



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

***“ESTRUCTURA EN LA CONFORMACIÓN DE LIBROS BLANCOS
EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA”***

INFORME ESCRITO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERO CIVIL,
PRESENTA

LUIS MOISÉS CARRANZA MARTÍNEZ



MÉXICO, D.F.

MAYO 2007

AGRADECIMIENTOS

MAMÁ:

Hoy me levanté y recordé el lugar más hermoso que he conocido en toda mi vida... **tu vientre mamá...** y no sabes cuánto le agradezco a Dios por haberme dado el privilegio de ser tu hijo, el hijo latoso que no ha de decepcionarte...

!!!Te amo Mamá!!!

Gracias por todo lo que me has enseñado y dado a lo largo de todos estos años de vida... porque a tu lado no se conoce el sufrimiento, sólo la lucha, el optimismo y la felicidad... Te entrego en este evento parte de mí, quedatelo y llévame en tu mente dondequiera que vayas siempre... porque tú siempre estás conmigo en mi corazón... todo lo hago para tenerte mejor día con día... **Mi preciosa madre!!!**

ABUE:

Sé que tal vez no entiendas ahora lo que te expreso, pero jamás dejaré de agradecer a Dios que ahora que cumplo uno de mis sueños, estamos juntos, ojalá siguiera siendo así para siempre...

CLAUDIA:

¡Ay chaparrita! Jamás olvidaré que a tu lado tuve el honor de saber lo maravilloso que es conocer a Dios y entre otras cosas, que a tu lado escuché y ví el mar por primera vez... ¿recuerdas? Ten presente que a pesar de las adversidades, la solución a todo está más cerca de lo que te imaginas, sólo debemos actuar con inteligencia y prudencia, tú me enseñaste eso... ¿No es así? Aún recuerdo que Ché y yo te gritábamos "Azúl... Azúl..." en tus combates y **siempre te echaré porras porque Te quiero muchísimo!!!** Te agradezco infinitamente por ser un aliento de alivio para mí, en esos momentos de desesperación, desconcierto y sobretodo de alegría. Por siempre tu pequeño hermano...

CHÉ:

Si tuviera que poner millones de ejemplos de fortaleza e ímpetu, serías el encabezado de cada uno de ellos... gracias a tu empuje, ejemplos y buenos consejos, te muestro aquí el resultado de mi más grande sueño... no es la tesis, sino es el hecho de que estamos juntos y de que seguiremos impulsándonos con más fuerza día a día, porque vamos a salir triunfantes, Dios me lo ha dicho locuaz... **si pudiera defenderte de todos como lo hacía cuando éramos niños, lo haría con tal de que fueras feliz...** no hay mejor hermano en la tierra que tú *Chucho*, estate cierto de ello por siempre... **Te quiero muchísimo!!!**

FLAQUITA:

Princesa, no olvides nunca que el camino de la honradez hacen que este mundo siga en pie... Gracias por permitirme ayudarte, pero sobre todo agradeceré eternamente a **Dios** tu voluntad por ser alguien transparente y de bien mi amor... Recuerdo cómo hemos cambiado desde que nos conocimos y **en tu sonrisa puedo ver a una niña que aprende, sin dejar de ser feliz y eso me encanta!!!** Aún falta camino por recorrer preciosa con riesgos pero sobretodo lleno de alegrías y muchos triunfos que quiero compartir y disfrutar contigo... de momento, es tu turno corazón, ¡tu puedes! **!!!Te amo!!!**

JORGE:

Compadre, hoy concluyo algo que nos ha hecho madurar, tanto a muchos que quiero, como a mí, aquí está un pequeño logro que quiero compartir contigo también porque eres y serás mi mejor amigo siempre, sólo espero que comprendamos nuestras actividades cotidianas que sólo pretenden que mejoremos día con día... gracias por todo tu apoyo y comprensión.

RECONOCIMIENTOS

MI UNIVERSIDAD:

GRACIAS POR SER LA UNIVERSIDAD QUE REPRESENTA DIGNAMENTE NO SOLO A NUESTRO PAÍS, SINO A LATINOAMÉRICA ENTERA, GRACIAS PORQUE DENTRO DE TI CONOCÍ LA IMPORTANCIA DE LA RECTITUD Y DE LA LUCHA EN SITUACIONES DIFÍCILES. AHORA ESTOY DISPUESTO A DEFENDER, PERO SOBRE TODO A PONER EN ALTO TU NOMBRE...

PROFESORES DE LA UNAM:

LOS ESFUERZOS MOSTRADOS EN SU ENSEÑANZA AHORA Y SIEMPRE MARCARÁN EL CAMINO QUE ESTÁ TOMANDO NUESTRO PAÍS, GRACIAS POR SER CORRECTOS Y POR DAR LO MEJOR DE CADA UNO DE USTEDES.

ING. OVALLE:

SU EJEMPLO ME HA ENSEÑADO QUE LAS COSAS BUENAS CUESTAN, QUE SER LIDER NO ES NINGUNA TAREA SENCILLA, ES USTED TODO UN PERSONAJE QUE MUESTRA A NUESTRO PAÍS LA FALTA QUE HACE EL INTERESARNOS POR MEJORAR E IR MÁS ALLÁ DE LO ESPERADO.

ING. SERGIO:

GRACIAS POR TU ATENCIÓN, ENSEÑANZA Y APOYO EN MOMENTOS DESESPERANTES POR OBTENER ESTE RESULTADO. DEBIDO A LA DISCIPLINA QUE MUESTRAS EN LO QUE HACES, ERES UN CLARO EJEMPLO DE RECTITUD Y PULCRITUD.

Estructura en la conformación de Libros Blancos en materia de Obra Pública

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ESTRUCTURA DE LIBRO BLANCO

- I.1 INTRODUCCIÓN**
- I.2 FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO**
- I.3 ANTECEDENTES**
- I.4 MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN**
- I.5 SÍNTESIS EJECUTIVA**
- I.6 ACCIONES REALIZADAS**
- I.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL**
- I.8 RESULTADOS Y BENEFICIOS**
- I.9 INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN.**

II. CONCLUSIONES

III. RECOMENDACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Concluida la Segunda Guerra Mundial, los representantes de los países de Europa Occidental coincidieron en que no debía restablecerse ningún tipo de equilibrio estratégico militar entre ellos, ya que en el pasado había dado lugar al estallido de dos guerras mundiales. Mostraron, de esta manera, una voluntad de transparencia que negaba toda posibilidad de conquista territorial por la vía militar y comenzaron a desarrollar un entendimiento y una voluntad para la convivencia pacífica.

La voluntad política de estos países se plasmó en documentos denominados “Mecanismos de Fomento de la Confianza entre los Estados”; tales documentos concluyeron llamándose “Libros Blancos”. En éstos, los países daban a conocer sus objetivos, políticas y estrategias de defensa.

En México, como resultado del desarrollo social y del crecimiento de la población, las Dependencias y Entidades tienen la necesidad de mantener, modernizar y/o ampliar la infraestructura nacional; con ello se generan Obras Públicas que se realizan parcial o totalmente durante la gestión de los Servidores Públicos representantes de dichas Dependencias y Entidades.

Los Servidores Públicos de nuestro Gobierno tienen la responsabilidad de administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos económicos de los que disponga el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y las paraestatales, así como de cumplir con los objetivos para los que tales recursos fueron destinados. Al término de su gestión deben presentar un Informe de Rendición de Cuentas.

El Informe de Rendición de Cuentas de los Servidores Públicos debe estar conformado por documentos numéricos y cualitativos, los cuales deben describir principalmente la manera en que fueron administrados los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento al marco legal aplicable a las acciones realizadas en el período correspondiente.

La mayoría de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, han puesto en marcha un conjunto de Mecanismos Institucionales de seguimiento y control, mediante los cuales se garantiza la supervisión permanente de la ejecución de cada acción realizada por una Dependencia o Entidad, desde el inicio hasta la terminación de la gestión de los Servidores Públicos.

Cuando a juicio del titular de la Dependencia o Entidad se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que estime relevantes, se elaborará un Libro Blanco.

En el Libro Blanco se deben describir y presentar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado. Lo anterior se debe soportar con copias simples de los documentos originales respectivos.

Un Libro Blanco es, en resumen, la Memoria Documental que describe de manera cualitativa-cuantitativa las acciones de gobierno de un Servidor Público, soportada por la documentación relevante generada; esta documentación tiene por objeto mostrar claramente los resultados finales obtenidos y el cumplimiento a los objetivos de un proyecto o un programa.

En el caso de cualquier Obra Pública, las acciones necesarias para su realización deben ser estrictamente controladas por los Servidores Públicos, con el objeto de permitir un Gobierno transparente que niegue toda posibilidad de desvío en el ejercicio de los recursos.

Dentro de los diversos ordenamientos que tienen por objeto regular las acciones realizadas mediante la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y puesta en marcha de las obras públicas, destacan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Se presenta a continuación, la Estructura mínima que debe contener un Libro Blanco en materia de Obra Pública, con lo cual un Servidor Público debe demostrar que los recursos que la Sociedad encomienda, fueron administrados con eficiencia, eficacia y honradez dentro del marco Legal y Normativo aplicable al proyecto o programa en que ocupó dichos recursos.

I. ESTRUCTURA DEL LIBRO BLANCO

I.1 INTRODUCCIÓN

Es importante que toda persona que tenga en sus manos un Libro Blanco en materia de Obra Pública, pueda percibir desde el comienzo de su lectura un panorama general del proyecto o programa descrito en el contenido.

Por esta razón, la introducción de un Libro Blanco debe describir respecto del proyecto o programa al que se refiere, como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre,
- ✓ Objetivo de la Obra,
- ✓ Alcance del Libro Blanco,
- ✓ Período de duración,
- ✓ Ubicación geográfica,
- ✓ Unidades administrativas participantes y
- ✓ Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.

Nombre.- Es el nombre del proyecto o programa, motivo por el cual se desarrolla el Libro Blanco.

Objetivo de la Obra.- Se deben describir de manera clara las razones por las cuales se realizó la Obra Pública de la que trata el Libro Blanco.

Alcance del Libro Blanco.- El alcance del contenido del Libro Blanco en materia de Obra Pública, debe quedar especificado en la introducción. De ser necesario, en la trayectoria de dicho contenido se debe hacer referencia a los documentos que describen de manera más amplia algún tema que no sea el principal; es decir, el lector puede ampliar sus conocimientos acerca de algún tema que esté relacionado con el programa o proyecto, pero que no sea el objeto primordial de la elaboración del Libro Blanco en mención.

Período de duración.- Se debe indicar el período de realización de la Obra Pública.

Ubicación geográfica.- En este apartado se debe mostrar y describir claramente el sitio en el cual se desarrolló o se está desarrollando la Obra Pública, mediante una descripción breve y a través de fotografías y/o planos.

Unidades administrativas participantes.- Es necesario mencionar las unidades que están involucradas en la realización de la Obra Pública, con el objeto de determinar el alcance de participación de cada una de ellas.

Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.- Con ello permitimos identificar quién es el responsable del control de las acciones necesarias para la realización de la Obra Pública.

La realización del proyecto o programa del cual trata el Libro Blanco en materia de Obra Pública puede durar más de lo que dura el período de gestión del Servidor Público responsable de la elaboración de dicho Libro Blanco.

En caso de que el proyecto o programa haya iniciado antes del período de gestión del Servidor Público, en la introducción deben ser mencionadas las acciones que anteceden a las realizadas durante tal gestión.

De la misma manera, si el término del proyecto o programa es posterior al término del período de gestión del Servidor Público, tanto en la introducción como en las conclusiones del Libro Blanco, debe ser descrito el estado en el que quedan los trabajos al finalizar dicho período.

I.2 FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO

FUNDAMENTO LEGAL

Para fundamentar legalmente la realización y el contenido del Libro Blanco en materia de Obra Pública es importante señalar que, de acuerdo con el **Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, se encuentran las siguientes responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública, entre otras:

- ◆ Formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la **transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información** que aquélla genere.
- ◆ Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y **ejecución de Obra Pública**, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.
- ◆ Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y **obras públicas** de la Administración Pública Federal.

En función de lo anterior la **Secretaría de la Función Pública** emite los **Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas** de la **Administración Pública Federal**, así como para la **Elaboración e Integración de Libros Blancos**.

En dichos Lineamientos se describen las consideraciones que deben tomar en cuenta los Servidores Públicos para rendir cuentas de las acciones que realizaron durante el período de su gestión.

