

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios
Relacionados.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
05/oct/2014	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL	3
TÍTULO PRIMERO	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	4
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA	4
CAPÍTULO III	6
DE LAS SESIONES	6
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LAS ATRIBUCIONES	7
CAPÍTULO I.....	7
DEL TITULAR DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO II	9
DEL SECRETARIO TÉCNICO DE ADJUDICACIONES	9
CAPÍTULO III	10
DEL VOCAL RESPONSABLE DE ADJUDICACIONES	10
CAPÍTULO IV	11
DEL VOCAL COORDINADOR NORMATIVO.....	11
CAPÍTULO V	12
DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	12
CAPÍTULO VI	13
DE LOS TESTIGOS SOCIALES	13
CAPÍTULO VII	13
DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO	13
Y PATRIMONIO CULTURAL	13
TRANSITORIOS.....	15
DICTAMEN	15

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL
DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, es un Organismo Público Desconcentrado por materia, con autonomía técnica, dependiente de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Cabildo. El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Comité. El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

III. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Director. Director de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;

V. Ley. La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

VI. Municipio. El Municipio de Puebla;

VII. Obra Pública. Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargos a fondos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común;

VIII. Presidente. El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Reglamento. El Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;

X. Secretaría. La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Secretario. El Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, y

XII. Servicios Relacionados. Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integren un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de las mismas.

ARTÍCULO 3.

El Comité tiene por objeto la realización de los procedimientos de adjudicación en los términos establecidos en la Ley, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Municipio.

ARTÍCULO 4.

La Secretaría, establecerá las políticas, estrategias, prioridades y restricciones con las cuales el Comité llevará a cabo sus actividades.

ARTÍCULO 5.

La Contraloría será la encargada de revisar, auditar o evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión de obra pública que se realicen, así como implementar las políticas de Contraloría Social y emitir los lineamientos que regulen la participación de los Testigos Sociales.

ARTÍCULO 6.

Para los casos de adjudicaciones directas, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 47 bis y 56 de la Ley.

ARTÍCULO 7.

La Tesorería Municipal establecerá los costos de inscripción y/o revalidación en el Listado y las bases de licitación, así como cualquier otro concepto de ingreso necesario.

CAPÍTULO II

**DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA
Y SERVICIOS RELACIONADOS**

ARTÍCULO 8.

El Comité tendrá funciones normativas, informativas, operativas y de evaluación, de acuerdo con la competencia y atribuciones que le confieren la Ley y su Reglamento, el acuerdo de Cabildo que lo aprueba y el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.

Para cumplir con el objeto para el cual fue creado el Comité estará integrado por:

- I.** Un Titular, que será el Director de Obras Públicas de la Secretaría;
- II.** Un Secretario Técnico de Adjudicaciones, que será el Subdirector de Licitaciones y Contratos de la Secretaría;
- III.** Un Vocal Responsable de Adjudicaciones, que será el Jefe del Departamento de Costos de la Secretaría;
- IV.** Un Vocal Coordinador Normativo, que será el Jefe de Normatividad de la Secretaría;
- V.** Un Representante de la Contraloría Municipal;
- VI.** Testigos Sociales que participaran conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, y
- VII.** El Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, como invitado, para las obras y proyectos a ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

Los integrantes del Comité desempeñaran su cargo de manera honorífica, por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o cualquier otro, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Cada integrante podrá designar mediante oficio a su suplente, el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que su representado.

ARTÍCULO 10.

El Titular tendrá la representación legal del Comité y para el mejor desarrollo de sus actividades, así como de los asuntos de su competencia, se auxiliara de la estructura administrativa de la Secretaría, por lo que le estarán adscritos directamente los servidores públicos determinados en este Reglamento.

ARTÍCULO 11.

El Comité contará con el personal técnico y administrativo que el servicio requiera conforme a la disponibilidad presupuestal y la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.

El Comité tendrá, además de las atribuciones consignadas en la legislación de la materia, las siguientes:

- I.** Establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normaran las actividades en materia de obras públicas y

servicios relacionados, así como las que se implementen bajo los esquemas de participación público, privado;

II. Emitir las convocatorias públicas para las licitaciones de obras públicas o servicios, estableciendo los requisitos a que deban sujetarse quienes se interesen en participar en dichos procedimientos;

III. Realizar las acciones operativas necesarias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;

IV. Verificar que quienes participen en los procedimientos de adjudicación cumplan en tiempo y forma legal con los requisitos establecidos en las convocatorias, invitaciones y bases respectivas, quedando facultado para negar la participación de aquellas personas que no cumplan con dichos requisitos;

V. Requerir a la Dependencia o Entidad promovente la información que permita cumplir con los requisitos establecidos en las convocatorias o invitaciones respectivas;

VI. Establecer la coordinación que se requiera con las Dependencias o Entidades promoventes para la formalización de los contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación;

VII. Remitir el fallo correspondiente a cada procedimiento de adjudicación, debidamente fundado y motivado junto con la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora a la unidad administrativa ejecutora a fin de formalizar la contratación correspondiente, y

VIII. Las demás que le confieran este Reglamento, la Ley y su Reglamento, el Cabildo, el Presidente y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 13.

