



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO 2014

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2014
Código	206B10000
Página	1 de 25

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

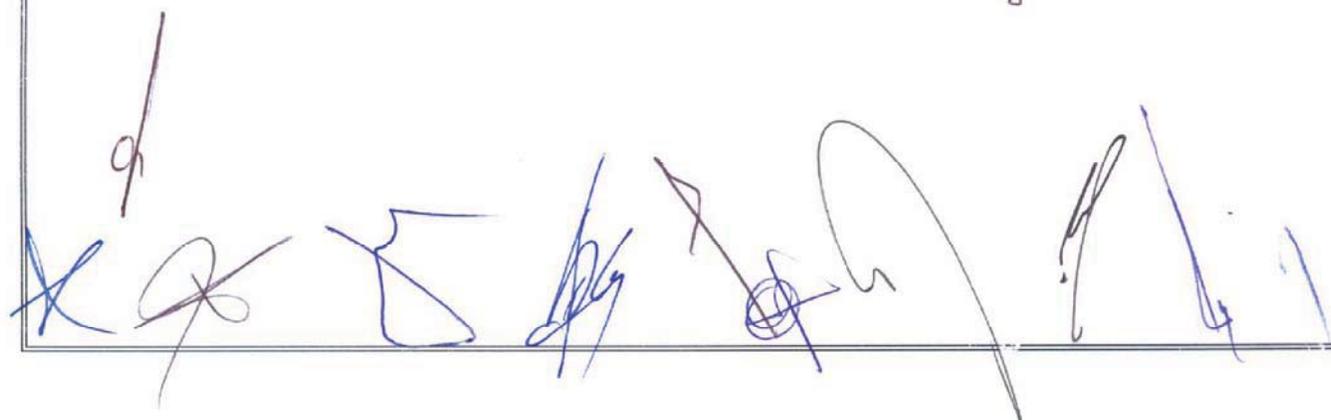
Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a vertical line with a circle, several scribbles, and a small number '8'.

ÍNDICE

PÁG.

I.-	INTRODUCCIÓN	3
II.-	OBJETIVO GENERAL	5
III.-	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV.-	MARCO LEGAL	6
V.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VI.-	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	11
VII.-	DE LAS SUPLENCIAS	13
VIII.-	FUNCIONES DEL COMITÉ	14
IX.-	SESIONES DEL COMITÉ	16
X.-	FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ	19
XI.-	VALIDACIÓN	24

8



I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento y con fundamento a lo establecido en los Artículos 12.19, fracción III del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 23, fracción III, y 24, de su Reglamento y tomando en cuenta las atribuciones y funciones precisadas, así como al apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 206B10000, 206B11000, 206B20000, 206B30000, 206B40000, 206B60000, 206B70000, 206B80000, 206B23000, 206B31000, 206B41000, 206B62000 y 206B80300, del Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, se constituyó el **Comité Interno de Obra Pública de la Comisión del Agua del Estado de México**, el día 7 de septiembre de 2004.

La actualización del presente documento fue revisado y dictaminado favorablemente por el Comité Interno de Obra Pública y aprobado con el acuerdo no. _____

El manual establece las bases de integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública de la Comisión del Agua del Estado de México, con la finalidad de orientar a sus integrantes acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante las sesiones para deliberar los asuntos referentes a los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la licitación pública, así como de regular los casos que sean necesarios llevar a cabo por medio de invitación restringida o adjudicación directa, teniendo como propósito la optimización de los recursos, favorecer la realización de un proceso ordenado, sistemático y transparente.

El presente manual se integra de trece apartados, entre los que se considera el objetivo, la fundamentación legal relativa a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, los términos utilizados para su comprensión, asimismo, define la composición del Comité y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

El Comité, es un órgano colegiado interno y auxiliar de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México, el cual actuará conforme a los lineamientos y acuerdos planteados en sus sesiones.

El presente manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la Comisión del Agua del Estado de México.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2014

Código 206B10000

Página 4 de 25

Los montos presupuestales serán los autorizados a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Comisión del Agua del Estado de México, en el presupuesto de egresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

Finalmente, el presente manual entrará en vigor el día que señale el oficio mediante el cual se difunda a los integrantes del Comité; asimismo, su actualización estará determinada por las normas y lineamientos, que en su caso y conforme a las atribuciones que emita la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría del Agua y Obra Pública.