Adicionalmente, se menciona en los mismos Lineamientos que cuando a juicio del titular de la Dependencia o Entidad se considere necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas y/o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que se estimen relevantes, se debe elaborar un **Libro Blanco**.

Para elaborar un **Libro Blanco en materia de Obra Pública**, el Servidor Público responsable de su realización, debe hacer referencia al proyecto y/o al programa de obra que durante su gestión se tuvo por objeto realizar. Es muy importante que la estructura y el contenido de dicho Libro Blanco se encuentren dentro un marco normativo que los fundamente de forma legal.

Por su parte, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su **ARTÍCULO 134**, estipula que:

Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas mediante Convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las Licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo.

Como podemos observar en el texto de dicho Artículo, es responsabilidad de los Servidores Públicos responsables de administrar los recursos económicos de la Nación, hacerlo de la manera más conveniente para el Estado.

Aunado a lo anterior, en el Título Cuarto de la misma Constitución, el cual se refiere a las *“Responsabilidades de los Servidores Públicos y patrimonial del Estado”*, se estipula que **es responsabilidad de los Servidores Públicos corroborar que las bases del Artículo 134 se cumplan.**

Es por ello que si un Servidor Público, cuya Dependencia o Entidad a la que pertenece, tiene la necesidad de realizar cualquier Obra Pública que ha sido programada adecuadamente y la Dependencia o Entidad cuenta con los recursos para ello, dicho Servidor tiene la obligación de convocar públicamente a la sociedad a que presenten propuestas solventes con el objeto de que se lleve a cabo la Obra mencionada de la manera más conveniente para la Sociedad.

La realización de una Obra Pública comprende una serie de acciones cuyo seguimiento y control adecuado deben permitir que la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y puesta en marcha, se cumplan de acuerdo a los objetivos de los proyectos o programas del o de los Planes de Desarrollo correspondientes, de los cuales se hace referencia más adelante en el presente documento.

Los instrumentos que regulan las acciones a los que toda Obra Pública esta sujeta son, la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPySRM)** y su **Reglamento (RLOPySRM)**.

Es importante señalar que el área correspondiente de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Servidor Público, debe tener estricto control documental de los sucesos generados en la realización de cualquier Obra Pública, con el objeto de integrar un expediente único que ha de contener toda la información relevante que describe dichos sucesos. Este expediente único debe formar parte integral del Libro Blanco que describa la Obra ejecutada.

Para realizar cualquier Obra Pública, el apego a la **LOPySRM** y al **RLOPySRM** por parte de los Servidores Públicos, permite que las Dependencias o Entidades en general, realicen en orden cronológico las acciones o sucesos que intervienen en el proceso de aquélla.

Por otro lado, con la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTyAIPG)**, el Gobierno tiene actualmente por objeto, permitir que toda persona tenga acceso a los archivos que poseen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos y con autonomía legal, y cualquier otra Entidad federal. (*Artículo 1º*).

Dentro de los **objetivos de la LFTyAIPG** se encuentran, el de proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como **transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los Servidores Públicos**. También se pretende favorecer la **rendición de cuentas** que los Servidores Públicos hacen a los ciudadanos, de manera que éstos puedan valorar el desempeño de dichos Servidores. (*Artículo 4º*)

De acuerdo con el *Artículo 6º* del mismo ordenamiento, el derecho de acceso a la información pública se debe interpretar, entre otros, conforme a la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Los Servidores Públicos deben tomar en cuenta que:

- **el Poder Legislativo Federal**, a través de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, la Comisión Permanente y la Auditoría Superior de la Federación;
- **el Poder Judicial de la Federación**, a través de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Federal Electoral;
- **los órganos constitucionales autónomos y**
- **los tribunales administrativos,**

en el ámbito de sus respectivas competencias, deben establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en la **LFTyAIPG**. (*Artículo 61 de la LFTyAIPG*)

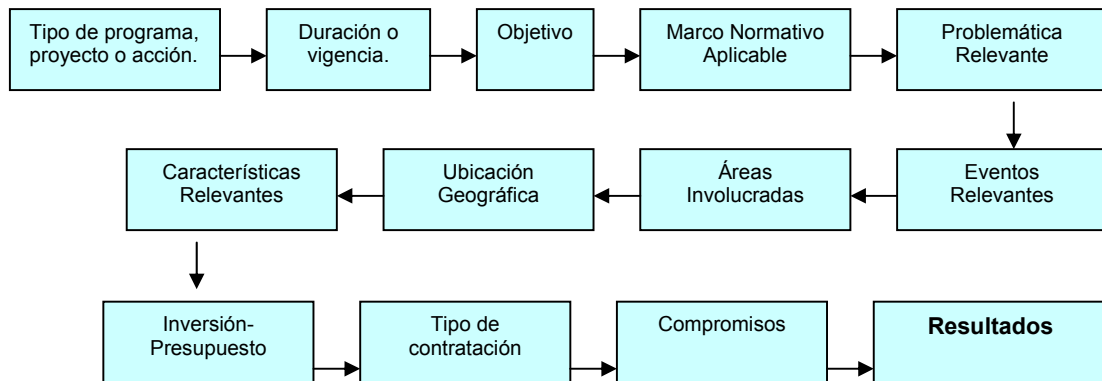
*Si los Servidores Públicos titulares de las Dependencias o Entidades toman en consideración, como mínimo, lo señalado por los ordenamientos mencionados anteriormente, aquellos cumplirán adecuadamente con los objetivos que los Planes de Desarrollo correspondientes tienen contemplados para la realización de cualquier Obra Pública. Así tendrán una **rendición de cuentas más clara y transparente, y podrán elegir entre más de una opción de proyecto o programa de Obra Pública para elaborar un Libro Blanco.***

OBJETIVO

El principal objetivo de un Libro Blanco en materia de Obra Pública es permitir que la sociedad pueda informarse de manera clara, precisa y ordenada, acerca de la realización de las acciones, el cumplimiento de metas y los resultados alcanzados por un Servidor Público, dentro de un proyecto o programa de Obra Pública realizado durante su gestión.

Es por ello que se deben memorizar, sistematizar e integrar en un solo compendio los elementos documentales suficientes que deben **permitir sustentar y transparentar** las acciones ejecutadas para la realización de un programa, proyecto o acción, dentro del período de gestión del Servidor Público responsable, evaluando así, el cumplimiento normativo y las metas establecidas, para tener como resultado **el elemento de rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno.**

Una planeación exitosa para elaborar un Libro Blanco, parte de un proceso de investigación detallada, del cual se deriva el conocimiento de la situación actual de los siguientes aspectos del programa, proyecto o acción a documentar:



La transparencia en la inversión para Obra Pública debe ser **revisada** de manera total e integral a fin de mostrar el grado de cumplimiento respecto a los ordenamientos, normas y procedimientos que rigen la planeación, presupuestación, contratación, ejecución, finiquito y puesta en marcha de la misma.

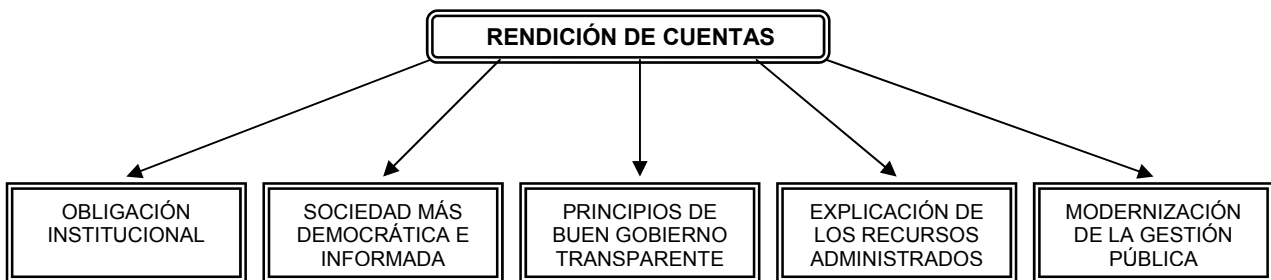
Como se mencionó anteriormente, aún cuando el término de un proyecto de Obra Pública esté programado posteriormente a la rendición de cuentas de la gestión de un Servidor Público, éste tiene la oportunidad de elaborar el Libro Blanco correspondiente a dicho proyecto.

En este caso, el objetivo de la elaboración del Libro Blanco de Obra Pública es permitir que, a través de su estudio, el Servidor Público de la siguiente gestión gubernamental comprenda ampliamente, desde los antecedentes hasta el estado actual en que se encuentra el proyecto de Obra Pública en la fecha que toma posesión de su nuevo cargo.

Si existieran deficiencias o inconsistencias en el proyecto mencionado es posible que, mediante el estudio del Libro Blanco correspondiente, sean detectadas; siendo así, es responsabilidad del Servidor Público, titular de la Dependencia o Entidad de la siguiente gestión, llevar a cabo la corrección de dichas deficiencias o inconsistencias en la medida de lo posible, pero administrando adecuadamente la inversión pública que se realice a futuro.

I.3 ANTECEDENTES

Tomando en cuenta que la **rendición de cuentas** es la obligación de todo gobierno de informar clara, precisa y ordenadamente acerca de los resultados obtenidos por una gestión en su período de tiempo correspondiente, es de gran importancia mencionar las acciones realizadas y el cumplimiento de metas.



En la figura de arriba podemos observar que los Servidores Públicos tienen la Obligación Institucional de rendir cuentas a la Sociedad, con el objeto de que ésta sea más democrática y esté informada de las acciones realizadas durante la gestión de dichos Servidores.

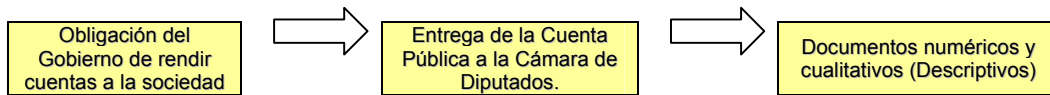
Derivado de lo anterior se genera un gobierno transparente que permite a las siguientes gestiones públicas modernizarse, siempre y cuando tomen en cuenta las experiencias de la administración de recursos utilizados en gestiones anteriores.

Todo Libro Blanco debe ser una descripción amplia y detallada del proyecto al que se refiere; dicha descripción debe estar apoyada sobre un conjunto de documentos **ordenados de forma lógica y secuencial con sustento jurídico, financiero, presupuestal y de gestión sustantiva y administrativa en cada una de las etapas de Planeación, Ejecución y Control.**

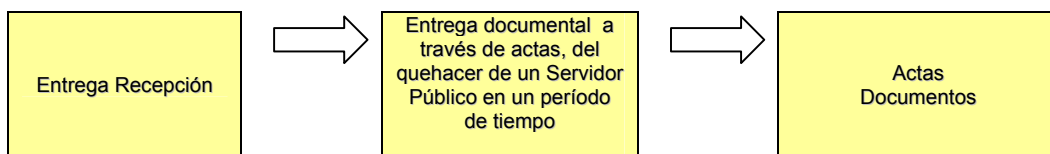
Para el cumplimiento de lo anterior, es indispensable mostrar las decisiones adoptadas y los resultados alcanzados en la consecución de un compromiso gubernamental.

Particularmente en nuestro país, tenemos lo siguiente:

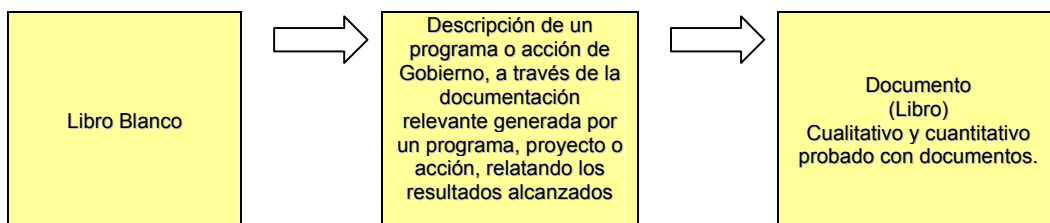
Como ya se mencionó, los Servidores Públicos que conforman el Gobierno tienen la obligación de rendir cuentas a la sociedad, entregando a la Cámara de Diputados la Cuenta Pública a través de documentos numéricos y cualitativos.



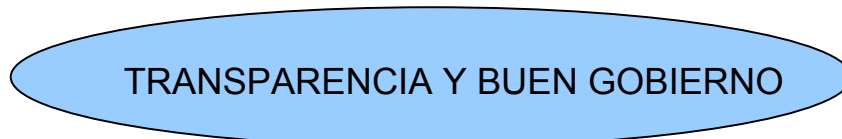
Esta Entrega Recepción se realiza mediante actas, las cuales hacen referencia clara a los documentos correspondientes a la rendición de cuentas de la gestión del Servidor Público correspondiente.



