

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Comité de Obras Públicas

México, D.F. Noviembre, 2015.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DIA	MES	AÑO

ÍNDICE

	Pág.
1 Introducción	2
2 Considerandos	3
3 Fundamentación	4
4 Marco Jurídico	5
5 Objeto	7
6 Ámbito de Aplicación	8
7 Glosario	9
8 Disposiciones Generales	11
9 Integración	14
10 Funciones del COMITÉ	16
11 Funciones de los Integrantes del COMITÉ	18
11.1 Presidente	18
11.2 Secretario Técnico	19
11.3 Vocales	20
11.4 Asesores	21
11.5 Invitados	22
12 Del Funcionamiento de las sesiones del COMITÉ	23
13 De la Creación de Subcomités	25
14 Interpretación	26
15 Transitorios	27
16 Anexos	28
Opinión y dictamen	38
Aprobación	39



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

1. INTRODUCCIÓN.

La reglamentación relativa a la obra pública se ha ido ajustando en función de la dinámica administrativa de modernización a efecto de conformar un esquema de gestión que propicie un proceso ordenado, sistemático y transparente para regular los actos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma.

En ese contexto, las disposiciones normativas procuran avanzar hacia una gestión moderna de la obra pública que otorgue certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, favoreciendo la oportuna ejecución de obras y servicios, al tiempo de propiciar el uso racional y transparente de los recursos públicos.

Atendiendo a las previsiones jurídico normativas, los Comités de Obras Públicas constituidos por dependencias y entidades, emiten su Manual de Integración y Funcionamiento, instrumento administrativo en el que precisan la competencia, organización y funciones de los integrantes del mismo a efecto de que su actuar coadyuve al cumplimiento de la normativa en materia de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Es oportuno mencionar, a manera de antecedente, que el anterior **MANUAL** del **COMITÉ** de la **SECRETARÍA**, fue aprobado en la primera sesión ordinaria de fecha 23 de febrero de 2012, no obstante ello, se omitió la obtención del dictamen favorable del **COMERI**, para posteriormente ser publicitado en la normateca de la Secretaría de Salud.

En la elaboración del presente **MANUAL** se han considerado las disposiciones jurídico - administrativas vigentes, a fin de que su contenido cumpla con las mismas, al tiempo de determinar la integración y operación del **COMITÉ**, precisando la conformación del mismo, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros.

De igual manera, se establece la observancia obligatoria del presente instrumento, tanto para los miembros del **COMITÉ**, como para los servidores públicos de la **SECRETARÍA** que intervienen en los procedimientos de contratación de la obra pública o servicios relacionados con la misma, con la finalidad de que su actuación se ciña a los principios constitucionales de la administración de los recursos públicos.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DIA	MES	AÑO

2. CONSIDERANDOS

Que la **LEY** mandata a dependencias y entidades que, en función del número de obras y servicios previstos en su programa anual de obras, determinen y, en su caso, instalen el **COMITÉ**.

Que la **SECRETARÍA** en ejercicio de tales atribuciones, procedió a la instalación del respectivo **COMITÉ**.

Que las reformas al **REGLAMENTO**, publicadas en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, prevén que dependencias y entidades, ajusten a dichas reformas los instrumentos relativos a la integración de sus Comités de Obras Públicas.

Que es menester la revisión y, en su caso, adecuación y mejora del **MANUAL**, motivo por el cual este cuerpo colegiado instruyó se desarrollara una propuesta que, atendiendo a las disposiciones jurídico-normativas vigentes, defina el alcance de la actuación del **COMITÉ** y sus miembros.

Que atendiendo a lo establecido en la fracción V del artículo 25 de la **LEY**, se ha elaborado el presente **MANUAL**.

Que para la integración del presente **MANUAL** se han considerado los Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas de la **SECRETARÍA**, emitidas por el **COMERI**.