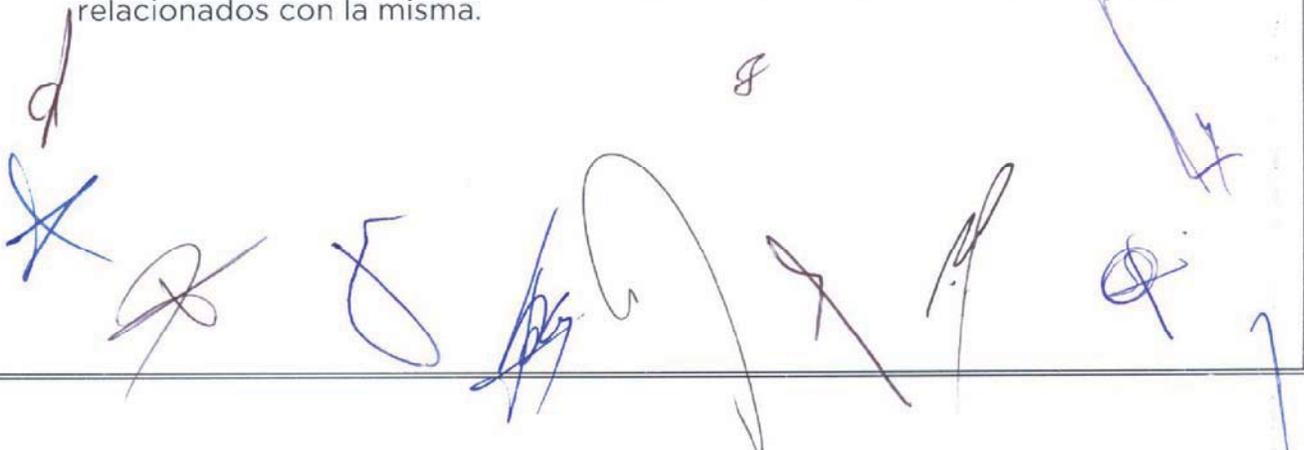
Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a vertical signature on the left, a large signature in the center, and several smaller signatures on the right.

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos y acciones que deberán observarse en la integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública de la Comisión del Agua del Estado de México, que permitan cumplir con las metas establecidas y obtener mediante criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, los mejores resultados en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Determinar los lineamientos y las acciones conducentes para la contratación de la obra pública y servicios, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia de conformidad a los lineamientos señalados en el Libro Décimo Segundo, del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Los actos, procedimientos y procesos administrativos relativos a la obra pública y servicios que no cumplan con los lineamientos establecidos, se emitirán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del presente manual.
3. Coadyuvar a que los procesos de contratación de obra pública y servicios, se realicen con la debida transparencia, asegurando la imparcialidad en la toma de decisiones.
4. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual del programa de obras y servicios, a fin de formular recomendaciones y dictámenes para su contratación.
5. Evaluar el avance del programa, con la finalidad de identificar la problemática en el ejercicio del presupuesto, el cual deberá ser presentado como parte del orden del día en las sesiones del Comité.
6. Establecer las funciones y responsabilidades a los integrantes del Comité, con el objeto de dar cumplimiento a las metas y programas de obra pública y servicios relacionados con la misma.

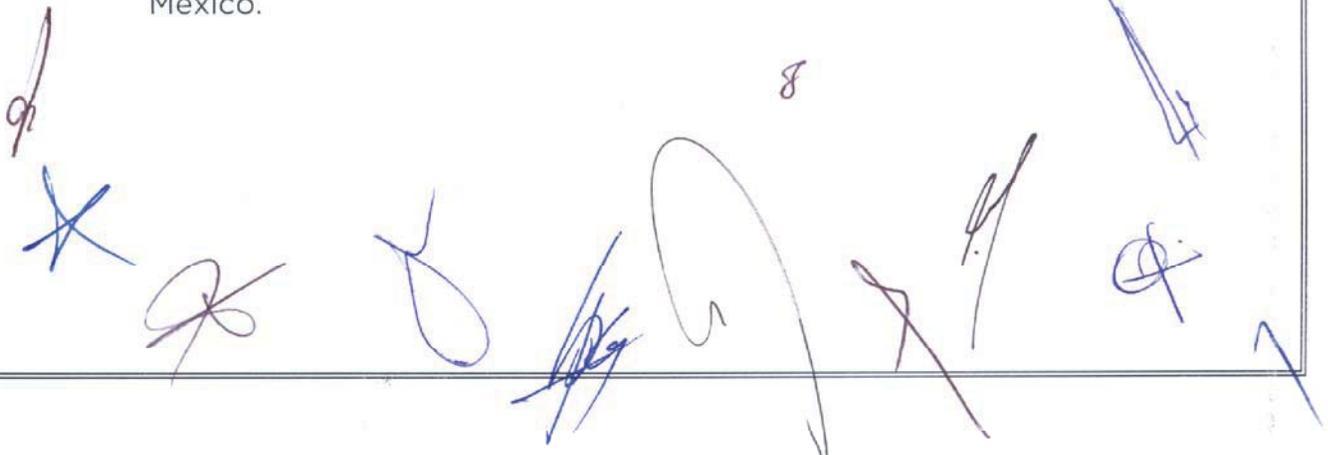
The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately ten distinct signatures, some of which are quite stylized and difficult to decipher. The signatures are scattered across the width of the page, with some appearing more prominently than others.

