

SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

FEBRERO 2011



SECRETARIA
DE
MARINA

"2011, Año del Turismo en México".

SECRETARIO

ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 006

MARIANO FRANCISCO SAYNEZ MENDOZA, Secretario de Marina, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 5, fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina y en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, expido el presente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

El cual, habiendo sido debidamente elaborado y aprobado por el pleno del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Marina, entrará en vigor a partir de la fecha.

"COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE"

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil once.

MARIANO FRANCISCO SAYNEZ MENDOZA
ALMIRANTE
SECRETARIO DE MARINA

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. INTEGRACIÓN	5
V. FUNCIONAMIENTO	11
VI. GLOSARIO	15
VII. ANEXOS	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Marina, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la integración y funcionamiento de citado Comité.

Este documento ha sido elaborado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, estando destinado para que las unidades de la Secretaría de Marina involucradas en los procesos de obra pública, conozcan la competencia y organización del Comité de Obras Públicas de esta dependencia, a fin de coadyuvar y agilizar los trámites y gestiones que se realicen ante el mismo.

El contenido, incluye el fundamento legal que crea, justifica y soporta jurídicamente la integración y operación del Comité, precisa su competencia, organización y funciones de los integrantes del mismo y detalla los procedimientos que se siguen durante las sesiones de dicho Comité.

Con la expedición del presente manual se formaliza la existencia de un órgano que en el marco de la ley y demás disposiciones aplicables, revise los programas y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

El Comité de Obras Públicas actuará de conformidad con las directivas del Almirante Secretario de Marina, para que en la adopción e instrumentación de acciones que se deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

El presente documento no es supletorio de la normatividad contemplada en las “Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Marina”, sólo establece la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y especifica los servidores públicos que lo integran.

El presente manual, entrará en vigor en la fecha de expedición por el Almirante Secretario de Marina; las revisiones periódicas para mantenerlo actualizado, serán efectuadas por el Comité a propuesta de los Vocales, y su control, impresión y distribución, será responsabilidad del Primer Vocal del Comité, quien después de su autorización, remitirá oportunamente las modificaciones y actualizaciones que se hubieren efectuado.

II. DIRECTORIO

A. Presidente

Oficial Mayor
Edificio "C", Tercer Nivel, Edificio Sede
Extensiones telefónicas: 6374 y 6378

B. Vocales

Jefe del Estado Mayor General de la Armada
Edificio "E" Tercer Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 6380

Director General de Servicios
Edificio "B" Tercer Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 7181

Director General de Administración y Finanzas
Edificio "C", Tercer Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 7333

Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto
Edificio "A", Segundo Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 6549

C. Secretario Técnico

Director de Dragado y Desarrollo Portuario
Edificio "D" Primer Nivel, Edificio Sede
Extensión Telefónica: 6591

D. Asesores

Servidor Público designado por la Inspección y Contraloría General de Marina
Cabecera Edificios A-C, Tercer Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 6535

Servidor Público designado por la Unidad Jurídica
Cabecera Edificios A-B, Segundo Nivel, Edificio Sede
Extensión telefónica: 7082

E. Invitados.

Servidores Públicos de las áreas que correspondan a estudios, proyectos, control y ejecución de obras
Edificio "B", Segundo Nivel, Edificio Sede
Extensiones telefónicas: 6299 y 7246

III. FUNDAMENTO LEGAL

Disposiciones jurídicas y sus reformas.

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.

LEYES

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.

OTROS

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. Acuerdo Secretarial número 165 de octubre de 2010.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación del 9 de agosto de 2010.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

IV. INTEGRACIÓN

El Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Marina esta integrado con la estructura orgánica que a continuación se detalla:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE:

Oficial Mayor.

VOCALES:

Primer Vocal, Jefe del Estado Mayor General de la Armada de México.

Segundo Vocal, Director General de Servicios.

Tercer Vocal, Director General de Administración y Finanzas.

Cuarto Vocal, Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto.

SECRETARIO TÉCNICO:

Director de Dragado y Desarrollo Portuario, adscrito a la Dirección General Adjunta de Obras y Dragado.

ASESORES:

Servidor Público designado por la Inspección y Contraloría General de Marina.