Que en la pasada sesión del **COMITÉ**, celebrada el 28 del mes de mayo del año 2015, los miembros del mismo aprobaron el presente instrumento.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

3. FUNDAMENTACIÓN

Con fundamento en la fracción V del artículo 25 de la **LEY**, los miembros del **COMITÉ** aprueban el presente **MANUAL**.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

4. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones
- Ley General de Salud
Publicada en el D.O.F. el 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones
- Ley de Planeación
Publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002, sus reformas y adiciones
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicado en el D.O.F. 28 de junio de 2006, sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Publicado en el D.O.F. el 19 de enero 2004, sus reformas y adiciones
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Decreto que establece las Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal
Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012 y sus reformas
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010; sus reformas y adiciones
- Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud
Aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2011.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DIA	MES	AÑO

5. OBJETO.

Establecer la integración, organización y funcionamiento del **COMITÉ**, a efecto de que su accionar colegiado contribuya al cumplimiento de la **LEY** y coadyuve a que los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se ejecuten con apego a la normatividad vigente, propiciando con ello las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, al tiempo de favorecer el logro de objetivos y metas institucionales.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente **MANUAL** es de observancia obligatoria para los miembros propietarios y suplentes del **COMITÉ**, así como los servidores públicos de la **SECRETARÍA** que desempeñan funciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, supervisión, información y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos que participan en actividades inherentes o relacionadas con dicho **COMITÉ**.





7. GLOSARIO.

7.1 Para efectos del presente **MANUAL**, se entenderá por:

ÁREA DE

CONTRATACIÓN: Área administrativa que con independencia de su denominación y conforme a sus funciones le corresponde instrumentar los procedimientos de contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Área administrativa que con independencia de su denominación y conforme a sus funciones se encarga de llevar la administración, control y seguimiento en la ejecución de las obras y servicios hasta su total conclusión, conforme a los contratos y convenios celebrados.

ÁREA REQUIRENTE:

El área que solicite o requiera formalmente la contratación de obras o de servicios relacionados con las mismas, o bien, aquella que sea la usuaria.

ÁREA TÉCNICA: Área administrativa que con independencia de su denominación y conforme sus funciones le corresponde elaborar las especificaciones técnicas que servirán de base para el procedimiento de contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, dar respuesta a los planteamientos o dudas que hagan los licitantes en la junta de aclaraciones, así como evaluar las proposiciones que presenten los mismos.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

COMITÉ: Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud.

LEY: Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

SECRETARÍA: Secretaría de Salud.



DÍA	MES	AÑO

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 El presente **MANUAL** tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento interno del **COMITÉ**.
- 8.2 El **COMITÉ** como cuerpo colegiado, tomará sus decisiones por mayoría de votos emitidos.
- 8.3 El **COMITÉ** sesionará de manera ordinaria cuando las sesiones estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Y de manera extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del Titular del **ÁREA REQUIRENTE** o del **ÁREA DE CONTRATACIÓN**.
- 8.4 Los integrantes del **COMITÉ** al emitir su voto respecto del asunto que se someta a su consideración deberán señalar el sentido de mismo.
- 8.5 Cuando exista conflicto de interés de alguno de los integrantes del **COMITÉ** éste podrá excusarse, debiendo expresar ante el mismo el impedimento para pronunciarse.
- 8.6 Para solicitar la excepción a la licitación pública el Titular del **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**, según corresponda, elaborará y suscribirá el documento relativo a la selección del procedimiento de contratación propuesto, mismo que contendrá mínimo la información siguiente:
- 8.6.1 Nombre de la obra o servicio.
 - 8.6.2 Descripción de la obra o servicio que se pretende contratar, precisando las especificaciones o datos técnicos, así como la información necesaria para explicar el alcance y objeto de la contratación.
 - 8.6.3 **ÁREA REQUIRENTE**
 - 8.6.4 Número de Autorización Presupuestaria
 - 8.6.5 Monto de Inversión Autorizada y Monto Estimado de contratación, así como la forma de pago.
 - 8.6.6 En caso de obra nueva, señalar si el predio donde se edificará la obra está liberado a favor de la dependencia o es de su propiedad.
 - 8.6.7 Ubicación de la obra.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DIA	MES	AÑO

