisión de opiniones y asesorías solicitadas firmando las actas de cada sesión en que intervenga.
- IX.- En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente les sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que les asigne el Comité en pleno, siempre que les corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con sus funciones de Asesores Institucionales del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la aprobación, por parte del Comité Interno de Obra Pública y dado a conocer a través del órgano oficial, en un plazo no mayor de 20 días naturales.

SEGUNDO.- el Presente Manual podrá ser modificado parcial o totalmente, en cualquier tiempo, mediante acuerdo del Comité Interno de Obra Pública.

Se expide el presente Reglamento del Comité Interno de Obra Pública, habiendo sido aprobado en la sala de Cabildos del Palacio Municipal, en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día treinta de junio del dos mil cuatro, por el Comité Interno de Obra Pública en la Primera Sesión Extraordinaria.