IV. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Comisión de Agua del Estado de México.

9

8



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente manual, se deberá tomar en consideración las definiciones señaladas en el artículo 3, del Reglamento del Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México y las demás que se mencionan en el mismo:

Adjudicación Directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Organismo decide la persona a quien se contrata para la realización de los trabajos.

Bases de Licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Bien Mueble: el que debe incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento.

Bitácora: instrumento oficial y legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el período del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Código: al Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité Interno de Obra Pública de la Comisión del Agua del Estado de México.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control Interno del organismo descentralizado.

Contratante: la dependencia o entidad que formaliza un contrato de Obra Pública.

Contratista: la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocante: el Organismo descentralizado que promueve un procedimiento para contratar obra pública o servicios relacionado con la misma.

Convocatoria: documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que dispone la Contraloría.

Dependencias: a las Secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

Entidades: los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y de los municipios.

Especificaciones generales de construcción: el conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

Estimación: cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al período del programa de ejecución.

Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Excepciones a la licitación pública: supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

Interesado: persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Invitado: persona que participa por invitación en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

Libro: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

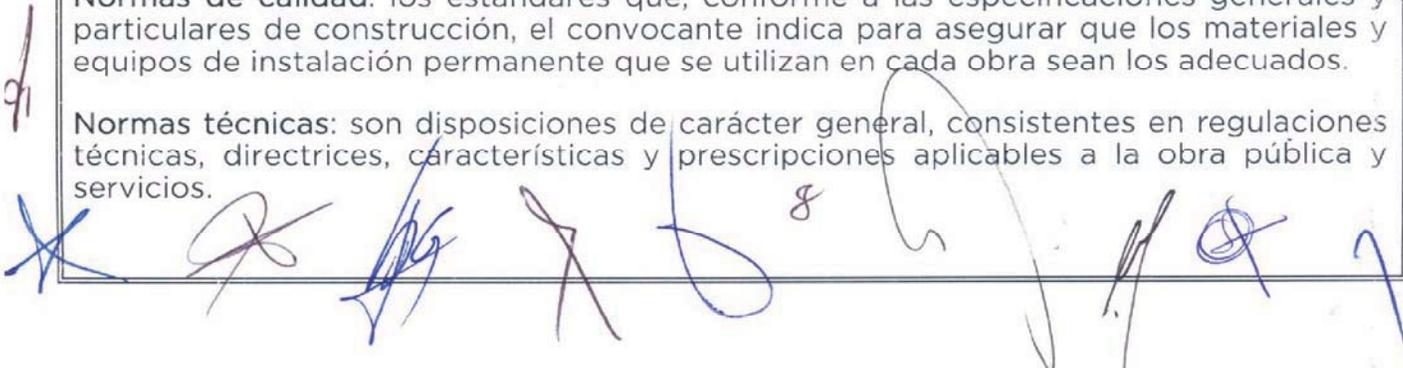
Licitación pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitante: persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

Normas de calidad: los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

Normas técnicas: son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

91



Obra Pública: todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, destinados a un servicio público o al uso común.

Organismo: Comisión del Agua del Estado de México.

Precio alzado: el importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.

Precio unitario: el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Programa de ejecución: documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o servicio.

Propuesta: la proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Propuesta solvente: es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

Proyecto arquitectónico: representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Proyecto de ingeniería: el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto ejecutivo: el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

Registro de obras públicas del Estado: el sistema mediante el cual la Secretaría del Ramo mantiene integrada y actualizada la información de las obras públicas y servicios.

Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Secretaría: la Secretaría de Finanzas.

Secretaría del Ramo: la Secretaría de Agua y Obra Pública.

Servicio (s): servicios relacionados con la obra pública.