- 8.6.8 Fecha prevista para el Inicio y Término de la obra o servicio.
 - 8.6.9 Resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - 8.6.10 Tipo de procedimiento de contratación propuesto, el cual deberá fundamentarse en el supuesto de excepción que proceda y detallar las razones en que se sustenta su motivación.
 - 8.6.11 En caso de que se disponga de la información: el nombre de las personas propuestas para la invitación o adjudicación de la contratación, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Esta información invariablemente será presentada cuando se trate de adjudicaciones directas al amparo de los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI segundo párrafo, XII, XIII y XIV del artículo 42 de la **LEY**.
 - 8.6.12 Acreditación del o los criterios en que se funde y motive la selección del proceso de excepción.
 - 8.6.13 Se señalará si se cuenta con proyecto ejecutivo y planos, catálogo de conceptos y programa de obra.
 - 8.6.14 Dictamen en el que se hace constar el análisis de las proposiciones y las razones de la adjudicación.
 - 8.6.15 Se agregará de manera expresa que el Titular del **ÁREA DE CONTRATACIÓN**, tratándose de los supuestos a que se refieren las fracciones VI y VII del artículo 42 de la **LEY** o, el Titular del **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**, tratándose de los supuestos de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación.
 - 8.6.16 Lugar y fecha de expedición del documento.
- 8.7 Adicional al documento que refiere el numeral 8.6, el Titular del **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS** adjuntará: la solicitud de contratación correspondiente, el soporte documental que acredite la existencia de recursos para iniciar la contratación, así como la acreditación de los criterios en que funda y motiva la selección de la contratación que propone y el correspondiente programa de obra.
- 8.8 La documentación referida en los numerales 8.6 y 8.7 se harán llegar al **COMITÉ** por conducto de su Secretario Técnico.
- 8.9 La información y documentación que se someta a la consideración del **COMITÉ** será de exclusiva responsabilidad del área que la formule.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- 8.10 El **COMITÉ** no emitirá dictámenes condicionados.
- 8.11 Los servidores públicos de la **SECRETARÍA** adscritos a: **ÁREA DE CONTRATACIÓN, ÁREA TÉCNICA, ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**, así como del **ÁREA REQUIRENTE**, podrán presentar por escrito ante el **COMITÉ**, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos.
- 8.12 Los asuntos que se sometan a la consideración del **COMITÉ** serán dictaminados en la misma sesión. Aquellos asuntos que no resulten procedentes podrán ser nuevamente propuestos a la consideración del **COMITÉ**, subsanadas las deficiencias detectadas.
- 8.13 El **COMITÉ** no dictaminará asuntos cuyos procedimientos hayan iniciado.
- 8.14 El **ÁREA DE CONTRATACIÓN**, elaborará el informe sobre la contratación de aquellos casos que conforme a la normatividad no requieren de dictamen previo del **COMITÉ**. Dicho informe se integrará al concluir los respectivos procedimientos de contratación.
- 8.15 El informe a que hace referencia el numeral 8.14 deberá ser entregado por conducto del Secretario Técnico, siendo responsabilidad del Presidente someterlo a la consideración del **COMITÉ**.

DÍA	MES	AÑO

9. INTEGRACIÓN.

9.1 El **COMITÉ** se integrará por los siguientes servidores públicos:

9.1.1 Presidente, el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas; con derecho a voz y voto.

9.1.2 Vocales: con derecho a voz y voto.

- 9.1.2.1 El Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
- 9.1.2.2 El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 9.1.2.3 El Titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud
- 9.1.2.4 El Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 9.1.2.5 El Titular de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
- 9.1.2.6 El Titular de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

9.1.3 Secretario Técnico, el servidor público designado por el Presidente del **COMITÉ** con nivel jerárquico no menor a Director de Área, quien solo tendrá derecho de voz.

9.1.4 Asesores: solo con derecho a voz.

- 9.1.4.1 El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública
- 9.1.4.2 El Titular del Órgano Interno de Control
- 9.1.4.3 El Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

9.1.5 Invitados: solo con derecho a voz.

9.1.5.1 Los servidores públicos responsables de las áreas requirentes o aquellos cuya presencia haya sido previamente solicitada para precisar aspectos técnicos, administrativos o de otra naturaleza relacionada con el asunto o punto de acuerdo a desahogar.