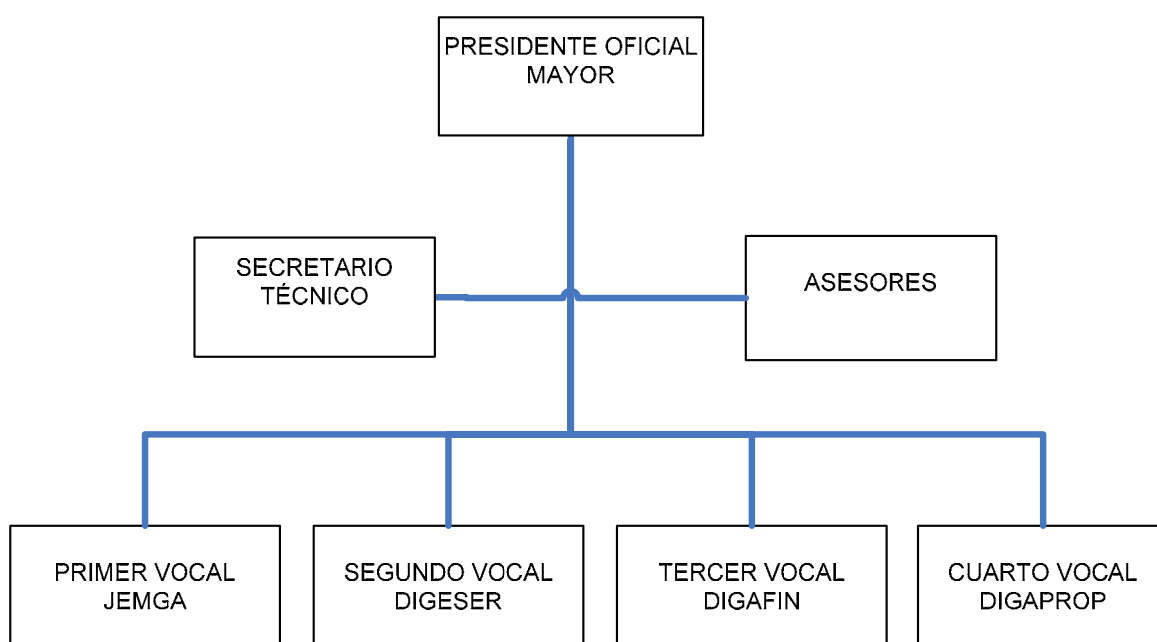
Servidor Público designado por la Unidad Jurídica.

INVITADOS:

Los que sean nombrados por la Dirección General Adjunta de Obras y Dragado, para detallar y aclarar sobre los asuntos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se sometan a consideración del Comité.

B. ORGANIGRAMA

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS



C. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el Programa Anual de Obras y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
2. 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 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, exceptuando lo establecido en el artículo 27 párrafo segundo del Reglamento de la Ley.
3. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar sus manuales de integración y funcionamiento.
4. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, observando las bases que sobre la materia expida la Secretaría de la Función Pública, sometiéndolo a la consideración del Secretario de Marina, para su expedición.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
6. 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.
7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio, inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
8. Determinar la ubicación de la dependencia en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios.
9. Recibir por conducto del Secretario Técnico las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por los responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Secretario de Marina.

D. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. DEL PRESIDENTE

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se someten a consideración del mismo.

- b. Someter a consideración del Secretario de Marina los casos que requieran su autorización, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y disposiciones aplicables.
- c. Aprobar con su voto asentado en las cédulas de acreditamiento y justificación, 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.
- d. Proponer al Secretario de Marina, por acuerdo adoptado en el Comité, su Manual de Integración y Funcionamiento, así como de las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, disponiendo su expedición y actualización.

2. DE LOS VOCALES

- a. Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b. Asistir oportunamente a las sesiones del Comité a que haya sido convocado, participando en el cumplimiento de sus funciones encomendadas y observando la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y todas las disposiciones aplicables en la materia.
- c. Manifiestar al pleno del Comité las opiniones y comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se encuentren bajo análisis y acuerdo, y en caso necesario, sustentarlos con la información documental que considere pertinente y/o necesaria, en el ámbito de su competencia.
- d. Emitir su voto sobre cada uno de los asuntos que sean sometidos a consideración y firmar las actas de las sesiones en que haya asistido, la lista de asistencia y los formatos de los casos aprobados por el pleno del Comité en que haya participado.
- e. Presentar las propuestas que considere pertinentes para modificar o adicionar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sobre las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, observando la legislación de la materia, así como los lineamientos para su formulación.
- f. Designar por escrito al suplente que los sustituirá en las sesiones, el cual no deberá ser menor en categoría de Director de Área, debiendo asistir en ausencia del titular, siempre y cuando exista justificación plenamente comprobada.

