

- 7.1.7. Recibir o rechazar por no reunir los requisitos, los asuntos que deberán ser tratados en del Comité.
- 7.1.8. Conocer los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en la sesión y en su caso, ordenar las correcciones convenientes.
- 7.1.9. Firmar los dictámenes aprobados en cada sesión.
- 7.1.10. Suscribir las actas de las sesiones a las cuales asista.
- 7.1.11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

## 7.2 DEL SECRETARIO TECNICO

- 7.2.1. Elaborar el programa de sesiones ordinarias de cada ejercicio, sometiéndolo a la aprobación del Comité.
- 7.2.2. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido del orden del día, actas de las reuniones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- 7.2.3. Elaborar y circular el registro de asistencia de los miembros del Comité, en cada una de las sesiones
- 7.2.4. Elaborar los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán en cada sesión, mismos que deberá firmar antes de enviar a los distintos miembros del Comité.
- 7.2.5. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las reuniones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada para que pueda ser evaluada por el Comité, coordinando la integración y presentación de toda la documentación y soporte del orden del día.
- 7.2.6. Llevar a las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda necesitarse, tal como requerimientos, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, oficios de presupuesto autorizado de los asuntos a tratar, así como los informes que estime convenientes.

7.2.7. Vigilar que el archivo de los documentos que se genere en el seno del Comité se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación o resguardo por los plazos estipulados en la legislación aplicable.

7.2.8. Registrar los acuerdos del Comité, darles seguimiento informando de su avance y cumplimiento en cada reunión ordinaria del Comité.

7.2.9. Levantar las actas que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

7.2.10. Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en el Comité.

7.2.11. Firmar las actas y anexos generados en las sesiones del Comité a las cuales asista.

7.2.12. Firmar los dictámenes aprobados en cada sesión.

7.2.13. Proporcionar a los distintos miembros del Comité la información que requieran.

7.2.14. Elaborar los informes que requiera el Comité.

7.2.15. Citar oportunamente a los invitados o especialistas cuya presencia se requiera.

7.2.16. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o el presidente del mismo, o bien, las que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

7.2.17. Las demás disposiciones marcadas por la normatividad vigente.

### 7.3 DE LOS VOCALES

7.3.1 Apoyar a la integración de los expedientes que se deriven de los procedimientos que trate el Comité.

7.3.2 Analizar el orden del día y los asuntos que les sean remitidos para tratar en las sesiones.

7.3.4 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en lo que a su área corresponde.



**7.3.5** Enviar a cada uno de los miembros y asesores del Comité, con la anticipación estipulada en la Sección III, 11, 11.7 de esta acta, la convocatoria, orden del día y la documentación de los asuntos correspondiente a la sesión, ya sea en forma impresa o electrónica.

**7.3.6** Aportar la información que los miembros del Comité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes de su área.

**7.3.7** Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.

**7.3.8** Suscribir las actas y anexos generados en las sesiones a las cuales asista.

**7.3.9** Firmar los dictámenes aprobados en cada sesión.

**7.3.10** Proporcionar a los distintos miembros del Comité la información que requieran y que corresponda a su área de adscripción.

**7.3.11** Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno, el presidente del mismo o las que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

10

#### **7.4 DE LOS ASESORES**

**7.4.1** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, sobre la aplicación correcta de la normatividad correspondiente.

**7.4.2** Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

**7.4.3** Emitir sus puntos de vista y pronunciamientos razonados de manera escrita o verbal, en la sesión correspondiente.

**7.4.4** Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité o las que les correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

## 7.5 DE LOS INVITADOS

**7.5.1** Participar en las reuniones del Comité brindando la asesoría necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

**7.5.2** A juicio del Comité, podrán permanecer en la sesión completa o sólo durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

**7.5.3** Firmar el documento o acuerdo, en el que se obligan a guardar reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**7.5.4** Firmar las actas de las reuniones a las que asistan como constancia de su participación.