Superintendente de construcción: es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2014

Código 206B10000

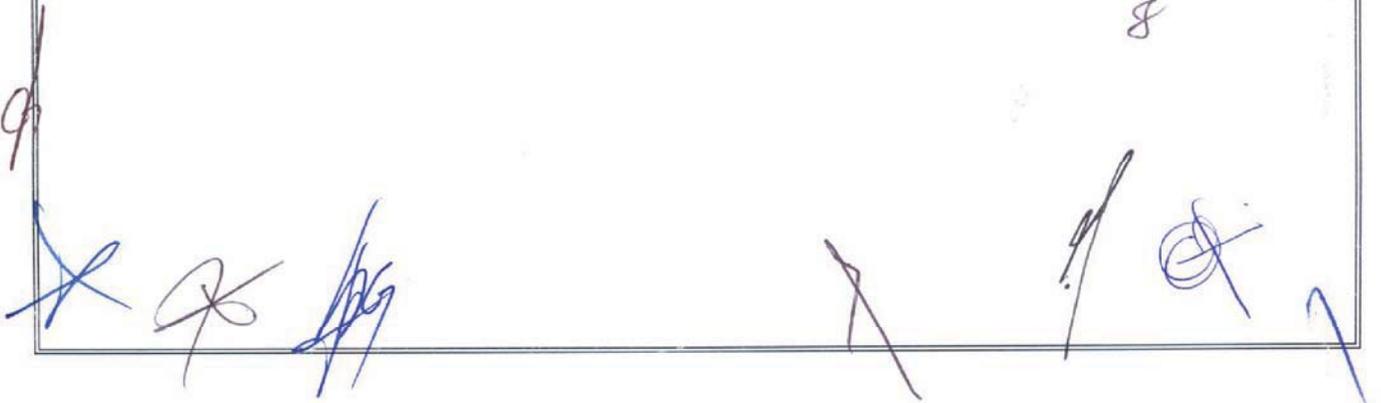
Página 10 de 25

Supervisor de obra: es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios: es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.



8



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 12.19, del Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México, y 24, de su Reglamento, por lo que respecta a la integración del Comité Interno de Obra Pública, al Acuerdo CAEM-024-14 emitido por el H. Consejo Directivo del Organismo y al apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 206B10000, 206B11000, 206B20000, 206B30000, 206B40000, 206B60000, 206B70000, 206B80000, 206B23000, 206B31000, 206B41000, 206B62000 y 206B80300, del Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, el Comité se integra con los siguientes miembros:

- **Un Presidente:** El Titular del Organismo quien presidirá el Comité.
- **Un Secretario ejecutivo:** El titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Un Secretario técnico:** El servidor público designado por el Presidente.
- **Vocales que deberán ser:**
 - a) El titular del área responsable de la programación y presupuesto.
 - b) Los titulares de las áreas que tengan relación con la obra pública.

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

- **Ponentes, sólo con derecho a voz:** Los titulares de las áreas ejecutoras de obra pública.
- **Invitados permanentes, con derecho a voz:**
 - c) El responsable del área jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
 - d) El representante de la Contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- **Asesores y especialistas que deberán ser:**

Los servidores públicos seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretenda contratar.

Cada miembro titular del comité designará un suplente.

Por lo anterior y de acuerdo a la estructura orgánica de la Comisión del Agua del Estado de México, la integración del Comité Interno de Obra Pública, será en la forma siguiente:

Carácter	Cargo	
I Presidente	Vocal Ejecutivo.	Con derecho a voz y voto de calidad
II Secretario Ejecutivo	Director General de Administración y Finanzas	Con derecho a voz pero sin voto
III Secretario Técnico	Director General de Inversión y Gestión	Con derecho a voz pero sin voto
IV Vocales	Director General del Programa Hidráulico Director General de Infraestructura Hidráulica Director General de Operaciones y Atención a Emergencias Director de Inversión Director de Finanzas	Con derecho a voz y voto
V Ponentes	Director de Estudios y Proyectos Director de Construcción Subdirector de Mantenimiento	Con derecho a voz pero sin voto
VI Invitados Permanentes	Director General de Asuntos Jurídicos Contralor Interno	Con derecho a voz pero sin voto
VII Asesores y Especialistas	Los invitados que convoque el Secretario Técnico cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar	Con derecho a voz pero sin voto