Por otro lado, el Libro Blanco describe de manera cualitativa y cuantitativa las acciones realizadas de un Servidor Público dentro de un programa o proyecto específico, a través de los documentos relevantes pertenecientes al mismo.



Las acciones mencionadas con anterioridad son independientes entre sí, sin embargo la realización de las mismas, forman un conjunto de acciones que permiten tener un Gobierno democrático y transparente.



I.4 MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN

Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND Sectorial, Institucional, Regional y/o especial)

La Planeación Nacional es la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política cultural, de proyección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Planeación establecen.

Como se mencionó con anterioridad, el objetivo del Libro Blanco en materia de Obra Pública, radica en sustentar y transparentar las acciones realizadas por un Servidor Público para desarrollar un programa, proyecto o acción de Obra Pública; dichas acciones deben estar sujetas y ser congruentes con los objetivos y prioridades de la **Planeación Nacional**.

En la realización de cualquier Obra Pública, el titular de una Dependencia o Entidad debe tomar en cuenta que es obligatorio ajustarse, entre otras, a las siguientes circunstancias:

1. Los objetivos y las prioridades del **Plan Nacional de Desarrollo** de la gestión correspondiente, así como de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las provisiones contenidas en sus programas anuales,
2. Los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos de la Federación o de las Entidades respectivas y
3. Lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos.

Lo anterior está sujeto a que el objetivo principal del Plan Nacional de Desarrollo debe perfeccionar las políticas y los programas sociales de infraestructura.

Históricamente, gran cantidad de personas y familias en México, han expresado insatisfacción con la calidad de los bienes o servicios que obtienen mediante algunos programas gubernamentales relacionados con Infraestructura Pública en todos los niveles, manifestando falta de equidad en el acceso y/o cuestionando la buena calidad de la misma y de los servicios asociados a dichos programas, en distintas regiones del país.

Adicionalmente a las circunstancias que deben considerar los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, ellos deben formular los **Programas Anuales de Obras Públicas**; para su elaboración, se debe tomar en cuenta como mínimo, las siguientes consideraciones:

- a) Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;
- b) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- c) Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las Obras Públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- d) Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde debe realizarse la Obra Pública;
- e) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- f) Los resultados previsibles;
- g) La coordinación necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- h) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;
- i) Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de inicio y terminación de los trabajos;
- j) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieren, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- k) La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- l) La ejecución, que debe incluir el costo estimado de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que se realicen por contrato y en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
- m) Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo y
- n) Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieren.

Cabe mencionar que en toda Obra Pública, incluyendo sus características particulares, se debe asegurar en *sus instalaciones*: accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras

arquitectónicas para todas las personas, el cumplimiento a las normas de diseño y señalización que emitidas en circulaciones y servicios sanitarios, así como en instalaciones análogas para personas con capacidades diferentes.

Mediante la correcta planeación de los proyectos y programas de Obra Pública, deben fijarse objetivos, metas y estrategias, asignando recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, para coordinar acciones y obtener los resultados esperados.

I.5 SÍNTESIS EJECUTIVA

La síntesis ejecutiva es una reseña amplia, clara y detallada de todo lo documentado en un Libro Blanco; es decir, es la narración precisa de cada una de las acciones desarrolladas circunscritas a las etapas del tema documentado, subrayando y denotando los aspectos más importantes ejecutados, durante la planeación, ejecución, conclusión y puesta en marcha de un programa, proyecto o acción.

En su contenido, la síntesis ejecutiva debe incluir una breve descripción cronológica de las principales actividades y los trámites efectuados por las instancias participantes que dieron lugar a la transferencia; así mismo se debe elaborar un resumen sobre la aplicación de los recursos de los fondos en cuestión, señalando las actividades desarrolladas y estableciendo con claridad las zonas y beneficiarios apoyados.

Una adecuada síntesis ejecutiva de cualquier Libro Blanco de Obra Pública permite al lector apreciar y entender con precisión la sucesión de decisiones, gestiones, eventos, registros y resultados circunscritos al programa, proyecto o acción documentado de la Obra Pública a la que se refiere.

El conjunto de acciones que regula la **LOPySRM** está dividido en Títulos y que a su vez se divide en Capítulos; en conjunto, dichos Títulos y Capítulos indican claramente las acciones genéricas que en materia de Obra Pública se deben considerar para el cumplimiento a la Normatividad aplicable para la realización de un Libro Blanco de Obra Pública.

Para la realización de la síntesis ejecutiva de un Libro Blanco de Obra Pública, es importante mencionar cómo se llevaron a cabo las acciones señaladas por la **LOPySRM**, describiendo claramente los sucesos relevantes ocurridos durante el desarrollo de la Obra.

I.6 ACCIONES REALIZADAS

Una vez desarrollada la Síntesis Ejecutiva, en el Libro Blanco de Obra Pública deben ser descritas detalladamente las acciones que se ejecutaron para llevar a cabo el proyecto o programa.

Como se mencionó con anterioridad, la **LOPySRM** es el instrumento que regula las acciones que se deben cumplir para ejecutar cualquier Obra Pública; por lo tanto, el Servidor Público que decida realizar un Libro Blanco en materia de cualquier Obra Pública debe apegarse a lo estipulado por dicho ordenamiento, así como a lo señalado por su Reglamento (**RLOPySRM**).

Es importante señalar que para tener evidencia documental de las acciones generadas por las partes involucradas en la realización de la Obra Pública, la Residencia o Supervisión de la Obra debe realizar la integración de un expediente unitario. De acuerdo con la LOPySRM y el RLOPySRM, las acciones que deben ser controladas, son las que a continuación se describen, con las cuales se engloban los requisitos que un Libro Blanco referido a ejecución de una Obra Pública determinada, debe cumplir.

I.6.1 Autorización Presupuestal.

Para que se lleve a cabo la ejecución de un proyecto determinado, debe existir presupuesto asignado específicamente para ello. Por lo anterior, el Servidor Público, titular de la Dependencia que tenga la necesidad de realizar Obras Públicas, es el responsable de manifestar por escrito al Estado los recursos que requiere para que este último los solicite al Gobierno Federal.

Dicha solicitud debe ir acompañada de todos los soportes documentales que la fundamenten.

Posteriormente, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha de emitir un oficio de autorización de los recursos solicitados.

En el tiempo en que se desarrolla el proyecto o programa, el proceso presupuestario considera documentos que modifican la estructura programática y presupuestal, denominados afectaciones presupuestarias. En este sentido, durante el ejercicio del gasto se realizan regularmente adecuaciones al presupuesto autorizado, ya que, entre el tiempo en que se solicita (Programa Operativo Anual, POA) y cuando lo autorizan, varían las necesidades o los montos de los recursos requeridos.

Las afectaciones presupuestarias son requeridas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y derivado de ello, se realiza la adecuación al presupuesto de acuerdo con las necesidades actuales del programa o proyecto.

Es mediante los oficios de autorización de inversión que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la aplicación de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, más las modificaciones al mismo, destinados a realizar obras públicas y otros proyectos de inversión y/o adquirir bienes de capital.

Por lo anterior, es fundamental que el Servidor Público tenga copia de los documentos que se generen por las acciones mencionadas anteriormente, con el objeto de tener evidencia documental que demuestre que dichas acciones se realizaron conforme a lo estipulado por la normatividad aplicable.

I.6.2 Radicación de Recursos.

Una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público define los techos presupuestales de gasto para el ejercicio, se asignan los recursos de los proyectos de inversión para remitirlos a la H. Cámara de Diputados y de ello se deriva el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la Cámara de Diputados para cada ejercicio y después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público envía a las diferentes Secretarías sus presupuestos autorizados, las áreas de cada Entidad tienen la obligación de dar a conocer de manera documental a las unidades correspondientes, en forma calendarizada y a nivel de concepto de gasto, los recursos autorizados para cada una.

Con el documento señalado en el párrafo anterior, las unidades son notificadas de cómo se autorizó el recurso solicitado y la asignación aprobada para cada proyecto de inversión. El presupuesto original con que se inicia cada ejercicio se libera con los oficios de autorización de inversión que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los expedientes deben estar integrados por los siguientes documentos:

- Oficios de afectación presupuestaria,
- Cuentas por Liquidar Certificadas,
- Comunicación de radicación de recursos,
- Póliza-Cheque y contra recibos firmados,
- Carta de disposición de fondos, entre otros.

I.6.3 Permisos, licencias, estudios.

El Servidor Público titular de una Dependencia o Entidad que tenga necesidad de realizar Obra Pública, además de sujetarse a lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos, los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, debe tomar en cuenta:

- Las previsiones contenidas en sus programas anuales y
- Los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación o de las Entidades respectivas.

Los contratistas con quienes las Dependencias o Entidades contraten, tienen que observar las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

Es obligación de todo Servidor Público titular de una Dependencia o Entidad que requiera contratar o realizar estudios o proyectos para el desarrollo de una Obra Pública, que verifique previamente si en los archivos de la Dependencia o Entidad o, en su caso, en los de la coordinadora del sector correspondiente, existen estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.

En caso de existir tales estudios o proyectos, el Servidor Público debe verificar que los mismos satisfacen los requerimientos de la Dependencia o Entidad; de ser así, no debe proceder la contratación señalada, con excepción de aquellos trabajos que son necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Para que sean llevados a cabo los trabajos de construcción de cualquier Obra Pública, los titulares de las Dependencias y Entidades, deben realizar los trámites correspondientes, así como obtener los dictámenes, **permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad**, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las Obras Públicas. En caso de que el contratista al que se le haya adjudicado el contrato tenga que realizar algún trámite, debe ser estipulado en las bases de licitación.

La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente estipula que se debe llevar a cabo una evaluación de **Impacto Ambiental** para considerar los efectos sobre el medio ambiente que puedan causar la ejecución de las Obras Públicas, por lo que es responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad, que lo anterior se lleve a cabo.

En caso de que las condiciones ambientales pudieran ser deterioradas, la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca intervendrá de tal manera que en el proyecto se incluyan las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente tales condiciones.

Para la realización de los programas anuales de obras públicas, los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades deben considerar lo siguiente:

1. **Los estudios** de preinversión que se requieren para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;
2. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
3. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
4. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde debe realizarse la Obra Pública;
5. Los resultados previsibles;
6. La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
7. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;

8. Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
9. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
10. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
11. La ejecución, que debe incluir el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
12. Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;
- 13. Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;**
14. Toda instalación pública debe asegurar la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas y debe cumplir con las normas de diseño y señalización en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad.
15. Las demás previsiones y características de los trabajos.

Las Dependencias y Entidades deben contar con la autorización global específica por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del presupuesto de inversión y de gasto corriente y con base en ellos, el Servidor Público, titular de la Dependencia o Entidad, debe elaborar los programas de ejecución y pagos correspondientes.

Para que se realice cualquier Obra Pública, es requisito que la Dependencia o Entidad cuente con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados. En caso de que las obras sean de gran complejidad, se debe contar con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, de acuerdo al programa de ejecución convenido.

I.6.4 Proceso de Licitación o Adjudicación.

I.6.4.1 Convocatorias.

Para la realización de Obra Pública, existen tres procedimientos de contratación:

- I. Licitación pública (nacional o internacional)
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Con el objetivo de evitar favorecer a algún concursante que participe en las licitaciones públicas o en las invitaciones a cuando menos tres personas, deben ser establecidos los requisitos generales para participar, mencionando el tiempo y el lugar de entrega, los plazos de ejecución, normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

La licitación pública se inicia con la publicación de la **convocatoria** y, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

En caso de que haya información que obre dentro de la base de datos de la Secretaría de la Función Pública, ésta pondrá a disposición pública lo referente a las convocatorias y a las bases de licitación, así como las modificaciones en su caso, las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a las instalaciones; lo anterior, a través de medios electrónicos. De la misma manera se permitirá el acceso a la información de los fallos o las cancelaciones de las licitaciones, así como todos los datos relevantes de los contratos adjudicados u otra información relativa a las materias que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lo mínimo que deben contener las convocatorias realizadas es lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la Dependencia o Entidad convocante;
- II. Forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- III. Indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden obtener las bases de licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases implican un costo, éste es fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entregan; los interesados pueden revisarlas previamente a su pago, el cual es requisito para participar en la licitación y de la misma manera, los interesados pueden consultar y adquirir las bases de las licitaciones, por los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría.
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y de la visita al sitio de realización de los trabajos, así como la indicación, en su caso, de las propuestas que pueden presentarse a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- V. Indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realiza o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado y el idioma o idiomas, además del español, en que pueden presentarse las proposiciones;
- VI. Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, pueden ser negociadas.
- VII. Descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que pueden subcontratarse partes de los mismos;
- VIII. Plazo de ejecución de los trabajos, determinado en días naturales e indicación de la fecha estimada de inicio de los mismos.