3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

- c. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- d. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- e. Coordinar acciones con el Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de integrar toda la información técnica, administrativa, presupuestal y legal que permita someter los asuntos a consideración del Comité, para determinar la procedencia de excepción a la licitación pública.
- f. Apoyar al Presidente en la conducción del protocolo de las sesiones del Comité, advertir el quórum del pleno existente, para exponer los asuntos a tratar acordados en la orden del día, registrar los acuerdos tomados, presentar los asuntos generales propuestos e informar el seguimiento de los acuerdos tomados anteriormente por el Comité.
- g. Asistir oportunamente a las sesiones del Comité a que haya sido convocado, firmando la lista de asistencia, participando en el cumplimiento de sus funciones encomendadas y observando la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y todas las disposiciones aplicables en la materia.
- h. Invitar por acuerdo del Comité para asistir a las sesiones a determinadas personas, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.
- i. Presentar las propuestas que presenten los integrantes del Comité, para modificar o adicionar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sobre las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, observando la legislación de la materia, así como los lineamientos para su formulación.
- j. Manifiestar al pleno del Comité las opiniones y comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se encuentren bajo análisis y acuerdo, y en caso necesario, sustentarlos con la información documental que considere pertinente y/o necesaria.
- k. Designar por escrito al suplente que lo sustituirá en las sesiones, el cual no deberá ser menor en categoría de Director de Área, debiendo asistir en ausencia del titular, siempre y cuando exista justificación plenamente comprobada.

4. DE LOS ASESORES

- a. Actuar según corresponda, en las sesiones que lleve a cabo el Comité, para proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria sobre la procedencia y cumplimiento de las directivas y lineamientos emitidos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que todas las decisiones tomadas en el pleno del Comité, cumplan con las disposiciones aplicables para el Sector Público.

- b. Asistir oportunamente a las sesiones del Comité y suscribir las actas de las sesiones y la lista de asistencia como constancia de su participación.
- c. Designar por escrito al suplente que lo sustituirá en las sesiones, el cual no deberá ser menor en categoría de Director de Área y deberá asistir a cubrir las ausencias del titular, siempre y cuando exista justificación plenamente comprobada.

5. DE LOS INVITADOS

- a. Asistir a las sesiones del Comité y aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fue invitado, debiendo guardar confidencialidad de los mismos con motivo de su participación.

V. FUNCIONAMIENTO

A. SESIONES DEL COMITÉ

1. SESIONES:

- a. El Comité de Obras Públicas llevará a cabo sus sesiones en las modalidades de ordinarias o extraordinarias.
- b. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se analizará, previo a la difusión en CompraNet y en la página de Internet, el Programa Anual de Obras y Servicios.
- c. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- d. El Presidente comunicará oportunamente por conducto del Secretario Técnico a los integrantes del Comité, cuando no se vaya a realizar determinada sesión, por carecer de asuntos a tratar en la misma.

2. CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- a. El Comité esta integrado con miembros con voz y voto, y con miembros sólo con voz.
- b. Los miembros con derecho a voz y voto son el Presidente y los Vocales.
- c. Los miembros sin derecho a voto, pero con voz, son el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados.

3. QUÓRUM PARA LAS SESIONES

- a. Las sesiones del Comité se efectuarán cuando exista el quórum necesario para sesionar con la asistencia de los integrantes con voz y voto.
- b. Las sesiones no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente y del Primer Vocal.
- c. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo con todos los titulares integrantes del Comité, en el caso de que éstos no puedan asistir serán sustituidos por sus suplentes, siempre y cuando estén debidamente acreditados y exista justificación plenamente comprobada.

B. NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS SESIONES

1. PROTOCOLO

- a. El protocolo que seguirá el Comité para llevar a cabo las sesiones será el siguiente:
 - Verificar del quórum del pleno.

- Apertura de la sesión del Comité.
- Aprobación de la Orden del Día.
- Aprobación y firma del Acta de las sesiones anteriores.
- Exposición y análisis de los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- Seguimiento de Acuerdos tomados en la sesión anterior.
- Asuntos generales.
- Clausura de la sesión.