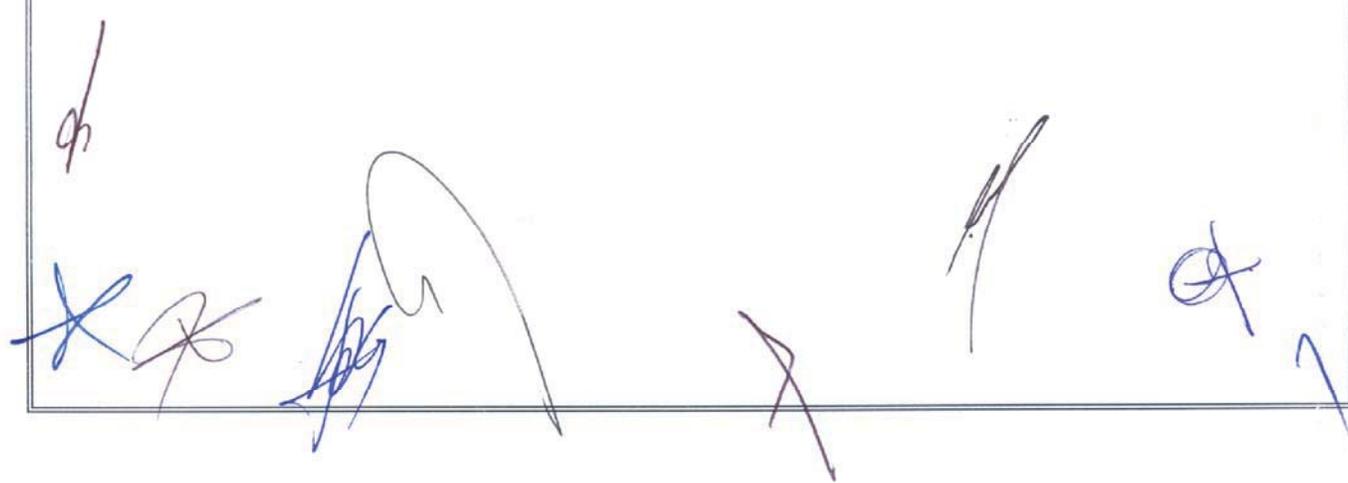
VII. DE LAS SUPLENCIAS.

La designación de los servidores públicos que suplan a los miembros propietarios del Comité Interno de Obra Pública, se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

- Los miembros propietarios del Comité Interno de Obra Pública, podrán designar por escrito a sus suplentes, debiendo informar por escrito al Secretario Técnico dicha designación. Los suplentes deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y en caso de nombrar a un servidor público de otro nivel, deberán justificar en el escrito de designación que dirijan al Secretario Técnico.
- Las ausencias del Presidente del Comité, serán suplidas por el servidor público que designe por escrito.
- Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.



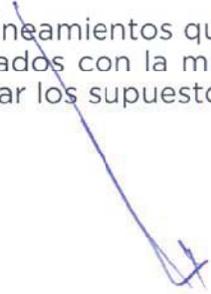
8



VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar licitaciones públicas, cuando se respalden las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa previstos en los artículos 69 y 70, del Capítulo Segundo del Reglamento.
3. Actualizar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública.
4. Analizar la documentación relativa y preparatoria de los actos de contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, para los casos de excepción y emitir la opinión correspondiente.
5. Solicitar asesoría técnica cuando se requiera a las cámaras de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan.
6. Implementar acciones que se consideren necesarias para mejorar el procedimiento de contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
7. Crear sub-comités y grupos de trabajo de orden técnico y administrativo que considere necesarios para eficientizar los procedimientos de contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
8. Autorizar en la primera reunión de cada ejercicio fiscal el calendario de reuniones ordinarias.
9. Emitir el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, o invitación restringida, cumpliendo con lo dispuesto por los artículos 85 y 88, del Reglamento.
10. Dar seguimiento de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa de los casos de excepción de licitaciones públicas hasta concluir con el fallo correspondiente.
11. Vigilar la correcta aplicación del Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo, su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
12. Verificar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera el Comité, se cumplan en forma completa y oportuna.

13. Analizar bimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso número 10 de este apartado, así como, de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones y servicios.
14. Recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
15. Proponer y en su caso aprobar las políticas internas, bases y lineamientos que en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se estimen convenientes, así como analizar, resolver y autorizar los supuestos no previstos.



8

d

IX. SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las reuniones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso con 48 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista.
2. Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el Comité en la primera reunión ordinaria de cada año, y solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
3. Los integrantes del Comité se registraran en la lista de asistencia de cada reunión.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
6. Las decisiones se tomaran por unanimidad o por mayoría de votos, de los miembros presentes, situación que será asentada en el acta de la sesión anotando el nombre de quién y en qué sentido emitió el voto y en su caso los argumentos que lo sustenten; en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.
7. La convocatoria y el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y para las extraordinarias, el plazo se determinará de acuerdo a las circunstancias.
8. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia, deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:

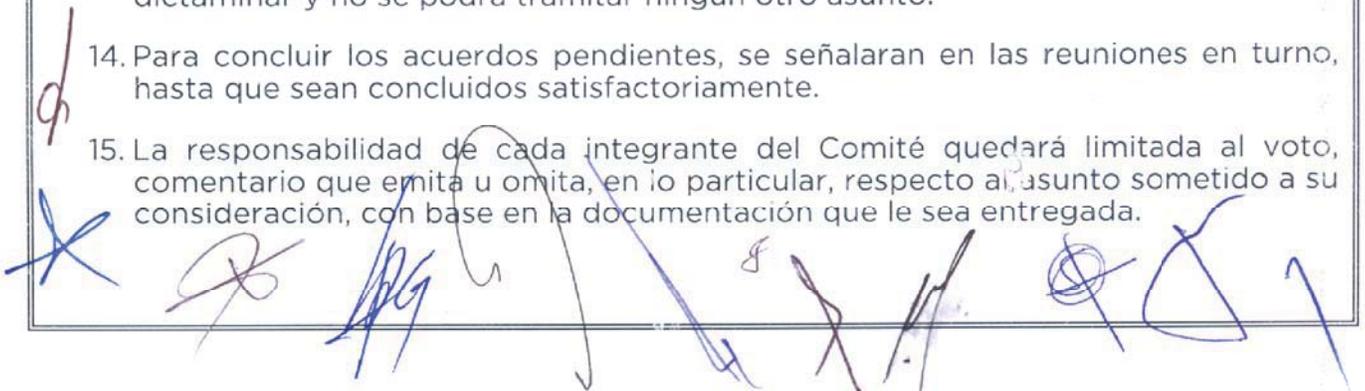
- a) El resumen del caso, que debe incluir: nombre del Organismo; fecha; número de la reunión del Comité Interno de Obra Pública, en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número de oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas, descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, su justificación, fundamento legal, fechas de inicio y terminación programadas, su monto estimado, el nombre del contratista o contratistas invitados, el nombre y firma del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, el formato de caso para el dictamen de

procedencia de excepción, acuerdo del Comité, nombres y firmas de los miembros.

- b) El dictamen que incluya la justificación y fundamento constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto.
 - c) La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
 - d) El informe del procedimiento de la licitación que fue declarado desierto, deberá contener la firma del secretario técnico quien será responsable de verificar la información contenida en el mismo.
9. El dictamen del Comité se anotará en el formato del caso, será firmado por el presidente y los miembros con derecho a voto y se entregará al área ejecutora.
10. Se levantará acta de la reunión, en ella, se registrarán los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, indicando quienes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario, se recabarán las firmas correspondientes de todos los integrantes del Comité que hubiesen asistido a ella. Los asesores y especialistas firmaran el acta como constancia de su participación.
11. En caso de que un integrante del Comité con derecho a voto, se niegue a firmar el acta respectiva, se asentará la razón de su negativa, y no invalidará el contenido y efecto del acta, de conformidad a lo establecido en el numeral 7 del apartado X. Funciones de los Participantes en el Comité: El Presidente, de este manual.

En caso de que un integrante del Comité con derecho a voz únicamente, se niegue a firmar el acta respectiva no invalidará el contenido y efecto del acta.

12. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de la reunión ordinaria, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y en el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
13. En el orden del día de las reuniones extraordinarias, solo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tramitar ningún otro asunto.
14. Para concluir los acuerdos pendientes, se señalaran en las reuniones en turno, hasta que sean concluidos satisfactoriamente.
15. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada.



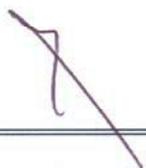
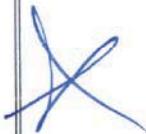
En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

16. Las reuniones del Comité se desarrollarán en forma ejecutiva.

17. Los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.



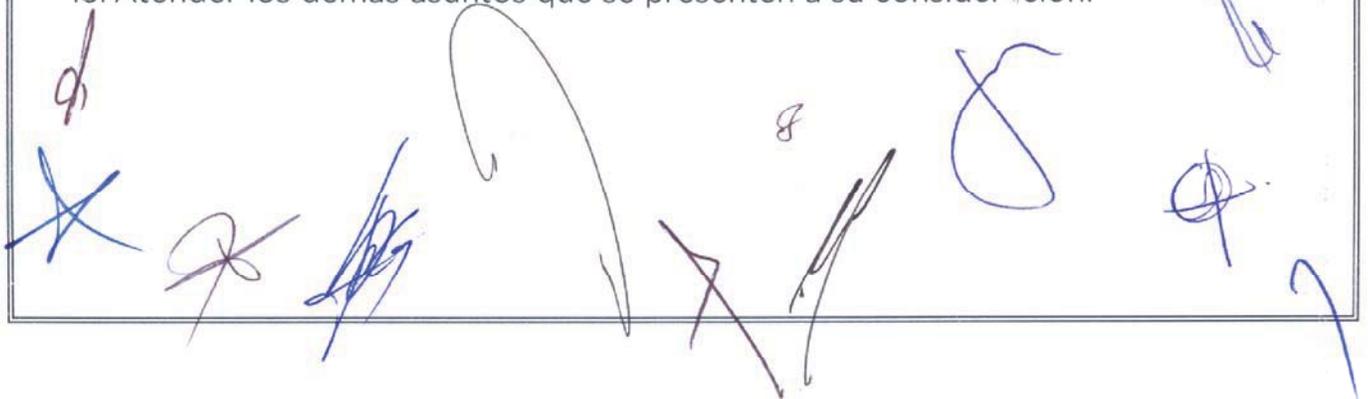
8



X. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.