- IX. Porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- X. Indicación de que no pueden participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 51* de la **LOPySRM**.
- XI. Indicación de que cualquier persona puede asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
- XII. Determinación, en su caso, del porcentaje de contenido nacional.

Las convocatorias se publican en el Diario Oficial de la Federación y en caso de existir algún requisito extraordinario, también debe manifestarse en ellas.

***Artículo 51 (LOPySRM).**- Las Dependencias y Entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el Servidor Público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte **durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;**
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la **Secretaría de la Función Pública;**
- III. Aquellos contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la Dependencia o Entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato dentro de un lapso de un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Dependencia o Entidad convocante durante un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría, en los términos del Título Séptimo de este ordenamiento y Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Aquéllas que hayan sido declaradas o sujetas a concurso **mercantil o alguna figura análoga;**
- VI. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación, que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente, hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación y control de obra; preparación de especificaciones de construcción; presupuesto de los trabajos; selección o aprobación de materiales, equipos y procesos;
- VIII. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean partes;
- IX. **Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;**
- X. **Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación, y**
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

I.6.4.2 Bases.

Como su nombre lo dice, las Bases de una Licitación, son el instrumento al que se deben apegar todos los participantes para presentar propuestas con igualdad de condiciones competentes y oportunidad para su evaluación.

Dicho instrumento debe ser puesto a disposición de los interesados por el área correspondiente de la Entidad o Dependencia, a partir del día que se publique la convocatoria y hasta inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas.

Con el fin de que los participantes tengan igualdad en oportunidad para participar en las licitaciones públicas, las bases de éstas deben contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la Dependencia o Entidad, convocante;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de la presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. Idioma o idiomas, además del español, en que pueden presentarse las proposiciones;
- VI. Moneda o monedas en que pueden presentarse las proposiciones. En los casos en que se permita hacer la cotización en moneda extranjera se debe establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hace en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se hace dicho pago, así como el mecanismo, períodos de revisión y los porcentajes máximos de ajuste de costos a que se sujeta el contrato;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes pueden ser negociadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de esta Ley;
- IX. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieren para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deben ser firmadas por el responsable del proyecto;

- X. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deben precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deben servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;
- XI. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;
- XII. En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional del valor de la obra que deben cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, que serán utilizados en la ejecución de los trabajos;
- XIII. Experiencia, capacidad técnica y financiera necesaria de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- XIV. Datos sobre las garantías; porcentajes, forma y términos de los anticipos que se conceden;
- XV. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que debe llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publica la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones;
- XVI. Información específica sobre las partes de los trabajos que pueden subcontratarse;
- XVII. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- XVIII. Modelo de contrato al que se sujetan las partes, diferenciando los de obras y los de servicios;
- XIX. Tratándose de contratos a precio alzado o mixtos en su parte correspondiente, las condiciones de pago;
- XX. Tratándose de contratos a precios unitarios o mixtos en su parte correspondiente, el procedimiento de ajuste de costos que debe aplicarse, así como el catálogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, debe ser firmado por el responsable del proyecto; y la relación de conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deben presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis. En todos los casos se debe prever que cada concepto de trabajo esté debidamente integrado y soportado, perfectamente, en las especificaciones de construcción y normas de calidad solicitadas, procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto;
- XXI. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 78 de esta Ley;

- XXII. En su caso, términos y condiciones a que debe ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XXIII. La indicación de que no pueden participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Asimismo, la indicación de que los participantes deben presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley, personas físicas o morales que se encuentran inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

- A) Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- B) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y
- C) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social debe tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción será sancionada en los términos de Ley.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las Dependencias y Entidades se abstendrán de firmar los contratos correspondientes, y

- XXIV. Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deben cumplir los interesados, precisando como serán utilizados en la evaluación.

Para la participación, adjudicación o contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas no pueden exigirse requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se deben establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, así como aquellas de monto inferior que las Dependencias y Entidades consideren convenientes, deben ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, lapso durante el cual deben recibirse los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, pueden invitar a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.

Se pueden entregar las bases a título gratuito a los interesados; sin embargo, cuando se establezca un costo para su adquisición, el costo de venta debe determinarse dividiendo el monto de los gastos en que haya incurrido la Dependencia o Entidad, exclusivamente por concepto de publicación de las bases, entre el número de interesados que se estima las adquirirán.

En caso de que la ejecución de los trabajos comprenda más de un ejercicio presupuestario, se debe informar a los licitantes el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo.

Es importante señalar que en el grado en que las bases de licitación muestren sus elementos contenidos, de manera clara, la presentación de propuestas por parte de los licitantes tenderá a ser completa, uniforme y ordenada, debiendo utilizar los formatos e instructivos solicitados en las mismas bases.

I.6.4.3 Visitas al sitio.

Los participantes deben conocer el sitio donde se realizarán los trabajos; es importante que manifiesten su conocimiento por escrito, ya que no podrán indicar lo contrario o solicitar modificaciones al contrato por este motivo, en ningún momento durante el desarrollo de la Obra Pública; sin embargo, la visita al sitio será optativa. Las convocatorias se deben indicar entre otros, el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la visita al sitio, en caso de que haya.

I.6.4.4 Juntas de aclaraciones.

Debido a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, se debe celebrar una o más juntas de aclaraciones, en las que los licitantes que hayan adquirido las bases podrán solicitar modificaciones o aclaraciones a las bases, sus anexos y a las cláusulas del modelo de contrato.

Para tener evidencia documental de que se llevó a cabo una o más juntas de aclaraciones, se debe levantar acta de todas las que se celebren. Esta acta debe contener la firma de los asistentes, las preguntas formuladas por los licitantes y las respuestas de la Dependencia o Entidad. De dichas juntas, se debe entregar copia a los licitantes que participaron en la misma y se debe poner a disposición de los ausentes en las oficinas de la convocante o por medios de difusión electrónica.

Los participantes de la licitación deben conocer el contenido de las actas de las juntas de aclaraciones celebradas, por lo que a juicio del Servidor Público, se debe solicitar que aquéllos integren en su propuesta una manifestación escrita de conocer el contenido de dichas actas y haber considerado para la realización de su propuesta, las modificaciones que se hayan hecho a las bases de licitación.

1.6.4.5 Apertura de ofertas técnicas y económicas.

En la convocatoria y en las bases se debe incluir la fecha en la que las propuestas de los participantes serán abiertas públicamente.

El plazo para la presentación y apertura de propuestas no puede ser inferior a:

- Veinte días naturales, en el caso de licitaciones internacionales.
- Quince días naturales, en el caso de licitaciones nacionales

Lo anterior, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando se realiza un concurso de obra o servicios relacionados con las mismas se permite que dos o más personas presenten conjuntamente propuestas sin necesidad de constituir una sociedad. Para lo anterior, es necesario establecer en dicha propuesta y en el contrato las partes de los trabajos que cada persona tendrá como obligación realizar, siendo requisito que se designe un representante común por el grupo de personas y sólo éste firmará la propuesta.

La entrega de propuestas debe hacerse en sobre cerrado, mientras que la documentación distinta a ellas puede ir dentro o fuera del sobre, según el área correspondiente de la Dependencia o Entidad, decida.

Al momento de la recepción de las propuestas se abren las mismas para su revisión y se desechan aquéllas que omitan alguno de los requisitos exigidos en las bases de licitación. Se debe rubricar el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas, por lo menos por uno de los licitantes y por el Servidor Público facultado para presidir el acto. Es requisito dar a conocer en voz alta el importe total de cada una de las propuestas.

Para tener constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas se debe levantar un acta de la misma, asentando los datos relevantes de las propuestas aceptadas y, en su caso, la razón por la cual fueron desechadas algunas. El acta debe ser firmada por los asistentes; sin embargo, si no contiene alguna de las firmas, este hecho no invalida su contenido ni sus efectos. En la misma acta mencionada se debe mencionar el lugar, la fecha y la hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. Este plazo no debe exceder a treinta días naturales siguientes a la apertura de propuestas y puede diferirse, siempre y cuando el nuevo plazo no exceda otros treinta días naturales.

La apertura de propuestas se divide en dos etapas; la primera, es el acto de apertura de sobres o carpetas que contienen las propuestas **técnicas**, mientras que la segunda es el acto de apertura de sobres o carpetas que contienen las propuestas **económicas** de los licitantes.

El acta que se levanta en cada una de las etapas de apertura, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de celebración de la etapa,
- Nombre del Servidor Público encargado de presidir el acto,
- Nombre de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas para su análisis cualitativo por las áreas designadas para ello,
- Nombre de los participantes cuyas propuestas fueron desechadas, así como las causas que lo motivaron (en caso de ser así) y
- Lugar, fecha y hora de celebración de la siguiente etapa (en el caso de la segunda etapa, la siguiente será el fallo de la licitación y esto, se debe indicar en el acta correspondiente).

Las acciones señaladas anteriormente generan documentos probatorios de la celebración de cada uno de los actos señalados, por lo que la Dependencia o Entidad debe archivar tales documentos que, firmados y conteniendo los requisitos mínimos, son oficiales.

I.6.4.6 Evaluación de ofertas técnicas y económicas

El área correspondiente de la Dependencia o Entidad licitante, debe verificar que las propuestas de los participantes cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación, teniendo establecidos los procedimientos y criterios claros para determinar la solvencia de dichas propuestas.

Es recomendable que el área revisora de propuestas realice cédulas de verificación de contenido de documentos solicitados en las bases de licitación. Estas cédulas deben describir el contenido cuantitativo de cada propuesta presentada por los participantes y permitir tener mayor control para la emisión de resultados de la revisión.

Para obras públicas y para efecto de realizar una revisión cualitativa adecuada, se debe analizar entre otros aspectos, que los recursos propuestos por el licitante son los necesarios para ejecutar las cantidades de trabajo establecidas conforme al programa de ejecución y que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona donde se ejecuten los trabajos.

Los Artículos 36 y 37 del **RLOPySRM** describen detalladamente las características generales que se deben revisar en la evaluación de propuestas técnicas y económicas, respectivamente.

I.6.4.7 Dictámenes de ofertas técnicas y económicas

Para tener bases para la emisión del fallo de la licitación, la convocante debe realizar un dictamen en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas de los licitantes y las razones para admitirlas o desecharlas.

Si se da el caso de que los licitantes estén en igualdad de condiciones técnicas, se debe adjudicar la obra a la empresa que tenga en su planta laboral, cuando menos un cinco por ciento de personas con discapacidad (que estén inscritos con antelación a seis meses en el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto al momento de cierre de la Licitación).

El dictamen que emite la convocante debe contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- II. Reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III. Razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- IV. Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;
- VI. Relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
- VII. Fecha y lugar de elaboración, y
- VIII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

Si existe alguna propuesta que ha sido desechada, el licitante debe ser informado a través de un escrito personalizado el cual debe contener las razones y fundamentos que permitieron a la Dependencia o Entidad tomar tal decisión.

I.6.4.8 Actas de fallo.

El criterio que debe regir para la evaluación de las propuestas es, adjudicar el contrato al licitante que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante en las bases de licitación y que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que se le han de otorgar con la adjudicación de dicho contrato; en otras palabras, el licitante ganador debe ser aquel que presente la propuesta solvente.

En caso de que dos o más participantes cumplan con lo mencionado en el párrafo anterior, esto es, que sean solventes, se debe adjudicar el contrato a quien presente la propuesta cuyo importe total de los trabajos sea el más bajo.

El fallo de la licitación puede darse a conocer en junta pública y para tener evidencia documental de su realización, debe elaborarse un acta; sin embargo, si es deseo de la Dependencia o Entidad no realizar dicha junta, se debe notificar por escrito a cada uno de los participantes el fallo de la licitación, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

A los participantes se les debe informar por escrito las razones por las que su propuesta no fue ganadora, en su caso.