- 9.2 Cada integrante titular podrá nombrar a un suplente, quienes tendrán nivel jerárquico no inferior a Director de Área. Dicho nombramiento se hará por escrito, remitiéndolo al **COMITÉ** por conducto del Secretario Técnico.
- 9.3 Los miembros suplentes que no cuenten con nombramiento no podrán participar en las sesiones.
- 9.4 La presencia de invitados a las sesiones del **COMITÉ** podrá ser solicitada por cualquier miembro o asesor del mismo.
- 9.5 Los invitados limitarán su participación durante la sesión, al asunto para el que fueron convocados, concluido lo cual, se retirarán para que continúe el desahogo de la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

10 FUNCIONES DEL COMITÉ.

10.1 Corresponden al **COMITÉ** las funciones siguientes:

- 10.1.1 Establecer el calendario de sesiones ordinarias.
- 10.1.2 Elaborar y aprobar el **MANUAL**.
- 10.1.3 Autorizar, cuando se justifique, la creación de los subcomités que considere necesarios, así como disolverlos cuando hayan realizado el fin para el que fueron creados.
- 10.1.4 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, sometiéndolas a consideración del Titular de la Dependencia.
- 10.1.5 Autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 10.1.6 Revisar el programa y presupuesto de obra pública o servicios relacionados con la misma y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 10.1.7 Determinar, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, los rangos de montos máximos de contratación en los que se ubica la dependencia.
- 10.1.8 Vigilar que la adjudicación de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se contraten de acuerdo a los montos y condiciones establecidos por la **LEY** y el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- 10.1.9 Revisar, previo a su publicación, el Programa Anual de Obra Pública de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- 10.1.10 Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de adjudicación, la procedencia o no de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la **LEY**.
- 10.1.11 Conocer sobre el inicio de los procesos de adjudicación directa.
- 10.1.12 Analizar el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que les sea presentado, verificando que las mismas se hayan realizado conforme los criterios establecidos en la normativa, a efecto de garantizar las mejores condiciones para la **SECRETARÍA**.
- 10.1.13 Recomendar medidas para verificar que el programa y presupuesto se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y/o ejecución.



DÍA	MES	AÑO

11 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

11.1 Del Presidente del COMITÉ:

- 11.1.1 Someter a consideración de los miembros del **COMITÉ** para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias.
- 11.1.2 Designar al Secretario Técnico del **COMITÉ**; el servidor público en quien recaiga este nombramiento tendrá nivel jerárquico no inferior a Director de Área.
- 11.1.3 Expedir la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.1.4 Presidir y moderar las sesiones, así como informar al **COMITÉ** sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo;
- 11.1.5 Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**. En caso de empate, emitir el voto de calidad.
- 11.1.6 Suscribir y presentar, en la sesión inmediata posterior al término del trimestre de que se trate, el Informe de Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Realizadas.
- 11.1.7 Aprobar con su firma las actas de sesiones del **COMITÉ**.