El Presidente deberá:

1. Representar legalmente al Comité.
2. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las metas, los lineamientos y las políticas establecidas.
4. Autorizar las órdenes del día de las sesiones del Comité, así como estudiar previamente a su envío, los documentos de los asuntos que se tratarán en cada sesión.
5. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el Comité.
6. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban ser decidirse y, en caso de empate, manifestar su voto de calidad.
8. Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
9. Firmar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité, así como los formatos de los asuntos dictaminados.
10. Presentar al Comité un informe bimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, así como el resultado general de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de excepción a la Licitación Pública.
11. Hacer cumplir las normas que regulen la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
12. Nombrar a su suplente.
13. Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración.



El Secretario Ejecutivo deberá:

1. Supervisar la elaboración y expedición de la convocatoria y el orden del día correspondiente a cada reunión del Comité.
2. Verificar que la información a tratar en cada reunión del Comité, se encuentre debidamente integrada y sea suficiente para la toma de decisiones.
3. Asegurar que el archivo de documentos del Comité, se organice, integre y se mantenga actualizado dentro de los plazos establecidos en el Código y el Reglamento.
4. Designar a su suplente.
5. Levantar el acta de cada una de las reuniones que celebre el Comité y firmarlas.
6. Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del Comité, dar seguimiento, informar el avance correspondiente y vigilar que se cumplan en forma correcta y oportuna.
7. Realizar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

8

El Secretario Técnico deberá:

1. Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento del Libro Décimo Segundo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Integrar la información y los soportes documentales necesarios de los asuntos que se someterán en reunión del Comité para su dictamen y, en su caso, aprobación.
3. Vigilar la integración y hacer llegar al Secretario Ejecutivo la carpeta correspondiente a cada reunión a celebrar con la anticipación señalada en el numeral 7 del apartado IX. Sesiones de Comité del presente manual.
4. Examinar los fundamentos de las solicitudes propuestas por las áreas usuarias para excepciones de licitación pública.
5. Verificar que los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia, presenten la información correcta que se requiere en el numeral 8 del apartado IX. Sesiones de Comité de este manual, firmando de conformidad el formato de presentación de resumen del caso.
6. Firmar las actas de cada una de las reuniones que celebre el Comité.
7. Convocar a reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, a fin de analizarlos, con la finalidad de que se presenten completos, soportados y definidos al órgano colegiado.
8. Presidir el Subcomité revisor de bases de concurso.
9. Llevar el registro de los concursos.
10. Designar a su suplente.
11. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue and black ink. There are approximately 10-12 distinct marks, including a large blue signature on the left, a smaller blue signature below it, and several other blue and black initials scattered across the bottom half of the page.

Los Vocales deberán:

1. Remitir al Secretario Técnico con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación a la reunión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
2. Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada reunión del Comité.
3. Informar al Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes de obra pública o de servicios, formuladas por las respectivas áreas requirentes.
4. Emitir sus comentarios y voto de cada uno de los asuntos que deban decidirse.
5. Suscribir las actas de las reuniones del Comité a las que hubiese asistido, así como los formatos de los asuntos dictaminados.
6. Realizar las funciones y actividades que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, así como a los demás que le encomiende el Comité o su Presidente.
7. El representante del área de recursos financieros, vigilará y verificará que todos los casos que sean sometidos a la consideración del Comité, correspondientes al presupuesto operativo de la Comisión del Agua del Estado de México, cuenten con disponibilidad presupuestal.
8. El representante del área de programación y presupuesto de obra pública, vigilará y verificará que todos los casos que sean sometidos a la consideración del Comité, correspondientes al gasto de inversión sectorial, cuenten con disponibilidad presupuestal.
9. Nombrar a su suplente.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'X' and another that looks like 'P'. On the right side, there are more signatures, including one that looks like 'J' and another that looks like 'A'. The signatures are scattered across the bottom of the page, with some overlapping.

Los Ponentes deberán:

1. Exponer amplia y suficientemente, la descripción de las obras o servicios que se pretenden contratar, su justificación, fechas de inicio y terminación programadas, monto estimado, nombre de contratistas, así como toda la información y soporte documental necesario para la integración de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité.
2. Suscribir las actas de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
3. Nombrar a su suplente.