No se puede proceder en contra de la resolución del fallo; sin embargo, es posible expresar su **inconformidad** ante el mismo; en el apartado VI.5.1 del presente, se detalla el procedimiento que deben seguir los participantes que se encuentren en desacuerdo con el fallo de la licitación de acuerdo con lo estipulado en la **LOPySRM**.

I.6.4.9 Propuesta ganadora.

El acta del fallo de la licitación debe contener cuando menos lo siguiente:

1. Copia del dictamen que sirvió de base para determinar el fallo,
2. **Nombre del licitante ganador** y el monto de su propuesta,
3. Forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías,
4. Lugar y fecha en que el ganador debe firmar el contrato, y
5. Fecha de inicio de los trabajos, así como el plazo de ejecución de los mismos.

Es obligación del licitante ganador:

- Firmar, junto con la Dependencia o Entidad, el contrato mencionado en el apartado anterior,
- Iniciar los trabajos en la fecha estipulada en el contrato celebrado por él y por la Dependencia o Entidad,
- Tramitar las garantías referidas en la **LOPySRM** y el **RLOPySRM**, de las cuales hablaremos más adelante.

Una vez adjudicado el contrato, la Dependencia o Entidad y el licitante ganador deben formalizar sus obligaciones a través de la firma del contrato respectivo, la cual no debe excederse de treinta días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

I.6.5 Inconformidades (en su caso)

I.6.5.1 Inconformidad.

Cuando un participante quede inconforme con los actos relacionados con:

- La convocatoria,
- Las bases de licitación y/o
- La(s) junta(s) de aclaración(es),

puede presentar su **inconformidad** ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los **diez días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.**

Si la inconformidad es por:

- Los actos de presentación y apertura de propuestas y
- El acto de fallo de licitación,

también puede presentar su **inconformidad**, pero el plazo para hacerlo es dentro de los **diez días hábiles siguientes a la notificación del acto respectivo.**

Por último, si la inconformidad se debe a:

- Los actos y omisiones por parte de la convocante y se impida la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases o en la **LOPySRM**,

para este caso, la **inconformidad** puede ser presentada dentro de los **diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya vencido el plazo de la formalización del contrato, pero únicamente por el licitante ganador.**

En todos los casos anteriores, quien promueva la inconformidad debe presentar **escrito en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que los hechos son irregulares debiendo anexar la documentación que sustente dicha inconformidad.**

Si la inconformidad resulta improcedente por ser notoriamente infundada y se determina que se hizo con el propósito de retrasar y entorpecer el procedimiento de contratación, se debe imponer, a quien la promovió, una multa de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77 de la LOPySRM.

Si es deseo del promovente presentar su inconformidad a través de medios de comunicación electrónica y la Secretaría de la Función Pública lo permite, deben utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

I.6.5.2 Pronunciamiento.

La Secretaría de la Función Pública puede realizar las investigaciones que determine pertinentes, con el objeto de verificar que los actos del procedimiento de licitación o invitación restringida se han ajustado a las disposiciones de la **LOPySRM**.

Para lo anterior, la Secretaría de la Función Pública tiene el derecho de solicitar la información necesaria a las Dependencias o Entidades correspondientes, quienes deben remitirla dentro de los seis días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Si la inconformidad es admitida, la Secretaría de la Función Pública debe hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que éstos manifiesten lo que a su interés convenga.

Si el promovente de la inconformidad solicita que se suspenda la contratación, debe garantizar los daños y perjuicios que se pueden ocasionar derivados de dicha suspensión, mediante la presentación de una fianza a favor de quien determine la Secretaría de la Función Pública, quien debe determinar también, el monto de dicha fianza de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado puede presentar contrafianza equivalente a la fianza del promovente, en tal caso la suspensión queda sin efecto.

Una vez recibida por las partes la notificación de que la Secretaría de la Función Pública ordena la suspensión, la Dependencia o Entidad debe suspender todo acto relacionado con el procedimiento de contratación e inicio de los trabajos.

Derivado de las acciones anteriores se generan documentos oficiales que sirven para sustentar legalmente las razones por las cuales se suspende la contratación, el inicio de los trabajos o en su caso, se determina improcedente la inconformidad presentada; dichos documentos forman parte integrante del expediente unitario de los trabajos.

I.6.6 Contratación.

I.6.6.1 Contrato, anexos.

Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas pueden ser de tres tipos:

- I. **A base de precios unitarios.-** El importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista, es por unidad de concepto de trabajo terminado.
- II. **A precio alzado.-** El importe de la remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista es por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. Las actividades principales en las que estará dividida la propuesta del contratista serán cuando menos cinco.
- III. **Mixtos.-** Cuando contengan una parte de los trabajos a precios unitarios y otra a precio alzado.

*El objeto de generar diferentes modalidades para la contratación de Obra Pública es, **garantizar al Estado las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos.***

Los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- a) La autorización del presupuesto destinado para cubrir el compromiso contractual.
- b) La indicación del procedimiento conforme al cual se ha llevado a cabo la adjudicación del contrato.
- c) El importe total a pagar por los trabajos objeto del contrato. Si el contrato es mixto, la parte y el monto que se celebra a precios unitarios y la parte y monto que se celebra a precio alzado.
- d) El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y de conclusión de los mismos. Deben ser incluidos también, los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito (éste no puede ser mayor a sesenta días naturales).
- e) Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y la amortización de los anticipos, en caso de haberlos.
- f) La forma en la que se garantiza la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento contractual.
- g) Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones y de los ajustes de costos, en caso de haberlos.

- h) Las penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas. En el finiquito se deben exponer las razones de las penas convencionales, en caso de que existan.
- i) Los términos en que el contratista debe reintegrar las cantidades que haya recibido en exceso, en su caso.
- j) El procedimiento a seguir en caso de que los costos tengan que ser ajustados.
- k) Los motivos o causas por las que la Dependencia o Entidad puede rescindir el contrato.
- l) La descripción detallada de los trabajos por ejecutar. En caso de obras, forman parte integrante del contrato los planos, proyectos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; en caso de servicios relacionados con obras, forman parte integrante del contrato los Términos de Referencia.

Aunado a los puntos señalados anteriormente, es necesario mencionar los procedimientos a través de los cuales las partes deben resolver las discrepancias futuras y previsibles sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

El contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos* son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

Una vez adjudicado el contrato, las partes que lo celebran están obligadas a formalizar el documento en la fecha establecida. Si el licitante ganador no firma el contrato por causas imputables a él mismo, de acuerdo a la fecha o plazo establecido, la Dependencia o Entidad puede adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente, económicamente hablando.

Si la Dependencia o Entidad no firma el contrato o cambia las condiciones de las bases de licitación, el ganador de la licitación no está obligado a ejecutar los trabajos.

El contratista no puede hacer que los trabajos se ejecuten por otro sin previa autorización del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en la Dependencia o Entidad. En caso de que el titular mencionado autorice la ejecución de los trabajos por otro que no sea el contratista, éste seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos.

Por lo tanto, los derechos y obligaciones derivadas de los contratos no pueden ser cedidos, ni en forma parcial, ni en forma total a favor de cualquier otra persona, a reserva de los derechos de cobro, en cuyo caso será bajo el consentimiento de la Dependencia o Entidad correspondiente.

***La bitácora de los trabajos se describe más adelante (apartado “VI.8.2. Bitácoras” del presente).**

En caso de que la propuesta ganadora corresponda a un grupo de personas que decidieron presentarla conjuntamente, el contrato debe ser firmado por el representante de cada una de ellas, en forma conjunta y solidaria; así mismo, se debe identificar la parte de la obra que ejecutará cada uno de los integrantes.

En caso de existir atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o utilización de los insumos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato, se deben aplicar penas convencionales, de las que se hablará más adelante en el presente.

Por lo anterior, en el contrato se deben pactar penalizaciones económicas a cargo de los contratistas. Tales penalizaciones deben prever atrasos posibles en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos.

En adelante, se mencionará también al licitante ganador como “el contratista”, debido a que se considera que el contrato ya está firmado por las partes correspondientes.

I.6.6.2 Garantías, seguros.

El licitante ganador o contratista debe garantizar, los anticipos y el cumplimiento del contrato.

- La garantía del anticipo debe ser presentada dentro de los **quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y en ella se garantiza la totalidad del monto del anticipo**; se libera cuando se ha amortizado totalmente el anticipo otorgado.
- La garantía de cumplimiento de los contratos debe ser presentada dentro de los **quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y en ella se garantiza el importe total de los trabajos**; se libera a la entrega de la fianza de **vicios ocultos** (dicha fianza se describe en párrafos posteriores al presente de este apartado).

Las garantías deben constituirse a favor de:

- I. **La Tesorería de la Federación**, por actos o contratos que se celebren con las Dependencias,
- II. **Las Entidades**, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y
- III. **Las Tesorerías de las Entidades Federativas, del Distrito Federal o de los Municipios**, en los casos de los contratos celebrados con las Entidades Federativas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados.

El contratista está obligado a responder de los **vicios ocultos, de los defectos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido**; por lo tanto, debe garantizar sus trabajos durante un plazo de *doce meses por el cumplimiento de sus obligaciones* mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Constitución de una **fianza** por el diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos,
2. Presentación de **carta de crédito irrevocable** por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos o
3. Aportación de **recursos líquidos** por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Los recursos aportados en fideicomiso deben invertirse en instrumentos de renta fija.

Los contratistas en su caso, pueden retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo se debe cancelar automáticamente la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea el caso.

La garantía de cumplimiento tiene que cubrir un importe igual o mayor que el monto total autorizado al contrato en cada ejercicio; dicha garantía se debe entregar invariablemente **antes** de la firma del contrato.

Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento debe sustituirse en el o los siguientes ejercicios, por otra u otras equivalentes al importe de los trabajos faltantes por ejecutar.

En caso de existir defectos o vicios ocultos en los trabajos y que se detecten dentro de la vigencia de la garantía, la Dependencia o Entidad debe notificar por escrito al contratista y éste tiene la obligación de hacer las correcciones o reposiciones correspondientes dentro de un plazo de treinta días naturales como máximo; si el plazo transcurre sin que el contratista haya realizado las correcciones o reposiciones, la Dependencia o Entidad debe proceder a hacer efectiva la garantía; en caso de que la reparación requiera un plazo mayor a los 30 días naturales, debe ser convenido por las partes así, y la garantía debe continuar vigente.

Las Dependencias y Entidades pueden seleccionar el tipo de garantía que más se ajuste a sus necesidades y que les permita tener la mayor certeza de que las obligaciones están debidamente respaldadas.

En caso de que se constituya la garantía mediante fianza, la póliza debe contar cuando menos con las siguientes declaraciones:

1. Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
2. Que para liberar la fianza, es requisito indispensable que la Dependencia o Entidad realice manifestación expresa y por escrito para ello;
3. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y
4. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Si al realizarse el finiquito resultan saldos a cargo del contratista y este efectúa totalmente el pago en forma incondicional, las Dependencias y Entidades deben liberar la fianza respectiva.

Cuando sea necesario hacer efectiva cualquier fianza, las Dependencias deben remitir a la Tesorería de la Federación la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza. Si se trata de una Entidad, la solicitud debe remitirse al área correspondiente.

I.6.6.3 Programa de ejecución.

Los trabajos deben ejecutarse de acuerdo a lo indicado en los programas de ejecución de los mismos, iniciando en la fecha señalada en el contrato respectivo. Para ello, la Dependencia o Entidad tiene la responsabilidad de poner oportunamente a disposición del contratista, el o los inmuebles en que deben llevarse a cabo dichos trabajos; **esta entrega debe constar por escrito**. En caso de que la Dependencia o Entidad incumpla en la fecha de entrega del inmueble, se debe prorrogar en igual plazo la fecha pactada para la conclusión de los trabajos.

La residencia de obra se establece por las Dependencias o Entidades con anterioridad a la iniciación de los trabajos y debe recaer en un Servidor Público que ha de fungir como representante ante el contratista y es el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Cuando la supervisión se realice a través de un contrato entre la Dependencia y un particular (persona moral o física), la aprobación de las estimaciones, para efectos de pago, se debe autorizar por la Residencia de Obra de la Dependencia o Entidad. Los contratos de supervisión deben ser ajustados a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

Para la ejecución de los trabajos, el contratista debe ajustarse a los programas pactados en el contrato, que en estricto sentido deben ser los mismos con los que el contratista participó en la licitación.

Una vez designados el Servidor Público y el representante del contratista, que son el Residente y el Superintendente de obra, respectivamente, las Dependencias y Entidades pueden iniciar los trabajos; sin embargo, la supervisión puede ser instalada con posterioridad al inicio de los trabajos por el Residente de obra, si aquella se realiza por terceras personas.