## 8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**8.1.1** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de los propios Comités, conforme a las bases que expida la Contraloría.

**8.1.2** Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.

**8.1.3** Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, respecto a la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 93 de la Ley. Tratándose de las fracciones I, II y IX del numeral en comento, no será necesario contar previamente al inicio del procedimiento de contratación con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que una vez concluida la contratación respectiva se deberá informar al propio Comité; de igual manera, previamente a la iniciación del procedimiento, dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tratándose de las fracciones II, IV, y V del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar previamente al inicio

del procedimiento de contratación con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que una vez concluida la contratación respectiva se deberá informar al propio Comité.

8.1.4 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subComités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aprobar la integración, funcionamiento y los términos de referencia en que informarán al Comité.

8.1.5 Respalda y fortalecer la comunicación de las propias dependencias y entidades con la industria, a fin de lograr una mejor planeación de la obra pública.

8.1.6 Promover y acordar la simplificación interna de trámites administrativos que realicen las dependencias o entidades relacionadas con la obra pública.

8.1.7 Difundir y fomentar la utilización de los diversos estímulos del Ejecutivo del Estado, y de los programas de financiamiento para apoyar la fabricación de bienes;

8.1.8 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

8.1.9 Integrar un banco de proyectos de obras o servicios relacionados con las mismas.

8.1.10 Elaborar un padrón de contratistas ejecutores de obras y proveedores de servicios relacionados con las mismas de acuerdo.

8.1.11 Establecer los procedimientos en materia de programación y ejecución de obra pública, designando al personal facultado al efecto, en los que se cumplan las disposiciones federales y estatales.

8.1.12 Establecer los criterios para la utilización de mecanismos de promedios, puntos y porcentajes, definiendo los rubros generales que se deberán considerar, la forma en que serán seleccionados y la manera de distribuirlos y calificarlos.

8.1.13 Vigilar que la SEDUVOP cuente con unidad compradora, que el personal que la integra se encuentre debidamente capacitada y que cuenten con certificación en la plataforma vigente del sistema Compranet.

8.1.14 Revisar el programa anual de obras y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

8.1.15 Autorización para formalizar el documento relativo a la adjudicación del contrato entre la SEDUVOP y la persona física o moral en que hubiera recaído el mismo, en un plazo menor a diez días hábiles contados a partir de la notificación.

8.1.16 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

### SECCIÓN III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA

#### 9. SESIONES ORDINARIAS

9.1.1 El Comité sesionará ordinariamente de forma trimestral, para tal efecto, expedirá su calendario anual de sesiones señalando el día y hora de celebración, en el entendido de que las mismas se podrán cancelar en caso de que no existan asuntos a tratar.

9.1.2 La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el secretario técnico y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

9.1.3 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

#### 10. SESIONES EXTRAORDINARIAS

En caso de fuerza mayor, caso fortuito o tratándose de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, el Comité podrá sesionar de manera extraordinaria, sin importar el día y la hora, bastando que se convoque a sus miembros por lo menos con doce horas de anticipación a la celebración de la sesión, previa solicitud formulada por el titular de la Secretaría o en su caso por los Titulares de las áreas.

#### 11. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

11.1 Para el desarrollo de las sesiones del Comité, se atenderá a las siguientes bases:

11.2 Las sesiones del Comité, sólo podrán celebrarse cuando asistan la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto. En el caso de que la mayoría de los integrantes del

Comité con voz y voto sean representados a través de sus suplentes, no se podrá llevar a cabo la sesión.

11.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

11.4 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

11.5 Cuando el Secretario técnico determine falta de quórum para la celebración de la sesión ordinaria, el presidente convocará de nueva cuenta para la celebración de la sesión, dentro de los tres días hábiles siguientes.

11.6 Los integrantes con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán nombrar suplente, mediante oficio dirigido al Presidente.

