

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados  
del Municipio de Tepeaca*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

10/feb/2023	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Tepeaca, de fecha 5 de noviembre del 2021, por el que aprueban los LINEAMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.
-------------	--

---

## CONTENIDO

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO . 4 DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
ARTÍCULO 6 .....	5
ARTÍCULO 7 .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS .....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
ARTÍCULO 10 .....	7
ARTÍCULO 11 .....	7
CAPÍTULO III.....	8
DE LAS SESIONES.....	8
ARTÍCULO 12 .....	8
ARTÍCULO 13 .....	8
ARTÍCULO 14 .....	8
ARTÍCULO 15 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	9
ARTÍCULO 16 .....	9
CAPÍTULO II.....	10
DEL/DE LA SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN .....	10
ARTÍCULO 17 .....	10
CAPÍTULO III.....	11
DEL/DE LA SECRETARIO/A TECNICO/A.....	11
ARTÍCULO 18 .....	11
CAPÍTULO IV.....	13
DE LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO VOCALES .....	13
ARTÍCULO 19 .....	13
CAPÍTULO V.....	13
DEL COMISARIO.....	13

ARTÍCULO 20 .....	13
TRANSITORIOS .....	15

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**

**DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, es un Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Obras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene por objeto la instrumentación de los procedimientos de adjudicación de Obra Pública en todas sus fases, en términos de lo señalado por los artículos 6 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y 171 de la Ley Orgánica Municipal; el cual contará con autonomía técnica para ejercer sus funciones.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Lineamientos se entenderá por:

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

II. Comité. El Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

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

IV. Municipio. El Municipio de Tepeaca, Puebla;

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

VI. Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

VII. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

VIII. Lineamientos. Lineamientos del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

IX. Secretaría. La Secretaría de Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca;

X. Secretario. A la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio De Tepeaca, Puebla;

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

### **ARTÍCULO 3**

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

### **ARTÍCULO 4**

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

### **ARTÍCULO 5**

El Órgano Interno de Control será la Autoridad encargada de revisar, auditar o evaluar el avance físico-financiero de los programas de inversión de obra pública que se realicen, así como implementar las políticas de Contraloría Social.

### **ARTÍCULO 6**

Para los casos de adjudicaciones directas, se atenderá a lo dispuesto por la Ley.

### **ARTÍCULO 7**

La Ley de Ingresos en el Ejercicio Fiscal que corresponda, establecerá los costos de inscripción y/o revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y las bases de licitación pública, así como cualquier otro concepto de ingreso necesario.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 8**

El Comité tendrá funciones normativas, informativas, operativas y de evaluación, de acuerdo con la competencia y atribuciones que le confieren las Leyes y sus Lineamientos, el acuerdo de Cabildo que lo aprueba y los presentes Lineamientos, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 9**

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

- I. Un Presidente del Comité; que será el Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;
- II. Un Secretario de Administración, que será la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Un Secretario Técnico, que será la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- V. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Agenda 2030;
- VI. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Juventud y Deporte;
- VII. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables;
- VIII. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía;
- IX. Un vocal, que será la Persona Titular de la Regiduría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- X. Un Comisario, que será un Representante del Órgano Interno de Control;

Las personas integrantes del Comité desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo tanto no recibirán retribución ni

emolumento alguno, no generando a futuro ningún tipo de derecho laboral, civil, administrativo o cualquier otro, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

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

### **ARTÍCULO 10**

El Presidente del Comité, tendrá la representación legal del Comité y para el mejor desarrollo de sus actividades, así como de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos determinados en los presentes Lineamientos.

### **ARTÍCULO 11**

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

I. Establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normaran las actividades en materia de obras públicas y servicios relacionados, así como las que se implementen bajo los esquemas de participación pública o privada;

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

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

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

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

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

VII. Remitir el fallo correspondiente a cada procedimiento de adjudicación, debidamente fundado y motivado junto con la documentación técnica, económica y jurídica necesaria de la



propuesta ganadora, a la unidad administrativa respectiva a fin de formalizar la contratación pertinente, y;

VIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Cabildo, estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES**

##### **ARTÍCULO 12**

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

##### **ARTÍCULO 13**

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

##### **ARTÍCULO 14**

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

##### **ARTÍCULO 15**

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

#### **ARTÍCULO 16**

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

I. Coordinar la planeación en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados y esquemas de participación pública y privada;

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

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

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

V. Proponer la creación, modificación o supresión de la estructura del Comité;

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

VII. En los juicios de amparo o cualquier tipo de Recurso o Procedimientos Administrativo y/o jurisdiccional en que deba intervenir en representación del Comité o como Titular de este, podrá ser representado por la Persona Titular de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

VIII. Determinar en su caso y previamente al inicio de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones

públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;

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

X. Presidir en lo personal o a través de quien se designe para tal efecto, las sesiones públicas que integran los procedimientos de adjudicación, así como la operación e integración del archivo formado por los expedientes de los concursos de adjudicación desarrollados por el Comité;

