AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 30 DE MARZO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
09 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Título:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Púbicas.

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

(Rúbrica)	(Rúbrica)	(Rúbrica)
ELABORÓ	**REVISÓ**	**VALIDÓ**
C.P. JORGE EDUARDO NIETO SANCHEZ	C.P. JORGE EDUARDO NIETO SANCHEZ	ING. FRANCISCO JOSE GOMEZ FAISAL
CONTRALOR INTERNO	**CONTRALOR INTERNO**	**DIRECTOR GENERAL**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, es un organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el Decreto de creación número 641, de fecha 9 de agosto de 1996, mediante el cual se crea el Organismo Operador paramunicipal DAPA, descentralizado del Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., así como el decreto número 977, de fecha 14 de junio de 2012, mediante el cual se reforma y adiciona dicho decreto 641, en términos de los artículos 71, 73, 76, 77, 79, 87 y 88 de la Ley de Aguas para el estado de San Luis Potosí; y de conformidad con lo establecido en los artículos 106 141 fracción I y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

El presente manual se integra en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2º. Fracción III, 10, 11, 16 y 30 fracciones I y IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, vigente, que establecen que para coordinar las acciones que en materia de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se realicen por los organismos descentralizados, se constituirá el comité de obras públicas, como forma de coadyuvar a un proceso ágil participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realicen.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables a la materia con relación a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

La Ley: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el estado de San Luis Potosí.

Comité: Órgano colegiado consultivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se constituye al interior de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

Contratista: la persona física o moral que de acuerdo a las normas mercantiles y fiscales, y requisitos exigidos en esta Ley, está en aptitud de proporcionar a las instituciones, capacidad instalada para la realización de obras públicas o para la prestación de servicios relacionados con las mismas que éstas requieran; así como aquélla que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Evidencias graficas: todo tipo de fotografías y videos que sirvan para comprobar efectivamente el estado que guardan y el avance que llevan las obras, de acuerdo con el programa y el contrato correspondiente;

Expediente técnico: documento que concentra los datos generales de una obra pública, que son: breve descripción de la obra; objetivos; beneficiarios; resumen de los dictámenes de factibilidad aplicables en cada obra; justificación; localización; presupuesto; materiales e insumos utilizados; y programación y cumplimiento de avances físicos y financieros.

Licitante: la persona que se inscribe para participar en un procedimiento de concurso público, ya sea estatal, nacional o internacional.

Obras Públicas Asociadas a Proyectos de Infraestructura: las que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios hídricos del Organismo Operador.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. Objetivo.- El presente manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas que se establece con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y es aplicable a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos, a través de servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a través de Licitaciones Públicas, Invitación ó Adjudicaciones Directas.

4. De la integración del Comité. El Comité estará conformado por:

El Comité de Obras Públicas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, se integra de la siguiente manera:

El número total de miembros del comité será impar.

CON DERECHO A VOZ Y VOTO: Los miembros del comité con derecho a voz y voto invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración.

a) Presidente. Recaerá en el Director de la Dirección del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

b) Secretario Técnico. Recaerá en el Titular del Departamento de Subdirección Técnica.

c) Vocales. Las y los titulares de la Unidad Administrativas correspondientes a la Subdirección de Administración y Finanzas y la Subdirección Comercial o jefes de áreas afines.

SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ:

ASESORES:

a) Titular de la unidad de asesoría Jurídica de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

b) Titular del Órgano Interno de Control de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

