

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de consolidar en El Colegio de la Frontera Norte, A. C. la transparencia en el manejo de los recursos económicos, así como la eficiencia en todas aquellas etapas que tengan relación con las obras públicas que se realicen en beneficio de El COLEF, y los servicios relacionados con ellas, se ha fomentado la creación de organismos que garanticen el adecuado uso de tales recursos en pro de nuestra institución.

En la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en su Reglamento, se establece la integración de un Comité de Obras, cuyo objetivo principal será el de vigilar, evaluar y garantizar la transparencia y eficiencia en las diversas etapas de la ejecución de Obras y Servicios relacionados que se realicen para nuestra institución.

I. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación y las reglas básicas que en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones que deberá observar el Comité de Obras en su estructura orgánica, integración y funcionamiento.

II. INTEGRACIÓN

El Comité de Obras se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- a) Un Presidente;** que será el Director de recursos Materiales y Servicios,
- b) Un Secretario Ejecutivo;** que será el Coordinador de Obras y Mantenimiento,
- c) Vocales:**
 - Director General de Administración y Finanzas,
 - Director de Finanzas,
 - Coordinador de Servicios Generales,
 - Coordinador de Compras,

Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- d) Asesores Institucionales;** que, con derecho de voz pero no de voto, intervengan en las sesiones por invitación del Presidente.
 - Asesor Normativo: Contralor Interno en El COLEF,
 - Asesor Jurídico,
 - Representante designado por la Secretaría de la Función Pública.

REPRESENTANTES

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones, por lo que respecta exclusivamente al Comité, que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio en la primera reunión de cada año calendario.

INVITADOS.

Cuando por la naturaleza de la Obra el Comité lo estime conveniente, podrán comparecer Invitados a las sesiones de trabajo del Comité.

Quienes asistan como invitados del Comité, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la Obra o los Servicios relacionados con ésta, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

III. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar y, en su caso, proponer las políticas y demás normas relativas a Obras y Servicios relacionados con las mismas, a los que deban sujetarse las unidades de El COLEF;
2. Elaborar y Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento de conformidad con las POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS;
3. Mantener actualizado su Manual de Integración y Funcionamiento.
4. Asignar y aprobar las atribuciones y facultades de sus miembros atendiendo a las POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para su consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
6. Aprobar anualmente los montos determinantes para la aplicación de los procedimientos de excepción a la licitación pública a que se refiera las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, así como los rangos de actuación de los procedimientos de contratación y adjudicación a propósito de los mismos Lineamientos.

7. Autorizar la adjudicación y ejecución de obra de conformidad con los montos determinantes de los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Autorizar la Propuesta del Programa Anual de Obras, para su presentación ante el H. Órgano de Gobierno.
10. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a concursos que tengan como finalidad la contratación y / o adjudicación de Obra y Servicios relacionados con las mismas.
11. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la contratación de Obra y Servicios relacionados con las mismas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca los Políticas, Bases y Lineamientos de Obras.
12. Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.
13. Difundir, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
14. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de Obra y Servicios relacionados con las mismas.
15. Analizar, en las fechas estipuladas por el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el informe de la conclusión de los casos dictaminados con respecto a las excepciones a la licitación pública, así como de las licitaciones públicas que se realicen por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios 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.
16. Evaluar y resolver lo procedente en los casos o situaciones que no se encuentren previstas en las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras o en las disposiciones normativas vigentes en materia de Obras, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.
17. Autorizar, en su caso, el establecimiento de un Subcomité de Obras, ya sea por su función o por su ubicación, cuando por el monto de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen. El Subcomité será órgano dependiente del Comité, y su integración, operación y atribuciones serán las que para tal efecto establezca el Comité en su oportunidad.

18. Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo que se establezca en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
19. Evaluar, y en su caso, autorizar las transferencias, incrementos y disminuciones del Programa Anual de Obras.
20. Vigilar que los acuerdos que tomen y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
21. Fomentar que los contratos de Obras y Servicios relacionados con las mismas no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.
22. 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
23. Las demás que le sean asignadas para el buen logro de los objetivos que tiene asignados el Comité de Obras

IV. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

El Comité sesionará ordinariamente:

1. Dentro de los primeros treinta días anteriores al inicio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de autorizar la propuesta de presupuesto anual que se someterá a la autorización del Órgano de Gobierno.
2. Dentro de los diez días siguientes a la autorización del presupuesto por el H. Órgano de Gobierno, a efecto de autorizar los montos determinantes de los procedimientos de contratación e intervención de Obra y Servicios relacionados con las mismas a que hace referencia las Políticas, Bases y Lineamientos.
3. De conformidad con su Calendario Anual de Sesiones, a efecto aprobar, acordar, resolver y, en su caso otorgar los vistos buenos, que de conformidad con las Políticas Bases y Lineamientos y la Legislación en materia de obras sean a su cargo, salvo que no exista asunto a tratar.
4. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.
5. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
6. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto debiendo sin excepción concurrir el Presidente o la persona que éste hubiere nombrado como su representante.