2. ORDEN DEL DÍA

- a. Las sesiones se llevarán a cabo bajo una orden del día, que será aprobada por el Comité, a fin de que se proceda conforme a la secuencia de los eventos y asuntos que en ella se detallan.
- b. La orden del día será previamente remitida a los miembros del Comité junto con la convocatoria y documentación de los asuntos a tratar, para su conocimiento y análisis preliminar a la sesión a celebrarse.
 - Ordinaria tres días
 - Extraordinarias 24 horas
- c. En caso de que un integrante del Comité considere la inclusión de algún asunto o modificación de la orden del día, deberá manifestarlo al Secretario Técnico, antes de la fecha establecida para la sesión.
- d. La orden del día deberá contener en términos generales: la aprobación con firma del Acta de la sesión anterior; la lista de los asuntos que se someten a consideración; informe sobre el seguimiento de los acuerdos anteriormente tomados y los asuntos generales.
- e. En la orden del día de las sesiones extraordinarias no se incluirá el tratamiento de asuntos generales que sólo son de carácter informativo, puesto que los asuntos que se sometan a consideración, requieren ser previamente documentados y conocidos por el Comité.

3. ACUERDOS

- a. En la primera sesión ordinaria del año, será sometido a consideración del Comité, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios, y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, conforme a la tabla que al efecto señala el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- b. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, serán acordados con base en la información contenida en los formatos e información adicional correspondiente, del previo conocimiento de los integrantes del Comité. Los formatos se incluyen en los anexos del presente Manual.

- c. El formato "A", contiene un planteamiento del asunto que se somete a consideración del Comité para ser analizada, con la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar y su monto estimado.
- d. El contenido del formato "A", será autenticado para su validez con la firma del Primer Vocal, que certificará que la información asentada en el formato corresponda a la proporcionada por el área solicitante.
- e. El formato "B", contiene una relación sumaria de referencia sobre la información documental adjunta que soporta cada asunto que se someta a consideración del Comité, que incluye: una descripción de las especificaciones técnicas de la obra o servicio; la acreditación de suficiencia presupuestaria; el fundamento legal para iniciar el procedimiento de adjudicación, y la motivación de conveniencia prescrita en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- f. El contenido del formato "B", será autenticado para su validez con la firma del titular del área solicitante, como único responsable de la información y documentación que sobre el asunto sea sometida a la consideración del Comité.
- g. El procedimiento a seguir para el Acuerdo de los asuntos es el siguiente:
 - El Secretario Técnico expondrá el asunto propuesto, conforme a la orden del día.
 - Los integrantes del Comité deliberarán sobre el asunto.
 - El Presidente preguntará si se encuentra suficientemente discutido el asunto.
 - Si existen objeciones, se continuará deliberando. Si se considera suficientemente discutido, se procederá a su votación.
 - El Secretario Técnico, circulará la cédula de votación (formato "C") entre los integrantes del Comité con derecho de voto, quienes consignarán su nombre y firma, así como su aprobación o no aprobación del asunto.
 - El Presidente que será el último en votar, comunicará al pleno los resultados a favor o en contra de la votación realizada y si fue por mayoría o unanimidad, entregando la cédula al Secretario Técnico para su registro y control.
- h. Una vez que el asunto sea acordado con base en la información contenida en los formatos "A" y "B", de ser aprobado por el Comité, será firmado el formato "D" por los integrantes del Comité con derecho a voto para certificar el Acuerdo tomado sobre el asunto.
- i. Si el asunto no es aprobado por el pleno del Comité, la documentación será regresada al titular del área responsable del asunto, con las observaciones e indicaciones necesarias para su corrección, modificación y/o reformulación del asunto e información relativa.
- j. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos asentados en el formato "C", debiendo indicarse en el Acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, con excepción de los casos en que la decisión sea unánime.