1.6.6.4 Convenios y anexos.

Las Dependencias y Entidades pueden modificar los contratos que se hayan celebrado a base de precios unitarios y mixtos, en su parte de precios unitarios, mediante la celebración de convenios, siempre y cuando éstos no rebasen el **veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.**

En caso de que las modificaciones rebasen el veinticinco por ciento del importe total del contrato, se pueden celebrar convenios adicionales respecto a las nuevas condiciones, pero el Titular del área responsable de la contratación de los trabajos debe autorizarlo bajo su responsabilidad, considerando que no se deben afectar en modo alguno las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original y que no afecta el cumplimiento de la **LOPySRM.**

Contratos a precio alzado en su totalidad o en parte de los mismos

Los contratos celebrados a precio alzado o la parte de precio alzado de los mixtos, no pueden ser modificados, ni estarán sujetos a ajuste de costos.

Si ocurren circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que no se pudieron considerar antes de la celebración de un contrato a precio alzado o contrato mixto, las Dependencias y Entidades deben reconocer incrementos o requerir reducciones al importe de los trabajos.

Algunas de las circunstancias mencionadas son las variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción de los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados.

En caso de que sea indispensable realizar cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los contractuales, las Dependencias o Entidades pueden autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, antes de que se realicen los convenios respectivos, siempre y cuando los incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.

Si es necesario realizar un convenio modificadorio en plazo y/o monto, el Residente de Obra debe sustentar un Dictámen técnico que funde y motive las causas de celebración de dicho convenio.

En contratos celebrados a **precios unitarios, precio alzado o mixtos**, los programas de ejecución de los trabajos, motivo de los convenios celebrados, forman parte integrante de los programas del contrato originalmente pactado. Con los programas en conjunto mide el avance en la ejecución de los trabajos.

Los convenios pueden celebrarse tanto para aumento como para reducción de los plazos de ejecución y del importe de los trabajos. Si se modifica el plazo, los períodos deben ser expresados en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se debe hacer con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que si es al monto, la comparación debe ser con base en el monto original del contrato.

Para tener un estricto control y un seguimiento adecuado de los conceptos de trabajo derivados de los convenios, se deben administrar independientemente las estimaciones específicas.

Si existe la posibilidad de que el contratista termine de manera anticipada la ejecución de los trabajos, no es necesario celebrar un convenio modificadorio; sin embargo, si el contratista se percata de que no puede ejecutar el total de los trabajos en el período contractual, por causas no imputables a él, debe notificarlo ante la Dependencia o ante la Entidad, a través de la bitácora de los trabajos. En dicha notificación debe presentar la solicitud de ampliación del período de ejecución y el fundamento documental de dicha solicitud.

La Dependencia cuenta con treinta días naturales para emitir **un dictámen de resolución**; de no hacerlo, la solicitud de ampliación debe tenerse por aceptada. Las partes cuentan con treinta días naturales a partir de cualquiera de la emisión del dictámen señalado, para la celebración del convenio modificadorio.

A los precios de los trabajos adicionales se les aplican los porcentajes de indirectos, costo por financiamiento y de utilidad convenidos en el contrato y la realización de estos trabajos se puede llevar a cabo aún cuando no se haya celebrado el convenio respectivo; por lo tanto, se pueden elaborar las estimaciones correspondientes y presentarlas a la residencia de obra en la fecha de corte más cercana.

Por otro lado, si durante la vigencia del contrato surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo del contrato, el contratista debe presentar los análisis de precios extraordinarios con el soporte documental. Lo anterior tiene que ser antes de los treinta días naturales posteriores a la autorización de la ejecución de los trabajos adicionales.

Para determinar los precios unitarios correspondientes a los trabajos adicionales, las Dependencias y Entidades lo deben hacer:

1. Con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos o
2. Determinando los nuevos precios unitarios a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato;

Si no es posible determinar los precios unitarios de acuerdo a las dos opciones anteriores, la Dependencia o Entidad debe solicitar al contratista que libremente presente una propuesta de conceptos y precios unitarios. La Dependencia o Entidad correspondiente debe emitir un dictamen de resolución dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en el que se recibe la propuesta del contratista.

Por último, la Dependencia o Entidad tiene la opción de analizar los trabajos adicionales por observación directa, previo acuerdo con el contratista respecto del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal y demás que intervengan en los conceptos. Derivado de lo anterior, se debe determinar el importe de los trabajos adicionales ejecutados.

De acuerdo al tipo y características de los contratos, los convenios deben contener como mínimo lo siguiente:

- I. Identificación del tipo de convenio que se realiza, así como de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes y el acreditamiento de su personalidad;
- II. **Dictamen técnico** y documentos que justifiquen la celebración del convenio;
- III. Objeto del convenio, anotando una descripción clara de las modificaciones que se realizan al contrato;
- IV. Programa de ejecución valorizado mensualmente, que debe considerar los conceptos a realizar durante su vigencia;
- V. Estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente señalado en el convenio, rigen todas y cada una de las cláusulas del contrato original;
- VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se debe señalar también, el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total, considerando el del contrato original y el del nuevo programa de ejecución convenido, y

- VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto, además se debe considerar lo siguiente:
- a. Indicar la disponibilidad presupuestaria en el convenio;
 - b. Verificar que el importe del convenio está referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original, y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;
 - c. Verificar que se indica en el convenio, la obligación por parte del contratista de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y
 - d. Corroborar que existe un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen.

I.6.6.5 Actualización garantías, seguros.

Habiendo entregado el contratista las garantías correspondientes para el anticipo, el cumplimiento del contrato y para los defectos o vicios ocultos y en caso de que se celebre convenio alguno que modifique al plazo de ejecución de los trabajos o el importe derivado de la ejecución de los mismos, el contratista debe obtener la modificación de las garantías vigentes.

Lo anterior con el fin de seguir garantizando el cumplimiento del contrato y convenio, la correcta inversión de los anticipos (en su caso) y los defectos o vicios ocultos en los que pudiera incurrir el contratista.

I.6.7 Suspensión de los trabajos.

I.6.7.1 Suspensión temporal.

La suspensión temporal de todos o de parte de los trabajos puede ser realizada por parte de la Dependencia o Entidad; para ello, debe existir causa justificada.

Sin embargo, el Titular de la Dependencia y los Órganos de Gobierno de las Entidades deben designar al Servidor Público facultado para ordenar la suspensión y determinar, si es posible, la temporalidad de ésta.

I.6.7.2 Terminación anticipada.

La Dependencia o Entidad puede dar por terminados anticipadamente los contratos. En este caso, las razones sólo pueden ser las siguientes:

- Concurrencia de razones de interés general de la Sociedad, la Dependencia o de la Entidad,
- Existencia de causas justificadas que impiden la continuación de los trabajos. Para este caso, se debe demostrar que si se continúa con las obligaciones pactadas, se ocasionará un daño o perjuicio grave al Estado,
- Determinación de nulidad total o parcial de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, o por resolución de autoridad judicial competente, o
- Imposibilidad de determinar el período de la suspensión temporal de los trabajos.

Si se dan por terminados anticipadamente los contratos, la Dependencia o Entidad debe pagar al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Así mismo, el contratista puede optar por no ejecutar los trabajos cuando por caso fortuito o fuerza mayor, se imposibilite la continuación de los mismos. En este supuesto, si el contratista opta por la terminación anticipada del contrato, debe solicitarla por escrito a la Dependencia o Entidad, quien ha de determinar lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de dicho escrito; en caso de negativa, es necesario que el contratista obtenga de autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la Dependencia o Entidad no contesta en dicho plazo, debe tenerse por aceptada la petición del contratista.

Cuando sea comunicada por la Dependencia o Entidad la terminación anticipada de los contratos o el inicio del procedimiento de rescisión de los mismos, ellas deben proceder a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, un acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra. En el caso de Entidades, el acta circunstanciada debe levantarse ante la presencia de fedatario público.

El contratista está obligado a devolver a la Dependencia o Entidad, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que esta le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

I.6.7.3 Rescisión de contrato.

Si el contratista no cumple con cualquiera de las obligaciones contractuales, la Dependencia o Entidad correspondiente puede rescindir el contrato administrativamente.

Para lo anterior, es necesario seguir el procedimiento que se menciona a continuación:

- I. Se le informa al contratista de manera escrita el incumplimiento en que ha incurrido. El contratista tiene quince días hábiles posteriores a la notificación, para exponer lo que a su derecho conviene y para aportar, en su caso, las pruebas que justifican sus argumentos;
- II. Una vez transcurridos los quince días mencionados, se tiene que resolver considerando los argumentos y pruebas presentadas por las partes, y
- III. La determinación de rescindir o no el contrato, debe ser debidamente fundada, motivada y comunicada al contratista dentro de los quince días hábiles posteriores a la presentación de pruebas de parte del contratista.

Las Dependencias y Entidades tienen la responsabilidad de comunicar al contratista y posteriormente a su Órgano Interno de Control mediante un informe, a más tardar el último día hábil de cada mes, la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato.

I.6.7.3 Penalización.

La penalización es una sanción que le debe ser aplicada a aquel contratista que no ha ejecutado los trabajos conforme al programa convenido contractualmente. Las penalizaciones a las cuales está sujeto el contratista en caso de atraso en la ejecución de los trabajos, deben ser estipuladas en el contrato respectivo.

En su conjunto las penalizaciones o penas convencionales, en ningún caso pueden ser superiores al monto de la garantía de cumplimiento. La Dependencia o Entidad debe fijar en el contrato, los términos, las condiciones y el procedimiento para aplicar las penas convencionales, debiendo exponer en el finiquito correspondiente las razones de su aplicación.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, debe ser previsto en el finiquito el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentran atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso le fueron entregados a aquél.

La Dependencia o la Entidad puede optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro.

I.6.8 Supervisión y verificación.

I.6.8.1 Pruebas y peritajes.

Para la inspección y evaluación física de la obra por parte de un perito asignado, dependiendo de la magnitud y avances de los trabajos, se deben programar las visitas necesarias y con apoyo de la documentación soporte como son planos, especificaciones, catálogo de conceptos, programas y calendarios de obra entre otros, dicho perito recorre el sitio de los trabajos con la finalidad de comparar lo plasmado en los documentos con la situación real.

Una vez que el perito cuente con la información descrita, debe proceder a elegir los conceptos de obra que ha de medir físicamente. Dicho conceptos pueden ser:

- Los de mayor precio unitario.
- Volúmenes ejecutados que sean representativos respecto al monto total erogado por los trabajos.
- Trabajos extraordinarios de volúmenes o costos significativos.
- Volúmenes excedentes, de acuerdo a los originalmente pactados.

El perito debe verificar si las técnicas, procedimientos, maquinaria, materiales y recursos humanos empleados por el contratista son congruentes con lo estipulado en el contrato y su propuesta.

Así mismo, debe tener una relación de las diferencias detectadas durante la inspección mediante una cédula de verificación, precisando si dichas diferencias se refieren a volumen y calidad de los trabajos, materiales, proyecto, programas, maquinaria y equipo utilizado, personal empleado y/o subcontratos no acordados.

En las cédulas mencionadas, el perito responsable debe señalar la ubicación física de las anomalías detectadas, en su caso. Para permitir mayor distinción de las anomalías, el perito se puede auxiliar con fotografías que ilustren las situaciones detectadas.

En caso de existir dudas fundadas acerca del espesor o resistencia de alguna parte o partes de la obra se puede solicitar el apoyo de un laboratorio especializado en pruebas de calidad de materiales.

Si en la verificación física de los trabajos y de las especificaciones técnicas, resultan diferencias en contra de la Dependencia o Entidad que se reflejen en incumplimiento de pago de estimaciones o ajuste de costos, el contratista debe solicitar que los trabajos más los gastos financieros le sean liquidados conforme a una tasa que debe ser igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación.

Dichos gastos empiezan a generarse cuando las partes ya tienen definido el importe a pagar y se deben calcular sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que son determinadas y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

El perito responsable de las pruebas debe comprobar que los números generadores corresponden al avance real de la obra y que están autorizados por el Residente y/o Supervisor de Obra, para que el contratista proceda a solicitar su pago por medio de las estimaciones correspondientes.

Se debe corroborar que las pruebas de control de calidad estipuladas en el contrato se están realizando real y oportunamente de acuerdo a lo convenido, así como que los resultados se turnan a la Residencia de Obra y éstos se registran en un control estadístico de los mismos.