El Comité sesionará de manera pública y de forma ordinaria cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, para atender asuntos que no admitan demora.

ARTÍCULO 14.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; siempre y cuando entre ellos se encuentre el Titular; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Titular tendrá voto de calidad; en caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una segunda sesión, la cual se desarrollará dentro de las 24 horas siguientes.

ARTÍCULO 15.

Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas por el Secretario Técnico de adjudicaciones, anexándose copia del acta de la sesión inmediata anterior, la información y documentación correspondiente, ya sea de forma física o medio magnético.

ARTÍCULO 16.

En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DEL COMITÉ

ARTÍCULO 17.

El Titular del Comité tendrá, además de las atribuciones y funciones que le corresponden orgánicamente, las siguientes:

I. Coordinar la planeación en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados y esquemas de participación pública, privada, previo acuerdo del Secretario;

II. Coordinar las actividades del Comité, con las demás áreas administrativas de la Secretaría, y celebrar convenios interinstitucionales, previo acuerdo con el Secretario, con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado, que considere convenientes, a fin de hacer eficientes y eficaces los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados;

III. Proponer al Secretario, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria y calidad en los procesos a su cargo;

IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Cabildo, el Presidente y el Secretario;

V. Proponer al Presidente y al Secretario, las políticas, lineamientos y reglas en materia de procedimientos de adjudicación y, en su caso, resolver con fines administrativos los aspectos no previstos en las disposiciones que resulten aplicables;

VI. Proponer al Secretario, para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa del Comité;

VII. Validar y presentar para su aprobación ante el Secretario, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios de la estructura administrativa del Comité a su cargo;

VIII. Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente, constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Comité;

IX. Tramitar en forma inmediata los recursos o medios materiales de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Comité, a fin de que sean remitidos a la Contraloría;

X. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Comité o como Titular de este, podrá ser suplido por el Director Jurídico de la Secretaría;

XI. Opinar en su caso y previamente al inicio de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;

XII. Reducir o ampliar el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, en los procedimientos de adjudicación correspondientes, así como modificar cualquier otro aspecto establecido en la convocatoria y en las respectivas bases de licitación, en términos de lo previsto en la Ley;

XIII. Presidir en lo personal o a través del funcionario que para tal efecto designe, las sesiones públicas que integran los procedimientos de adjudicación, así como la operación e integración del archivo

formado por los expedientes de los concursos de adjudicación desarrollados por el Comité;

XIV. Resolver en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos urgentes o que no admitan demora y que puedan poner en riesgo el interés público o la actividad del Comité, informando a la brevedad posible a éste;

XV. Derivado de los análisis de los dictámenes técnico y económico que le envíe el Vocal Responsable de Adjudicaciones, emitir los resultados técnico y económico, respectivamente, dándolos a conocer públicamente, atribución que será indelegable;

XVI. Emitir el fallo definitivo, derivado de los fallos técnico y económico emitidos por el Vocal Responsable de Adjudicaciones, dándolo a conocer públicamente, atribución que será indelegable;

XVII. Cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, y

XVIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, el Cabildo, el Presidente y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO TÉCNICO DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 18.

El Secretario Técnico de Adjudicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la realización y desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todas sus etapas;

II. Elaborar las actas y documentos que correspondan a cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación y verificar su debida suscripción por parte de los participantes;

III. Coordinar se elabore el fallo definitivo que corresponda a cada uno de los procedimientos de adjudicación, y proponerlo para su aprobación al Titular del Comité;

IV. Elaborar y verificar que se cumpla con los comunicados de fallo que correspondan a los participantes de cada uno de los procedimientos de adjudicación que se realicen por parte del Comité;

V. Verificar que sea remitido el expediente técnico de adjudicación al área administrativa correspondiente a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que deriven de cada procedimiento de adjudicación;

VI. Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas, y en su caso, emitir la documentación necesaria para la instrumentación de las etapas de los procedimientos de adjudicación;

VII. Vigilar y dar cumplimiento de los tiempos legales establecidos para la realización de las etapas de los procedimientos de adjudicación, y

VIII. Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Comité, el Titular, el Cabildo, el Presidente o el Secretario.