11.7 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos electrónicos deberán enviarse a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias; tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con un día hábil de anticipación, y para los casos excepcionales en con doce horas de anticipación. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados. El incumplimiento a lo anterior será objeto de diferimiento de la sesión.

11.8 Los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, se presentarán en el orden previsto en la convocatoria, debiendo contar en cada caso, con la documentación e información suficiente que permita tomar los acuerdos correspondientes de manera razonada y eficaz.

11.9 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán contener los requerimientos establecidos, estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos o legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

11.10 Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, además de los requerimientos legales, reglamentarios y administrativos correspondientes, invariablemente deberá contener los requisitos establecidos en el Título Tercero, Capítulo III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

11.12 La solicitud para presentar algún asunto al Comité deberá remitirse al Secretario Técnico, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria; en caso de tratarse de una sesión extraordinaria la anticipación cuando menos será, por regla general, de dos días hábiles, computado también de momento a momento a la fecha y hora de la reunión extraordinaria. En casos debidamente justificados, ante el Secretario Técnico del Comité, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el secretario técnico y el área solicitante la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

11.13 Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, siempre y cuando se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

11.14 En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

11.5 De cada sesión se levantará acta que será aprobada, la cual deberá ser firmada al calce y al margen por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

11.6 Además de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos correspondientes, el acta en cita contendrá invariablemente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo la sesión.
- II. El orden del día.
- III. El nombre y cargo que cada integrante ocupa en el Comité, así como de los invitados a la sesión.

- IV. Una narración sucinta de lo acontecido en el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados en la misma.
- V. Una relación de los anexos que se integran al acta, mismos que serán rubricados por todos los que hubieren asistido a la sesión.
- VI. La firma de todos los integrantes, con derecho a voz y voto que hubieren asistido a la sesión, independientemente del sentido de su voto.
- VII. La firma de los asesores a fin de constar su asistencia o participación como validación de sus comentarios.
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule.

#### SECCIÓN IV. OTROS DOCUMENTOS

##### 12. DEL ARCHIVO DE ACTAS, DOCUMENTOS RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Las actas y los documentos creados o correspondientes al Comité, deberán conservarse de manera ordenada y sistemática como archivo en trámite, por un plazo de cinco años contados a partir de que se generen.

Después de ese plazo, las actas y documentos señalados, se resguardarán por un plazo de diez años en el archivo de concentración.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, en el ejercicio de su desempeño, deberán ajustarse en todo momento a las directrices señaladas en el artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí; así como las demás disposiciones que resulten aplicables, obligándose a guardar las

más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que se someta a consideración del Comité.

## 12.1 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por parte del Comité.

FIRMADO EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN FECHA 02 DOS DE OCTUBRE DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO, SE APRUEBA EL PRESENTE MANUAL POR EL PLENO DEL COMITÉ DE OBRAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS PRESENTES EN ESTA SESIÓN, EN DOS TANTOS PARA CONSTANCIA LEGAL.

17

**PRESIDENTE**



**ING. ISABEL LETICIA VARGAS TINAJERO**  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

**SECRETARIO TÉCNICO**



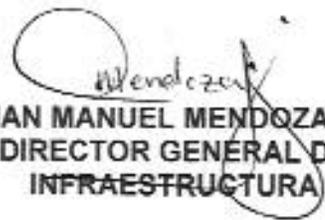
**C. JOSÉ ARMANDO TORRES MATA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN CONTROL Y  
SEGUIMIENTO

**VOCAL**



**C.P. JOSÉ ANTONIO RODRIGUEZ**  
**RANGEL**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**VOCAL**



**ING. JUAN MANUEL MENDOZA GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE  
INFRAESTRUCTURA





**ASESOR**

**TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**

**ASESOR**

**LIC. LUIS GERARDO RUIZ IBARRA  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y DE DERECHOS HUMANOS**

ESTAS FIRMAS PERTENECEN AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