Al final de las pruebas y peritajes, el perito responsable debe entregar al área correspondiente de la Entidad o Dependencia las observaciones que, en su caso, haya generado su verificación.

I.6.8.1 Bitácoras.

La bitácora de obra es el instrumento técnico que sirve para tener un control de los trabajos y sirve de medio de comunicación entre las partes que firman el contrato. En la bitácora se deben asentar todos los hechos relevantes que se presentan durante el desarrollo de los trabajos, por lo tanto, debe estar vigente durante todo el período de ejecución de los mismos.

Dentro de las funciones de la Supervisión de Obra queda comprendido realizar la apertura de bitácora de obra, quedando bajo su resguardo y utilizándola para dar las instrucciones pertinentes, así como para recibir las solicitudes que le formula el contratista.

Para todos los contratos de obras y servicios es obligatorio el uso de la bitácora, debiendo permanecer ésta, en la residencia de obra, con el objeto de que las partes involucradas efectúen tantas consultas como sean necesarias, siempre y cuando dicho instrumento no sea extraído del lugar de ejecución de los trabajos.

Los requisitos que debe cumplir cada bitácora son como mínimo los siguientes:

- I. Todas las hojas, tanto originales como copias, deben ser foliadas y hacer referencia exclusivamente al contrato correspondiente;
- II. La hoja original de cada folio es para la Dependencia o Entidad y al menos dos copias se deben tener, una para el Contratista y otra para la Residencia de Obra o la Supervisión;

- III. Las copias deben ser desprendibles, no así las originales, y
- IV. Cada nota debe precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto; en forma adicional: ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad (de existir ésta) y fecha de atención, así como referencia a la nota que se contesta (en su caso),

Para el uso de la bitácora es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- La nota inicial debe describir ampliamente los datos de los trabajos, como son: la fecha de apertura, los datos de las partes involucradas (nombre, firma, domicilio y teléfono(s) del personal autorizado), datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características donde han de realizarse los mismos.
- Todas las notas deben ser numeradas en forma seriada y fechadas consecutivamente.
- No se deben utilizar abreviaturas, se debe escribir con tinta indeleble y letra legible de molde, por lo que las notas con tachaduras deben ser anuladas sin sobreponer letras;
- El compromiso de plasmar la información correspondiente en las notas de la bitácora, debe ser de ambas partes (Contratista y Residencia de Obra o Supervisión) y no puede evadirse esta responsabilidad. Así mismo, la bitácora se debe utilizar para asuntos trascendentes derivados del objeto de los trabajos en ejecución.
- Todas las notas deben quedar cerradas y resueltas o especificarse que su solución será posterior debiendo, en este caso, relacionar la nota de resolución con la que le da origen.
- Mediante una nota que da por terminados los trabajos, se lleva a cabo el cierre de la bitácora.

En la bitácora, inmediatamente después de la nota de apertura, debe ser especificado lo siguiente:

- El horario en el que se pueden consultar y asentar notas (debe coincidir con las jornadas de labor en campo),
- Se debe establecer un plazo máximo para la firma de las notas, después del cual la nota que no tenga firma, quedará como aceptada.
- El impedimento a la modificación de las notas ya firmadas.
- La regularidad de la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato.
- Así mismo se debe regular lo relativo a las normas de seguridad e higiene y protección al ambiente, las cuales tienen que ser implementadas.

I.6.8.1 Informes de supervisión.

La **Supervisión** es el auxilio técnico de la **Residencia de Obra**. Dentro de sus funciones, como mínimo, están las siguientes:

- Revisar a detalle la información que le proporcione la Residencia de Obra con relación al contrato, antes de que los trabajos de construcción inicien, con el objeto de enterarse minuciosamente de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que debe contener: planos, matrices de precios unitarios, cédulas de avance, pagos programados, registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra, permisos, licencias, autorizaciones, contratos, convenios, programas de obra y suministros, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y manuales de garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la correcta ejecución de la obra y transmitir al Contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la Residencia de Obra;
- Llevar a cabo el registro de las notas en la bitácora, reportando los avances y aspectos relevantes durante la obra;
- Convocar a juntas de trabajo con el contratista o la Residencia de Obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados;
- Hacer un análisis junto con la Residencia de Obra, de los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución;
- Vigilar que el *Superintendente de Construcción* está cumpliendo constantemente con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Analizar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la Residencia de Obra las apruebe;
- Conjuntamente con la Superintendencia de Construcción del contratista, debe firmar las estimaciones oportunamente para su trámite de pago;
- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- Realizar un análisis detallado del programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la Dependencia o Entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;

- Coordinarse con la Residencia de Obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Realizar verificaciones periódicas de los trabajos, así como de la debida terminación de los mismos dentro del plazo convenido y
- Coadyuvar a la Residencia de Obra en la elaboración del finiquito de los trabajos

De todas las actividades que ejecute y con la periodicidad establecida en las bases de licitación o posteriormente por la **Residencia de Obra**, la **Supervisión de obra** debe realizar **Informes de Supervisión** que invariablemente deben contener lo requerido por la Dependencia o Entidad.

Los **Informes de Supervisión de Obra** deben ser entregados a la **Residencia de Obra** de acuerdo a la periodicidad requerida por la Dependencia o Entidad correspondiente.

I.6.9 Pagos.

Estimaciones – facturas – pagos, en su caso, cuadro resumen (conciliación con área financiera)

Una estimación de obra es la relación desglosada de las cantidades de cada uno de los conceptos de trabajo que se ejecutan por el contratista en un período determinado, cuya duración máxima es de un mes.

El contratista debe presentar sus estimaciones a la Residencia de Obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago correspondiente; dicha fecha debe ser señalada por la Dependencia o Entidad en el contrato respectivo. De manera anexa a las estimaciones, tienen que estar los documentos que acrediten la procedencia de aquéllas.

El período de revisión de las estimaciones por parte de la Residencia de Obra, no debe ser mayor a quince días naturales después de la presentación por parte del Contratista.

En caso de existir diferencias técnicas o numéricas que no pueden ser autorizadas dentro de dicho plazo, deben ser incorporadas en la siguiente estimación, una vez que se hayan resuelto.

A partir de que la Residencia de Obra autoriza la estimación por trabajos ejecutados, la Dependencia o Entidad cuenta con un plazo de veinte días naturales para realizar el pago correspondiente de la misma.

Las estimaciones son independientes unas de otras, así como su pago y si existe una secuencia en las mismas, es con el objeto de tener un control administrativo.

Si la Dependencia o Entidad no cumple con los pagos de cualquier estimación, el contratista está en su derecho de solicitar, además del pago de las mismas, el pago de los

gastos financieros conforme a una tasa igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, tal y como se mencionó en el apartado VI.8.1. (Pruebas y peritajes) del presente documento.

Si el contratista recibió pagos en exceso, debe reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

No es pago en exceso cuando las diferencias resultantes a cargo del contratista se compensan en la siguiente estimación o en el finiquito, siempre y cuando dicho pago no se haya identificado con anterioridad.

La Dependencia o Entidad debe establecer en el contrato el lugar en que han de realizarse los pagos de las estimaciones y el finiquito; así mismo se debe estipular en el contrato las fechas de corte, las cuales pueden referirse a fechas fijas, o bien, a un acontecimiento que debe cumplirse.

Para los contratos de obras y servicios únicamente se deben reconocer tres tipos de estimaciones:

- De trabajos ejecutados;
- De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y
- De gastos no recuperables.

Cada estimación debe estar acompañada de los siguientes documentos para que proceda su revisión para autorización de pago:

- I. Números generadores;
- II. Notas de bitácora;
- III. Croquis;
- IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
- V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y
- VI. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.

En los **contratos celebrados a precio alzado** las Dependencias o Entidades pueden optar por estipular el pago del importe de los trabajos hasta su total terminación o cuando se finalice cada actividad principal de obra, conforme a las fechas pactadas.

Sólo para los contratos a base de **precios unitarios o la parte de los mixtos** deben ser procedentes el pago de los ajustes de costos, debiendo ser el contratista quien lo promueva cuando es al alza y la Dependencia o Entidad cuando es a la baja.

Para el caso de **gastos no recuperables**, la autorización del pago de los mismos debe constar por escrito y no es necesario realizar un convenio entre las partes.

I.6.10 Entrega de Informes Internos y Externos.

Para la realización de los informes se debe tener un estricto control de los documentos probatorios de lo que ha de reportar. Para ello, es necesario realizar una recopilación, un análisis y una revisión de la documentación general existente.

Se deben llevar a cabo actualizaciones periódicas y elaboración de gráficas que ilustren el avance físico y financiero de los trabajos en ejecución. Dentro de los informes periódicos se debe realizar un concentrado de estimaciones que muestre claramente los importes de los trabajos realizados.

Como apoyo ilustrativo a los documentos mencionados anteriormente es indispensable realizar reportes fotográficos que muestren constante y gradualmente los avances en los trabajos ejecutados.

La periodicidad de entrega de informes debe ser estipulada por la Dependencia o Entidad correspondiente desde las bases de licitación y de ser necesario, en el contrato respectivo.

I.6.11 Entrega-Recepción.

Es tarea del contratista comunicar a la Dependencia o Entidad la terminación de los trabajos para los que fue contratado.

La Dependencia o Entidad tiene que realizar la verificación de la conclusión de los trabajos conforme a las condiciones contractuales. Al finalizar la verificación de los trabajos la Dependencia o Entidad cuenta con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física; en recepción se debe levantar el **acta correspondiente**. Posteriormente a este suceso los trabajos quedan bajo la responsabilidad de la Dependencia o Entidad.

Una vez que la Dependencia o Entidad recibe físicamente los trabajos, las partes deben elaborar dentro del término estipulado en el contrato, el finiquito de los trabajos. En el finiquito deben constar los créditos a favor y en contra resultantes para cada una de las partes, incluyendo el concepto que los originó y el saldo pendiente, en su caso.

Si el contratista no se presenta para la elaboración del finiquito, es responsabilidad de la Dependencia o Entidad llevarlo a cabo y comunicar el resultado al contratista a más tardar en diez días naturales posteriores a su realización.

Si el contratista está en desacuerdo con el resultado del finiquito, haya o no participado en su elaboración, tiene quince días naturales contados a partir de la fecha de notificación para alegar lo que a su derecho corresponda; si este plazo se vence y no hay gestión alguna, se debe dar por aceptado el finiquito por parte de los involucrados.

Una vez determinado el saldo final del finiquito, la Dependencia o Entidad debe poner a disposición del contratista el pago o bien, debe solicitar el reintegro de los importes resultantes. Para lo anterior es indispensable levantar un **Acta Administrativa** que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos contractualmente.

De encontrar la Dependencia o Entidad deficiencias en la terminación de los trabajos, debe solicitar al contratista su reparación, con el fin de obtener los resultados esperados; en este caso, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se puede prorrogar por el período que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias.

Los trabajos realizados se deben garantizar por el contratista por un período de doce meses a partir de su entrega – recepción para que responda por los defectos o vicios ocultos que en su caso resulten en los mismos, a través de cualquiera de las opciones señaladas en el apartado VI.6.2. (Garantías, seguros) del presente documento.

Si es deseo de la Dependencia o Entidad dar por terminados parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, aquella debe elaborar el finiquito correspondiente, anexando al mismo, el **acta de recepción física de los trabajos**.

La Dependencia o Entidad debe vigilar que la obra o la parte entregada y recibida, opere correctamente, así mismo se debe encargar de que se entreguen los planos finales, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Es obligación de la Dependencias o Entidad, bajo cuya responsabilidad quede una Obra Pública concluida, mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento. Los órganos internos de control deben vigilar que su uso, operación y mantenimiento se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.

I.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

I.7.1 Informe de auditorias (OIC, SFP, ASF, CGE).

Un informe de esta índole es el documento que señala los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoria, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado conforme a los objetivos propuestos para el análisis de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control (OIC, SFP, ASF, CGE), debe entregar el Informe de Auditoria a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de los Informes de Auditoria se debe considerar la forma, el contenido y la distribución de los mismos. La forma de presentación de dichos informes debe ser por escrito y se deben considerar los siguientes lineamientos en su entrega:

OPORTUNIDAD.- Deben emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los Servidores Públicos correspondientes.

CONTENIDO.- Deben contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoria, permitiendo una comprensión adecuada de los asuntos que se informen y para satisfacer los requisitos solicitados.