DÍA	MES	AÑO

11.2 Del Secretario Técnico:

- 11.2.1 Elaborar la propuesta de calendarización anual de sesiones del **COMITÉ**.
- 11.2.2 Elaborar las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.2.3 Elaborar el orden del día y listado de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.2.4 Realizar la convocatoria a los invitados que hayan sido previamente solicitados por los miembros o asesores del **COMITÉ**. Cuando proceda, elaborar el documento por el que los invitados se obligan a guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que conozcan, verificando que suscriban dicho documento al término de su participación.
- 11.2.5 Recibir las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos que formulen los servidores públicos de la **SECRETARÍA** adscritos al **ÁREA REQUIRENTE**, al **ÁREA DE CONTRATACIÓN**, al **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**, así como aquellas responsables de llevar a cabo los distintos procedimientos inherentes a la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 11.2.6 Verificar que la documentación que entregue el **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**, cumpla con el contenido y soporte documental que señalan los numerales 8.6 y 8.7 del presente **MANUAL**.
- 11.2.7 Integrar, en el formato Anexo 2, el resumen de los asuntos que se sometan a la consideración del **COMITÉ**, validando con su firma, que la información contenida corresponde a la proporcionada por el **ÁREA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- 11.2.8 Integrar y enviar las carpetas a los miembros del **COMITÉ**, conteniendo, de manera enunciativa, no limitativa: orden del día; listado de asuntos a tratar en la sesión; documentación soporte necesaria; seguimiento de acuerdos; copia del acta debidamente firmada de la sesión inmediata anterior.
- 11.2.9 Llevar el control de la lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ**, así como verificar la existencia del quórum para sesionar.
- 11.2.10 Levantar el acta de sesión y someterla a la consideración y aprobación de los miembros asistentes del **COMITÉ**.
- 11.2.11 Llevar el control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que tome el **COMITÉ**, e integrar el informe de seguimiento, avance de los mismos.
- 11.2.12 Hacer del conocimiento del **COMITÉ**, la instrumentación de acciones extraordinarias con motivo de la ocurrencia de desastres naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- 11.2.13 Llevar el control de nombramientos por escrito, de los miembros suplentes del **COMITÉ**.
- 11.2.14 Llevar el archivo y resguardo de la documentación generada y recibida por el **COMITÉ**.

11.3 De los Vocales:

- 11.3.1 Asistir a las sesiones del **COMITÉ**.
- 11.3.2 Pronunciar los comentarios que estime pertinentes, así como emitir recomendaciones respecto de los asuntos que conozca en el seno del **COMITÉ**, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**.
- 11.3.3 Validar que los recursos a ejercer en cada una de las obras o servicios que se sometan a consideración del **COMITÉ**, correspondan a la autorización de suficiencia presupuestal.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- 11.3.4 Vigilar que las acciones que se sometan a consideración del **COMITÉ**, cumplan con los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia.
- 11.3.5 Analizar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos que se sometan a su consideración.
- 11.3.6 Emitir el voto correspondiente respecto de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**.
- 11.3.7 Aprobar, con su firma, las actas de sesión y, en su caso, los dictámenes de procedencia cuya votación no se dé por unanimidad.

11.4 De los Asesores:

- 11.4.1 Asistir a las sesiones del **COMITÉ**.
- 11.4.2 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 lo haya designado.
- 11.4.3 Firmar las actas de sesión del **COMITÉ**, como constancia de asistencia o participación, así como validación de sus comentarios.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

11.5 De los Invitados:

- 11.5.1 Asistir a las sesiones del **COMITÉ**, a las que sean convocados.
- 11.5.2 Participar en las sesiones a efecto de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos que se sometan a la consideración del **COMITÉ**.
- 11.5.3 En caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmar el documento por el que se obliga a guardar la debida reserva y confidencialidad de la misma.
- 11.5.4 Firmar el acta de sesión como constancia de participación y validación de los comentarios vertidos en la misma.



DÍA	MES	AÑO

12 DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 12.1 La existencia de quórum para sesionar, se determinará al contar con la presencia de la mitad más uno de los miembros del **COMITÉ** con derecho a voz y voto.
- 12.2 El Secretario Técnico previo al inicio de la sesión dispondrá de una lista para el registro de asistencia de los miembros.
- 12.3 La ausencia del Presidente o de su suplente, será motivo para que no se realice la sesión.
- 12.4 Las convocatorias de sesiones ordinarias y su correspondiente anexo de asuntos a tratar, deberán ser enviadas a los miembros del **COMITÉ** con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.
- 12.5 En el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo para enviar la convocatoria y anexos de asuntos a tratar, será cuando menos con un día hábil de anticipación.
- 12.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría votos, en caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.
- 12.7 El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá invariablemente el apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; en el apartado de asuntos generales, solo se incluirán asuntos de carácter informativo.
- 12.8 El orden del día de las sesiones extraordinarias, solo incluirá los casos a dictaminar, por lo que no se tratará ningún otro tema.
- 12.9 Los asuntos que se sometan a consideración de los miembros del **COMITÉ**, serán acordados durante la misma sesión.
- 12.10 Cuando la votación emitida por el **COMITÉ** no sea unánime respecto del dictamen de excepción a la licitación, éste deberá ser firmado por los miembros asistentes a la sesión con derecho a voto en el formato ANEXO 2.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