En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

- k. Si algún Vocal no está de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría del Comité, formulará su discrepancia por oficio, remitiéndolo al Secretario Técnico para su inclusión en la documentación del Acta de la sesión correspondiente.
- l. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no tienen responsabilidad sobre las acciones u omisiones que posteriormente se produzcan durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

4. ACTAS DE LAS SESIONES

- a. En cada sesión se levantará un Acta que será firmada por los miembros que hubiesen asistido y que será aprobada, a más tardar, en la sesión ordinaria inmediata posterior.
- b. El Acta deberá indicar para cada caso analizado, el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los incidentes y comentarios relevantes de cada caso acaecidos en la sesión.
- c. El Secretario Técnico, elaborará y remitirá a los integrantes del Comité una copia fotostática del Acta de cada sesión que se lleve a cabo.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección General Adjunta de Obras y Dragado funcionalmente involucrada en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ÁREAS DESCONCENTRADAS: Las Unidades de Construcción de la Dirección General Adjunta de Obras y Dragado.

BASES DE LICITACIÓN: Documento en el que se establecen los requisitos para participar en una licitación de conformidad con la Ley y su Reglamento.

BITÁCORA: Instrumento técnico de control de los trabajos, que sirve como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberá referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los trabajos o servicios.

COMITÉ: El Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Marina.

FINIQUITO: Es la acción por parte de la Secretaría de Marina de recibir todos los trabajos a su entera satisfacción cuando éstos se realizaron conforme a las especificaciones generales y particulares del proyecto.

INSTITUCIÓN: La Secretaría de Marina.

LEY: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Marina.

REGLAMENTO O REGLAMENTO DE LA LEY: El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA O SEMAR: La Secretaría de Marina.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VII. ANEXOS



SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN No. CASO NUM.	ÁREA SOLICITANTE	SESIÓN: ORDINARIA ☐ EXTRAORDINARIA ☐
-------------------------	------------------	--

CASO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.	
MONTO ESTIMADO DE LA OBRA O SERVICIO	OBRA O SERVICIO MULTIANUAL
RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS	OTROS RECURSOS AUTORIZADOS
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA ☐	EJECUCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO POR CONTRATACIÓN ☐ POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA ☐

FECHA: _____

EL SECRETARIO TÉCNICO

FORMATO "A"



SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN NO. CASO NUM.	ÁREA SOLICITANTE	SESIÓN: ORDINARIA ☐ EXTRAORDINARIA ☐
-------------------------	------------------	--

INFORMACIÓN Y LISTA DE FUNDAMENTACIONES, ACREDITACIONES Y JUSTIFICACIONES

OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA O SERVICIO:
ACREDITACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:
FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN:
JUSTIFICACIÓN DE MOTIVOS DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN:

FECHA: _____

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

FORMATO "B"



SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN NO. CASO NUM.	CÉDULA DE VOTACIÓN	SESIÓN: ORDINARIA ☐ EXTRAORDINARIA ☐
-------------------------	--------------------	--

OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:
PRESIDENTE: (Grado, Nombre y Firma) (Sentido del Voto)

PRIMER VOCAL: (Grado, Nombre y Firma) (Sentido del Voto – Aprueba o No Aprueba)	SEGUNDO VOCAL: (Grado, Nombre y Firma) (Sentido del Voto – Aprueba o No Aprueba)
TERCER VOCAL: (Grado, Nombre y Firma) (Sentido del Voto – Aprueba o No Aprueba)	CUARTO VOCAL: (Grado, Nombre y Firma) (Sentido del Voto – Aprueba o No Aprueba)

El Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas Certifica que la Presente Cédula contiene los Resultados de la Votación para Exceptuar de Licitación Pública a la obra o servicios relacionados con la misma que se describe en el presente documento.

EL SECRETARIO TÉCNICO

FECHA: _____

FORMATO "C"



SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN NO. CASO NUM.	EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	SESIÓN: ORDINARIA ☐ EXTRAORDINARIA ☐
-------------------------	--	--

EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MARINA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 25, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

QUE LA OBRA PÚBLICA (O SERVICIO) _____ QUEDA EXCEPTUADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA AL ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTIPULADOS POR LA LEY, QUEDANDO REGISTRADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO LA DETERMINACIÓN TOMADA POR EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, Y RATIFICADA CON LA FIRMA DE SUS INTEGRANTES.

POR ACUERDO DEL COMITÉ, COMUNÍQUESE AL ÁREA SOLICITANTE.

PRESIDENTE
Grado Nombre y firma

PRIMER VOCAL	SEGUNDO VOCAL	TERCER VOCAL	CUARTO VOCAL
Grado Nombre y firma	Grado Nombre y firma	Grado Nombre y firma	Grado Nombre y firma

FORMATO "D"