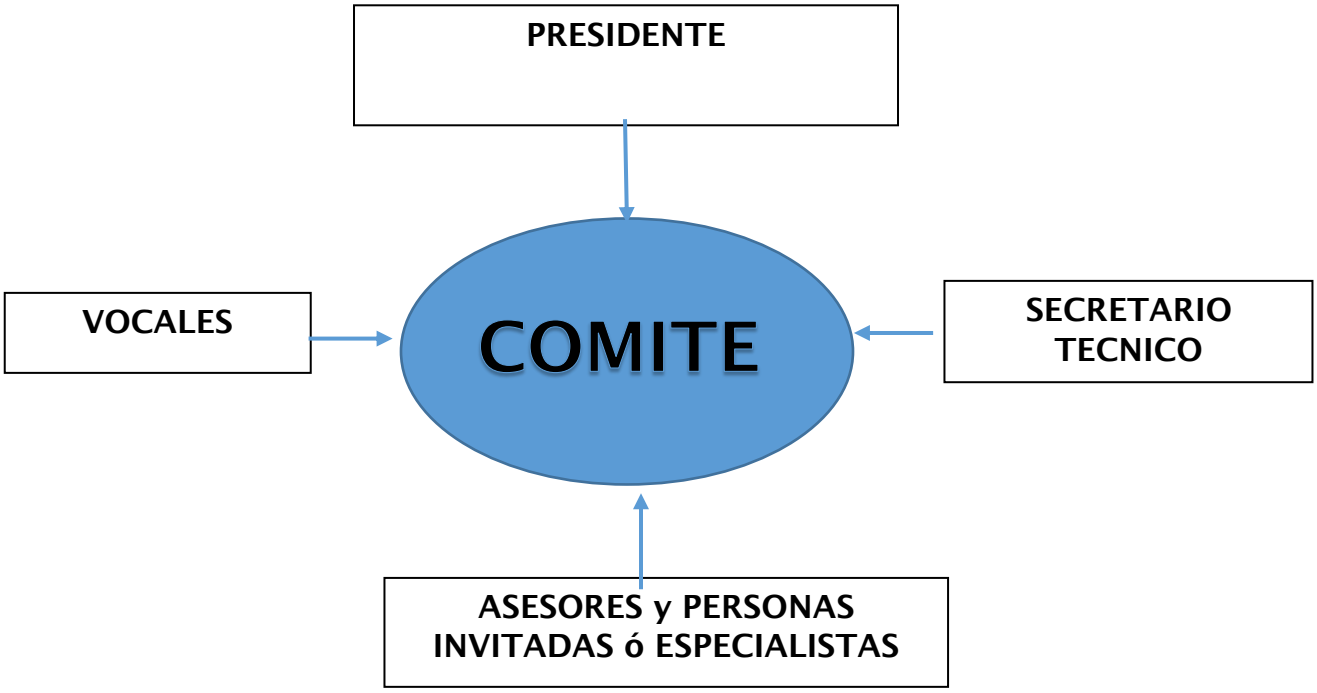
INTEGRANTES	TITULAR
Presidente	Director General
Secretario Técnico	Titular de la Subdirección Técnica

Vocales	Subdirector de Administración y Finanzas, Titular de la Subdirección Comercial y jefes de áreas afines que se designen.
Asesor	Titular del Departamento de Asesoría Jurídica
Asesor	Contralor Interno
Asesor	Personas Invitadas o especialistas, que se consideren para aclarar o proporcionar información técnica.

De las suplencias. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director de área o equivalente.

ORGANIGRAMA:



Podrán asistir a las reuniones personas invitadas sólo con derecho a voz, cuando los miembros del comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica de los asuntos a tratar, debiendo firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

CAPÍTULO III
DEL OBJETO DEL COMITÉ

5. Del Objeto del Comité.

I. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de los propios comités, conforme a las bases que expida la Contraloría;

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

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

IV. 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;

V. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

VI. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 93 de esta Ley;

VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VIII. 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. Los titulares de las dependencias podrán autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen, y

IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

6.- Corresponde al PRESIDENTE del Comité:

I.- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

II.- Presidir, convocar y dirigir las reuniones del comité.

7.- Corresponde al SECRETARIO EJECUTIVO del Comité:

I.- Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día, y de los listados de los asuntos que se tratarán, así como su respectivo soporte documental.

II.- Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar y la documentación de apoyo necesaria a cada miembro del Comité, respetando los tiempos establecidos.