Los Invitados Permanentes deberán:

1. Intervenir para asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico y de normatividad en materia de obra pública.
2. Suscribir las actas de las reuniones del Comité a las que hubiere asistido.
3. Nombrar a sus suplentes.

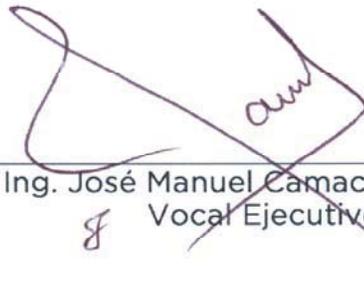
Los Asesores y Especialistas deberán:

1. Proporcionar la orientación necesaria de acuerdo a su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.
2. Suscribir las actas de las reuniones del Comité a las que hubiere asistido.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately 10-12 distinct signatures scattered across the lower half of the page, some appearing to be initials or full names in a cursive style.

XI. VALIDACIÓN.

PRESIDENTE



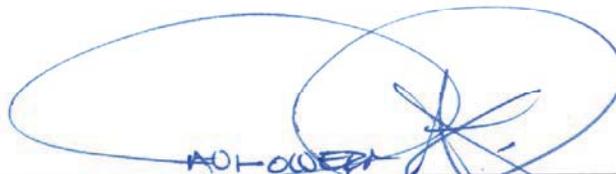
Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo

SECRETARIO EJECUTIVO

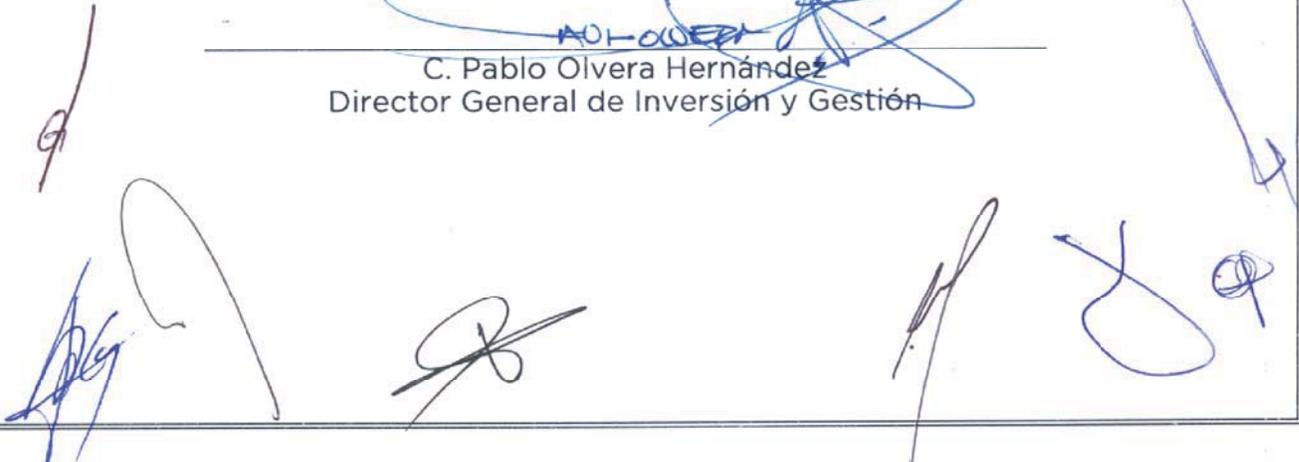


Arq. Francisco Armando Rueda Espinosa
Director General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO



C. Pablo Olvera Hernández
Director General de Inversión y Gestión



VOCALES



Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico



Ing. Cuauhtémoc Valdeolivar
Director General de Infraestructura Hidráulica



Ing. Rafael Aguirre Parroquín
Director General de Operaciones y
Atención a Emergencias



Ing. Jorge Emigdio Rubio García
Director de Inversión



C.P. Zacarías Almanza Torres
Director de Finanzas



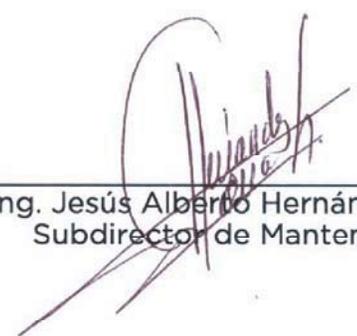
PONENTES



Ing. José Silvestre de la Fuente Garza
Director de Estudios y Proyectos



P. Arc. Javier A. Gómez Galarza
Director de Construcción



Ing. Jesús Alberto Hernández García
Subdirector de Mantenimiento

INVITADOS PERMANENTES



Lic. Leobardo Rodríguez Jalili
Director General de Asuntos Jurídicos



Lic. Esteban Chui Hernández
Contralor Interno