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

XII. Derivado de los análisis de los dictámenes técnico y económico, emitir los resultados técnico y económico, respectivamente, dándolos a conocer públicamente, atribución que será indelegable;

XIII. Emitir el fallo definitivo, derivado de los dictámenes técnico y económico, dándolo a conocer públicamente, atribución que será indelegable;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley, sus Lineamientos y los demás ordenamientos legales aplicables; y

XV. Las demás que le otorgue el Cabildo, estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL/DE LA SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

El/La Secretario/a de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Proponer al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, los lineamientos que permitan proveer lo necesario

para aplicar esquemas de mejora regulatoria, en coordinación con el área respectiva del Órgano Interno de Control;

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

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

V. Las demás que les confieran expresamente la normatividad aplicable, así como las que les deleguen o encomienden el Comité, el Presidente del Comité o el Cabildo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL/DE LA SECRETARIO/A TECNICO/A**

#### **ARTÍCULO 18**

El/la Secretario/a Técnico/a, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Coordinar la integración de la propuesta del fallo definitivo que corresponda a cada uno de los procedimientos de adjudicación, y proponerlo para su aprobación al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados;

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

V. Verificar que sea remitida la documentación necesaria, al área administrativa correspondiente, a efecto de llevar a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos que deriven de cada procedimiento de adjudicación;

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

- VII. Vigilar y dar cumplimiento de los tiempos legales establecidos para la realización de las etapas de los procedimientos de adjudicación,
- VIII. Llevar a cabo la emisión de los dictámenes técnicos que correspondan a la evaluación técnica y económica de los procedimientos de adjudicación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Participar en las juntas de aclaraciones y visita al lugar de la obra, en los términos que marca la Ley y estos Lineamientos;
- X. Operar y resguardar estrictamente los estudios de razonabilidad económica y catálogo de precios unitarios y demás documentación aplicable, que le hagan llegar las unidades administrativas requerentes;
- XI. Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación técnica, entregar al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, debidamente validado, el resultado del análisis comparativo de las propuestas admitidas y elaborar el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente;
- XII. Coordinar y realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas admitidas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, en la convocatoria y las bases de licitación, así como sus modificaciones y realizar el análisis comparativo de las propuestas para su evaluación detallada;
- XIII. Proponer al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, que se declare desierto o cancelado un procedimiento de adjudicación en su etapa de evaluación técnica o económica, según corresponda, cuando concurren los supuestos establecidos en la Ley aplicable;
- XIV. Previa revisión de los contenidos y argumentos de evaluación económica, entregar al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, debidamente validados, los cuadros comparativos producto del análisis detallado de las propuestas remitidas que haya elaborado y formular el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente,
- XV. Integrar desde el inicio los expedientes unitarios y el libro blanco de cada procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados que se adjudiquen por parte del Comité y;

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO VOCALES**

#### **ARTÍCULO 19**

Las personas que fungen como Vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DEL COMISARIO**

#### **ARTÍCULO 20**

El Comisario, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En el ámbito de su competencia, proponer al Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, los lineamientos que permitan proveer lo necesario para aplicar esquemas de mejora regulatoria;

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

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

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

V. Las demás que le confiera expresamente la normatividad aplicable, así como las que le delegue o encomiende el Cabildo o el Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Tepeaca, de fecha 5 de noviembre del 2021, por el que aprueban los LINEAMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 10 de febrero de 2023, Número 7, Segunda Sección, Tomo DLXXIV).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Se reconocen los registros en el Padrón de Contratistas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, otorgados con anterioridad a la entrada en vigor del presente, los que mantendrán su vigencia, sin perjuicio de su revalidación.

Dado en el Honorable Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. El Presidente Municipal Constitucional. **C. JOSÉ HUERTA ESPINOZA.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. CARLOS ANTONIO CONTRERAS JURADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal y Agenda 2030. **C. RAMSÉS MÉNDEZ VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. **C. MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria y Comercio. **C. MIGUEL TONATIUH AGUILAR SARAO.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables. **C. MARÍA ARACELI CECILIA TORRES RUIZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ ALFREDO GARCÍA ZAVALA.** Rúbrica. La Regidora de Educación y Derechos Humanos. **C. MARISOL MARTÍNEZ SOSA.** Rúbrica. La Regidora de Juventud y Deporte. **C. SONIA ENRÍQUEZ GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Ecología, Medio Ambiente, y Recursos Naturales. **C. GUADALUPE MENESES MARTA.** Rúbrica. La Regidora de Turismo, Cultura, Artesanías, y Gastronomía. **C. ANA BELÉN SÁNCHEZ GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva de Género. **C. NATALIA ZENTENO RAMOS.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. GLORIA CAMACHO MORALES.** Rúbrica. El Secretario General del Ayuntamiento **C. HEBER YOAMY MENESES BÁEZ.** Rúbrica.