III.- Cuidar que los acuerdos del comité se cumplan, informando en cada reunión si existen o no asuntos pendientes, así como aquellos que se hayan cumplido.

IV.- Levantar el acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma correspondiente.

V.- Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado, custodiado y clasificado conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

VI.- Firmar el asunto que se somete a la consideración del comité responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas correspondientes.

VII.- Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la obra o servicio.

VIII.- Designar un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las atribuciones y responsabilidades.

8.- Corresponde a las VOCALES del Comité:

I.- Enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a cada reunión, la documentación de los asuntos a tratar en el Comité.

II.-Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, solicitados por sus respectivas áreas, como también de los contratos correspondientes a dichos requerimientos, para que se comuniquen al personal de las áreas involucradas.

III.- Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión del Comité.

IV.- Firmar los listados de los casos dictaminados y las actas de las reuniones a las que hayan asistido.

V.- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes de los asuntos tratados y emitir el voto respectivo

9.- Corresponde a los ASESORES del Comité:

I.- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las reuniones. Emitiendo una opinión razonada.

II.- Prestar asesoría al comité, sobre la aplicación correcta de la Normatividad aplicable en la materia.

III.- Prestar asesoría sobre requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.

IV.- Quedará a elección de los asesores firmar el acuerdo respectivo.

Sin embargo deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

10.- Corresponde a los INVITADOS o ESPECIALISTAS:

I.- Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

II.- Quedará a elección de los invitados que asisten para aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el acuerdo respectivo. Sin embargo deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

III.- Informar verazmente al Comité de los asuntos para los cuales sean invitados.

CAPÍTULO V
OPERACIÓN DEL COMITÉ

Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

11.- Reuniones: En caso de ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo, lo cual será notificado por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité.

12.- Se realizarán dos tipos de reuniones.

a) Ordinarias.- Se efectuarán una vez al mes, y se avisará con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, cuando no existan asuntos a tratar con esta periodicidad; bastará que el Presidente o el Secretario Ejecutivo lo notifiqué por escrito a los integrantes del Comité.

b) Extraordinarias.- Se llevarán a cabo solamente en casos debidamente justificados, y se avisara cuando menos con un día hábil de anticipación.

13.- Las reuniones sólo podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

14.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

15.- El orden del día y los documentos relativos a los asuntos por tratar, se entregarán en forma impresa a los miembros del Comité con la anticipación siguiente:

a) Reuniones Ordinarias.- Dos días hábiles.

b) Reuniones Extraordinarias.- Un día hábil.

Estos podrán ser remitidos por medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos antes mencionados. En caso de no observarse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

16.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:

a) La información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados, o bien, la descripción genérica de la Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, que se pretenda realizar o contratar, así como su monto estimado.

b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedara condicionada a la existencia de esta última.

d) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional, de invitación a cuando menos tres personas, si es obra pública o servicio relacionado.

e) Analizado y Dictaminado por el comité, el documento al que hace referencia el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

17.- Al final de cada reunión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todas las personas que hayan asistido, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en la misma se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

18.- Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al Seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

19.- En el punto de asuntos generales solo se podrá incluir asuntos de carácter informativo.

20.- En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración del comité el calendario de reuniones, el presupuesto autorizado para realizar Obras Públicas y Servicios y los montos máximos. El comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en la página de internet de la Dirección de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P. como parte de su marco normativo.

Segundo. En lo no previsto por el presente Manual se faculta al Presidente del Comité para ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del mismo.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LIC. DAVID ARMANDO MEDINA SALZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA DAPA
(Rúbrica)

C.P. PATRICIA HURTADO BARRERA
REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO Y
REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA DAPA
(Rúbrica)

ING. TOMAS L. OLIVARES AZUARA
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA
(Rúbrica)

ARQ. SILVIA OLVERA AZUARA
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA
(Rúbrica)

ING. JESÚS RICARDO ORTÍZ AZUARA
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA
(Rúbrica)

L.M.E. PAOLA MARISOL VELA AYALA
REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA DAPA