7. Las resoluciones y decisiones del Comité:
- a) Se adoptarán por 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.
 - b) Son responsabilidad exclusiva de los miembros con derecho de voto.
 - c) 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.
 - d) 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, difundir, propagar, informar, revelar, imprimir, editar, anunciar, manifestar, proclamar, declarar y en general divulgar estos contenidos.
 - e) El orden del día, los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión y, en su caso, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:
 - Para sesiones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
8. 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.
9. 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.
10. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

11. 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.
12. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por tres años a partir de la fecha de su generación.

V. DE LAS FACULTADES DE SUS MIEMBROS

V. I. Del Presidente del Comité

1. Ser representante del Comité en los asuntos o reuniones de trabajo y ante las autoridades a que haya lugar;
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Coordinar y dirigir las sesiones y reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
5. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
6. 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.
7. Coordinar la elaboración de actas relativa a lo dictaminado en cada sesión y la documentación que las sustente. Dichas actas las deberá firmar el Presidente previo a la firma de los demás miembros del Comité.
8. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para El COLEF.
9. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
10. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
11. Coordinar los procedimientos de adjudicación de Obras y Servicios relacionados con las mismas;
12. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos de contratación aplicables a las Obras, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio.
13. Elaborar y proponer al Comité el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

14. Dar al Órgano Interno de Control, sin excepción, legal intervención en las sesiones del Comité, independientemente de la naturaleza de éstas, mediante invitación escrita.
15. Emitir las convocatorias para sesiones extraordinarias del Comité.
16. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto IV.12 del presente documento;
17. Delegar facultades, cuando así lo juzgue conveniente, en miembros del Comité que en su criterio sean idóneos para su especial desempeño.
18. 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.

V. II. Del Secretario Ejecutivo

1. 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.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.
4. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en el punto IV.7.a) del presente Procedimiento, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.
5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.
7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
9. Solicitar a las Unidades requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
12. 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.
13. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.
14. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
15. Notificar a las distintas unidades los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.
16. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.
17. Notificar de la autorización y denominación oficial de cada Subcomité al Órgano Interno de Control.
18. 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.

V. III. De los Asesores Institucionales

1. Atender puntual y oportunamente las invitaciones que les sean dirigidas por el representante del Comité.
2. Asistir por sí o por representante, cuando lo solicite el Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de éste.
3. 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.
4. 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.
5. A petición del Presidente, asesorar al Comité, en la materia de su especialidad, sobre la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

6. Asesorar al Comité, por lo que respecta a la materia de su especialidad, en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
7. El asesor legal brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, Subcomités, que en su caso se autoricen, en materia de Obras y servicios relacionados con las mismas.
9. 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.
10. 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 correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con sus funciones de Asesores Institucionales del Comité.

VI. DE LA INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

El Órgano Interno de Control acudirá a las sesiones del Comité de Obra y estará facultado para revisar, inspeccionar, vigilar, evaluar y controlar las actividades del Comité de Obras, así como para ejercer las demás facultades que le señale la Legislación aplicable.

A efecto de lo anterior, el Comité a través de su Secretario Ejecutivo, cuando menos con tres días de anticipación a cada sesión deberá enviar invitación escrita al titular del OIC, misma que contendrá como mínima:

- Lugar y fecha de expedición;
- Lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- La indicación de tratarse, según sea el caso, de sesión ordinaria o extraordinaria y el número que corresponda a ésta;
- La documentación a que hace referencia el punto V. II. 4;
- Firma del representante del Comité

VII. DE LOS MONTOS DETERMINANTES.

1. Los montos determinantes a que hacen referencia las POÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS y el presente procedimiento serán establecidos por el Comité considerando:

- Los Presupuestos de Ingresos y Egresos de El COLEF:
- La eficacia de los procedimientos de contratación en relación con la magnitud de la Obra;
- La seguridad de protección al patrimonio; y
- Todas aquellas medidas que, en el ámbito de la materia de especialidad de cada uno de sus miembros, resulten pertinentes.