CAPÍTULO III

DEL VOCAL RESPONSABLE DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 19.

El Vocal Responsable de Adjudicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular del Comité en el ámbito de su competencia, las políticas, los lineamientos generales y los métodos para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de adjudicación;

II. Proponer al Titular del Comité, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria, en coordinación con el área respectiva de la Contraloría Municipal;

III. Llevar a cabo de manera transparente, ordenada, sistemática, ágil y eficiente, la evaluación técnica y económica en los procedimientos de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;

IV. Llevar a cabo la emisión de los dictámenes técnicos que correspondan a la evaluación técnica y económica de los procedimientos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Participar en las juntas de aclaraciones y visita al lugar de la obra, en los términos que marca la Ley y su Reglamento;

VI. Operar y resguardar estrictamente los estudios de razonabilidad económica y catálogo de precios unitarios y demás documentación aplicable, que le hagan llegar las unidades administrativas requerentes;

VII. Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación técnica, entregar al Titular del Comité, debidamente validado, el resultado del análisis comparativo de las propuestas admitidas y elaborar el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente;

VIII. Llevar a cabo las estadísticas de los resultados de cada una de las evaluaciones con respecto a montos, fechas de contratación e inicio de obra, techo financiero y participación de las empresas;

IX. Coordinar y realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas admitidas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, en la convocatoria y las bases de licitación, así como sus modificaciones y realizar el análisis comparativo de las propuestas para su evaluación detallada;

X. Proponer al Titular del Comité que se declare desierto o cancelado un procedimiento de adjudicación en su etapa de evaluación técnica o económica, según corresponda, cuando concurren los supuestos establecidos en la Ley aplicable;

XI. Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación económica, entregar al Titular del Comité, debidamente validados, los cuadros comparativos producto del análisis detallado de las propuestas remitidas que haya elaborado y formular el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente, y

XII. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Comité, Titular, el Cabildo o el Presidente.

CAPÍTULO IV

DEL VOCAL COORDINADOR NORMATIVO

ARTÍCULO 20.

El Vocal Coordinador Normativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar apoyo para que el desahogo de las etapas de los procedimientos de adjudicación se desarrollen de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la Ley;

II. Asesorar para que se cumplan de manera adecuada los procesos administrativos y normativos de las disposiciones aplicables que correspondan a cada uno de los procedimientos de adjudicación, a fin de identificar y prever posibles irregularidades y evitar observaciones en las revisiones realizadas por parte de los órganos de control;

III. Opinar sobre la procedencia de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación mediante excepción a la licitación pública;

IV. Integrar desde el inicio los expedientes unitarios y el libro blanco de cada procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados que se adjudiquen por parte del Comité, y

V. Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les delegue o encomiende el Comité, el Titular, el Cabildo o el Presidente.

CAPÍTULO V

DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.

El Representante de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En el ámbito de su competencia, proponer al Titular del Comité, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria;

II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que deban observar o que estén contenidas en cualquier tipo de disposición jurídica o administrativa que regule los asuntos y actividades de su competencia;

III. Intervenir en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos del Comité, en los ámbitos de su competencia;

IV. Proporcionar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

V. Presentar de manera mensual al Titular del Comité el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, para que se determine a las personas físicas o jurídicas con capacidad técnica y económica; experiencia y honradez para participar en los concursos por invitación, y

VI. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Contralor Municipal, el Cabildo o el Presidente.

CAPÍTULO VI

DE LOS TESTIGOS SOCIALES

ARTÍCULO 22.

Los testigos sociales serán las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, como universidades, colegios de expertos en la materia, asociaciones civiles, etcétera; que a solicitud de las Dependencias y Entidades, de mutuo propio o a solicitud del Comité, podrán participar con derecho a voz pero sin voto en los procedimientos de adjudicación que lleve a cabo el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes.

CAPÍTULO VII

DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO

Y PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 23.

Para obras a ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales Y Monumentos, se invitará al Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a efecto de tomar su opinión técnica

especializada durante la evaluación de las propuestas, en la asignación de los proyectos de obra Federal, Estatal y Municipal.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 5 de Octubre de 2016, Número 3, Segunda Sección, Tomo CDXCVIII.)

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.

Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a los preceptos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en términos de lo dispuesto por el Considerando XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, publicado en el Periódico Oficial del Estado el uno de abril de dos mil cinco.

TERCERO. Se instruye al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que en el ámbito de sus facultades, realice las adecuaciones pertinentes a los manuales y lineamientos correspondientes, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 8 de septiembre de 2016. La Comisión de Gobernación y Justicia del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente dictamen compuesto de trece fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que expide el Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2999. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.