- 12.11 Después de cada sesión del **COMITÉ**, se elaborará un acta en donde se asentará la constancia de los acuerdos tomados, así como los compromisos pactados, la cual deberá ser suscrita por todos los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria en la cual se formalice y apruebe el contenido de dicha acta.
- 12.12 El nombramiento de los miembros suplentes se hará mediante escrito enviado al **COMITÉ** por conducto del Secretario Técnico. El Secretario Técnico, informará al **COMITÉ** sobre los nombramientos que reciba, en la sesión ordinaria inmediata a la fecha de recepción de los mismos.
- 12.13 Los miembros suplentes solo podrán participar en ausencia del titular.
- 12.14 La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ** se circunscribe 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 virtud de lo cual, las determinaciones y opiniones de los miembros del **COMITÉ**, no comprenderán acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

13 DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS

- 13.1 A propuesta del Presidente, o en su caso, de la mayoría de sus miembros, el **COMITÉ**, cuando se justifique y considere necesario para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con el objeto del **COMITÉ**, podrá aprobar la creación de Subcomités.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

14 INTERPRETACIÓN:

La aplicación e interpretación del presente **MANUAL** corresponde al **COMITÉ**, por conducto de su Presidente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

15 TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente **MANUAL** entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por los miembros del **COMITÉ**.

SEGUNDO.- Una vez que entre en vigor el **MANUAL**, difúndase en la Normateca Interna de la Secretaría.

TERCERO.- Los casos no previstos en este **MANUAL** serán resueltos por el propio **COMITÉ**.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

HOJA Página 28 de 40		
FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO

16 ANEXOS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
____ SESIÓN ORDINARIA 2015



RELACIÓN DE ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN Y DICTAMEN

22/04/2015 13:11	ASUNTO	
NO. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	
SO-01-001/14	JUSTIFICACIÓN	
	REDACCIÓN PROPUESTA PARA EL ACUERDO	

ANEXO 1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

HOJA
Página 31 de 40

FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO: SESIÓN:
FECHA:

DICTAMEN DEL COMITÉ

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Presidente del Comité

Por la Subsecretaría de Administración y Finanzas

Vocal del Comité

Vocal del Comité

Por la Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

Por la Comisión Coordinadora de Institutos
Nacionales de Salud y Hospitales de Alta
Especialidad

Vocal del Comité

Vocal del Comité

Por la Dirección General de Calidad y Educación
en Salud

Por la Dirección General de Desarrollo de la
Infraestructura Física

Vocal del Comité

Vocal del Comité

Por la Dirección General de Planeación y
Desarrollo en Salud

Por la Dirección General Adjunta de
Evaluación de Proyectos

Reverso

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Lleja No. 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México 06000, D.F.

FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Avance al ____ Trimestre del 2015.



INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
Síntesis sobre la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Realizadas

22/04/2016 13:11

SÍNTESIS	RESULTADOS

ELABORÓ

EL SECRETARIO TÉCNICO

PRESENTÓ:

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ANEXO 4






**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.		
DIA	MES	AÑO



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Reporte de Avance Físico y Financiero de los contratos formalizados al ____ Trimestre 2015.

CONSEC.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTOS DE RECLAMOS ASIGNADOS	TIPO DE CONTRATACIÓN	NO. DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PERIODO DE EJECUCIÓN		MONTOS CONTRATADOS		AVANCE DE OBRA		FÍSICO %	
						INICIO	TERMINO	ORIGINAL	ADICIONAL	PROG.	REAL	PROG.	REAL

ELABORÓ: _____ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

PRESENTÓ: _____ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ANEXO 5



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Avance al ____ Trimestre de 2015



SEGUIMIENTO A LAS INCONFORMIDADES RECIBIDAS

CONSEC.	NOMBRE DE LA OBRA	NÚMERO DEL CONTRATO	ACTO MOTIVO DE INCONFORMIDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS	MOTIVOS QUE LE DAN ORIGEN	RESOLUCIÓN

22/04/2018 13:11

ELABORÓ: _____
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

EL SECRETARIO TÉCNICO _____

ANEXO 6



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

HOJA Página 36 de 40		
FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Avance al ____ Trimestre del 2015.



RELACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA EL PROCESO DE FINIQUITO DE CONTRATOS

22/04/2015 13:11

CONSEC.	NOMBRE DE LA OBRA	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	RESCISIÓN	ESTADO QUE GUARDAN LOS CONTRATOS			CONCLUIDO SIN FINIQUITO
					CONCLUSIÓN ANTICIPADA	SUSPENSIÓN TEMPORAL	CONCLUIDO SIN FINIQUITO Y SIN EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES	

ELABORÓ

EL SECRETARIO TÉCNICO

PRESENTÓ

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ANEXO 7



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

HOJA Página 37 de 40		
FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Avance al ___ Trimestre de 2015



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS

22/04/2016 13:11

CONSEC.	NOMBRE DE LA OBRA	NUMERO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	GARANTÍA	MONTO (Pesos)	ESTADO QUE GUARDA

ELABORÓ: _____ PRESENTÓ: _____
 EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ANEXO 8



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

DÍA	MES	AÑO

OPINIÓN Y DICTAMEN:

En términos del Acuerdo por el que se establece el **COMERI** de la **SECRETARÍA**, publicado en el D.O.F. el 10 de junio de 2011, específicamente lo dispuesto en la fracción VI del numeral Quinto, Capítulo III, "De la Mejora Regulatoria", la COMERI ha dictaminado el presente **MANUAL**, según **Acuerdo 9.2015.04.Extr** de fecha 30 de septiembre de 2015.

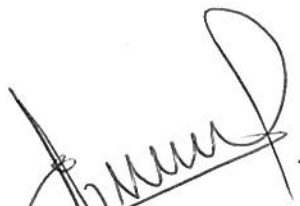
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.

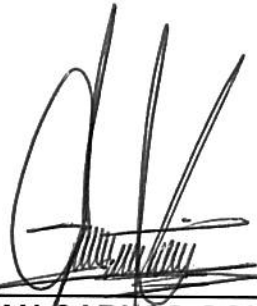
DÍA	MES	AÑO

APROBACIÓN:

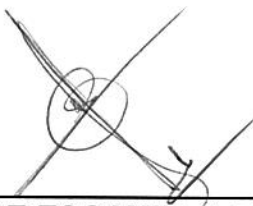
El **COMITÉ**, en la **Quinta** sesión ordinaria de fecha **veintiocho** de mayo de dos mil quince, mediante acuerdo número **03/01/14**, aprobó el **MANUAL** de la **SECRETARÍA**, mismo que contiene la información relativa al objetivo, marco legal, integración, funciones del comité e integrantes, así como del funcionamiento de las sesiones, instrumento que guía el actuar de sus miembros a efecto de que éste contribuya al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.



**ARQ. GILBERTO DE JESÚS
HERRERA YAÑEZ**
Presidente Suplente



**ARQ. JUAN CARLOS GONZÁLEZ
ESCUTIA**
Secretario Técnico Suplente por la
Dirección General de Desarrollo de la
Infraestructura Física



ING. JORGE ESCAMILLA FLORES
Vocal Suplente por la Dirección
General de Programación,
Organización y Presupuesto

**LIC. ELVIA R. MACEDO DE LA
CONCHA**

Vocal Suplente por la Dirección
General de Calidad y Educación en
Salud





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

FECHA DE AUT.		
DÍA	MES	AÑO


MTRO. FEDERICO MONTES CRUZ
Vocal Suplente por la Comisión
Coordinadora de los Institutos
Nacionales de Salud y Hospitales de
Alta Especialidad


ARQ. CARLOS JARAMILLO ARCE
Vocal Suplente por la Dirección
General Adjunta de Evaluación de
Proyectos de la DGDIF