Es indispensable que los informes ofrezcan suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la Dependencia o Entidad.

EXACTITUD.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo debe incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.

OBJETIVO.- El informe del auditor no debe prestarse a interpretaciones erróneas, debe presentarse exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

CONVINCENTE.- Los resultados de la auditoria deben corresponder a sus objetivos, los hallazgos se tienen que presentar de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se han de fundamentar en los hechos expuestos.

CLARIDAD.- El informe debe redactarse en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento; se debe evitar el uso de palabras técnicas para facilitar su comprensión.

CONCISO.- El informe debe ser concreto, por lo que **no** tiene que ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

UTILIDAD.- Debe aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y mejoramiento de la administración.

Tomando en cuenta las recomendaciones señaladas anteriormente, se señala a continuación el contenido mínimo que los Informes de Auditoría deben comprender:

a) *Objetivos, alcance y metodología*

En los **objetivos**, se deben exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue su correspondiente informe.

En cuanto al **alcance** se debe indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se ha realizado para cumplir los objetivos de la auditoría.

En relación a la **metodología** se debe explicar claramente las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. También deben ser descritas las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma de cómo se diseñó la muestra.

b) *Resultados de auditoría*

Los hallazgos significativos que han sido determinados mediante la auditoría, deben ser claros, contener la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión; su exposición debe ser convincente y objetiva.

Cuando los objetivos de la auditoría indiquen la presentación de conclusiones, éstas deben ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor debe discutir su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a éstos las fallas detectadas en sus áreas.

c) *Recomendaciones*

Las recomendaciones deben sugerir la realización de acciones específicas dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deben incluir dichas recomendaciones en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.

d) *Declaraciones sobre normas de auditoría*

El auditor debe declarar en su informe que la auditoría se ha realizado de acuerdo con las normas de auditoría pública.

e) *Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas*

El informe debe contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se han encontrado durante la auditoría o que tienen conexión con ella.

f) *Incumplimiento*

Se debe informar sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió, con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias y establecer la relación entre estos con el universo o con aquellos que se han examinado.

g) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos

Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la Dependencia o Entidad auditada.

h) Controles de administración

Se debe incluir en los reportes de auditoria el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa que ha encontrado durante la auditoria.

i) Opiniones de los funcionarios responsables

Los auditores deben incluir la opinión pertinente que el Servidor Público responsable del área, programa, actividad o función auditada ha manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se han planeado al respecto.

j) Reconocimiento de logros notables

Se deben incluir los logros importantes en la ejecución de la auditoria, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.

k) Asuntos que requieran de estudio adicional

Se deben especificar todos los asuntos importantes que requieren de mayor estudio y consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoria.

La instancia fiscalizadora debe presentar su informe de auditoria por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoria practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

I.7.2 Observaciones.

I.7.2.1 Seguimiento de Observaciones.

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora debe llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos.

Lo anterior con el fin de comprobar:

- ◆ Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- ◆ El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas pueden derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- ◆ Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

Cuando a juicio del auditor no se han tomado las medidas sugeridas en asuntos que son importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, debe hacer constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se debe analizar la razón de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas y en su caso, debe proceder de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En este caso, es necesario replantear las recomendaciones que se consideran indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deben reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se han adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se debe ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área, las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

I.7.2.2 Solventación de Observaciones.

Como intervención de control a las auditorías practicadas y atención a las observaciones determinadas, el Servidor Público tiene la obligación de dar seguimiento a las observaciones con el objeto de solventar o desahogar las mismas.

Para ello, se debe estudiar ampliamente cada una de las observaciones y se deben obtener las evidencias existentes, con el objeto de dar desahogo a las mismas. Tales evidencias se tienen que presentar ante el responsable de la auditoría realizada y se debe realizar un debate para desahogar las pruebas que las partes involucradas tienen.

Posteriormente se determina lo conducente al desahogo o a la permanencia de la observación u observaciones. En caso de tener la evidencia documental para solventar alguna o algunas observaciones, tal evidencia ha de formar parte integral del expediente unitario de la obra.

Con lo anterior, finalizamos la parte de las acciones que la LOPySRM y el RLOPySRM regulan y continuamos con las afectaciones generadas a nuestra sociedad por la realización del proyecto, programa o acción.

I.8 RESULTADOS Y BENEFICIOS

El Libro Blanco invariablemente debe contener una Evaluación de las metas que se alcanzaron y una comparación en función de las metas programadas, de los recursos autorizados, contratados y ejercidos.

Dicha evaluación debe mencionar claramente la unidad y cantidad de cada una de ellas que resultaron beneficiadas a nivel programa y subprograma; se presenta a continuación algunos ejemplos de las unidades que pueden ser utilizadas para ello:

- | | | |
|--------------|-------------------|---------------------|
| ➤ Localidad, | ➤ cabeza, | ➤ kilómetro, |
| ➤ municipio, | ➤ núcleo agrario, | ➤ puente, |
| ➤ productor, | ➤ familia, | ➤ tienda, |
| ➤ hectárea, | ➤ tonelada, | ➤ escuela, |
| ➤ planta, | ➤ pieza, | ➤ alumnos, |
| ➤ vivero, | ➤ obra, | ➤ camas, |
| ➤ jornal, | ➤ bodega, | ➤ centros de salud, |
| ➤ curso, | ➤ poste, | ➤ vivienda, etc. |

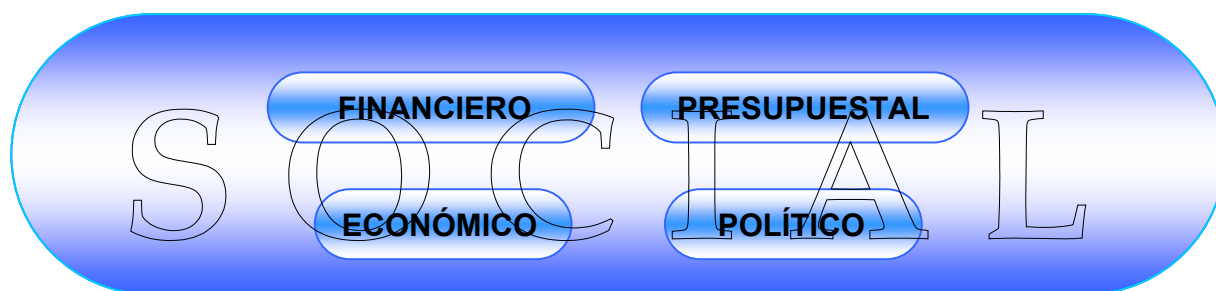
Por su parte, los beneficios pueden ser evaluados mediante las afectaciones económicas y sociales resultantes con la realización de un proyecto o programa de Obra Pública; es por ello que es imprescindible realizar una cuantificación de la población favorecida dentro del entorno del proyecto o programa, así como manifestar los resultados finales en el Libro Blanco.

I.9 INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN.

El Servidor Público responsable de la elaboración del Libro Blanco en materia de Obra Pública debe mencionar en este apartado de forma pormenorizada, los antecedentes que convirtieron la realización del proyecto o programa del cual trata el Libro Blanco en una necesidad primordial de la Dependencia o Entidad correspondiente.

También debe indicar en el Informe Final, de manera clara, las acciones ejecutadas para realizar el proyecto o programa en mención, indicando los resultados obtenidos derivados de las áreas de la Dependencia o Entidad que intervinieron para ello.

Por último el Servidor Público debe realizar una descripción cualitativa y cuantitativa de las condiciones actuales en las que se encuentra el programa, proyecto o acción realizada, motivo del Libro Blanco en materia de Obra Pública.



Este esquema modela cómo alteran directamente todas las acciones que realiza un Servidor Público titular de una Dependencia o Entidad, ya sea para bien o para mal, a nuestra Sociedad; es por ello que dicho Servidor tiene que hacer referencia en este apartado a los siguientes aspectos:

- ✓ **FINANCIERO.-** Describir los gastos generados para llevar a cabo el proyecto o programa.
- ✓ **PRESUPUESTAL.-** Indicar claramente la aplicación de recursos económicos para la realización del proyecto o programa.
- ✓ **ECONÓMICO.-** Señalar el impacto en la economía de la Nación provocado por la realización del proyecto o programa.
- ✓ **POLÍTICO.-** Identificar claramente los intereses que en materia política se pretenden con la realización del proyecto o programa.
- ✓ **SOCIAL.-** Marcar el grado en que la modificación de los aspectos anteriores, afectaron a nuestra sociedad.

Finalmente, el Servidor Público debe señalar la relación entre estos aspectos mencionados y el impacto a la población, con el objeto de englobar las acciones realizadas durante su gestión.

II. CONCLUSIONES

El gobierno de México ha sufrido diversos cambios a través de los cuales se generan acciones que, día con día marcan el rumbo al cual está sujeta nuestra sociedad. Sin embargo, debido a que vivimos en un país en el que todas las acciones generadas por las Dependencias y Entidades deben llevarse a cabo de manera democrática, debe ser imprescindible que exista transparencia en la realización de dichas acciones, con el objeto de que las mismas sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo que es elaborado por los Presidentes de la República Mexicana dentro de los primeros meses de su gestión.

Por estas razones, el Plan Nacional de Desarrollo debe comprender las necesidades actuales y la proyección de las necesidades futuras que nuestra sociedad tiene.

La infraestructura de cualquier país debe coadyuvar al desarrollo de la sociedad. Si se modernizan o crean nuevos hospitales, vías de comunicación, escuelas y edificios de gobierno, entre otros, permitiendo el libre acceso a ellos dentro de lo estipulado legalmente, la infraestructura cumplirá plenamente con sus objetivos.

Por ejemplo, nuestras exportaciones deben cumplir con la calidad de las exigencias internacionales; en este caso, si nuestro país cuenta con carreteras de altas especificaciones, será más sencillo trasladar a un aeropuerto o a un puerto marítimo, nuestros productos generados, obteniendo con ello, menor gasto interno de los productores mexicanos, lo cual se refleja directamente en una mayor ganancia económica para los mismos y a la vez en mayor ingreso para el gobierno, el cual debe utilizarse para invertir en la siguiente necesidad en orden prioritario que tiene nuestra sociedad.

De la misma manera, si contamos con hospitales que cubran las necesidades presentes y estén proyectados para cubrir las necesidades que se estiman a corto, mediano y largo plazo, los médicos que laboran en ellos tendrán la oportunidad de atender adecuadamente a sus pacientes con el objeto de que estos, se enfermen con menor frecuencia; los beneficios de esto, se reflejan directamente en el desempeño de las actividades que realizamos como sociedad y a la vez en mejor mano de obra calificada utilizada para nuestras producciones.

El gasto público generado por la realización de las Obras Públicas de nuestro país debe ser descrito claramente y sustentado de manera documental en la rendición de cuentas de la gestión de todos y cada uno de los Servidores Públicos cuya Dependencia ha tenido la necesidad de mejorar o crear tales Obras.

Un Libro Blanco, no sólo en materia de Obra Pública, sino en todas las materias, debe llegar a ser un instrumento que exija, a cualquier Servidor Público titular de cualquier Dependencia o Entidad, administrar adecuadamente los recursos que le son asignados al área que representa para desarrollar adecuadamente sus acciones durante el período que dura su gestión.

Es tarea de todos nosotros como sociedad permitir que los ingresos existentes en el país se inviertan adecuadamente para incrementarlos día con día; el reto es internacional. Si hemos de competir entre los mexicanos, que sea para que el ganador represente dignamente a México ante el mundo.

III. RECOMENDACIONES

Es importante comprender que cualquier acción realizada por un Servidor Público implica un impacto a nuestra sociedad, ya que él es un representante de la Dependencia o Entidad correspondiente y éstas tienen como objeto permitir que el desarrollo del país se lleve a cabo para una mejora continua.

Por esta razón el **Servidor Público debe actuar con alta ética profesional la cual debe dominar en todo momento como una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.**

El seguimiento a lo señalado en el párrafo anterior, permite que en la rendición de cuentas de cualquier Servidor Público se muestre plena **voluntad de transparencia**, manifestando claramente el ejercicio de los recursos públicos.

El Servidor Público debe tomar en cuenta también para la integración de un Libro Blanco en Materia de Obra Pública, que desde el inicio de su gestión debe:

- ✓ Recabar toda la información relevante que corresponda al proyecto o programa del cual se va a elaborar el Libro Blanco; lo anterior en caso de que dicho proyecto o programa haya comenzado con antelación al inicio de la gestión del Servidor Público y con el objeto de articular tal información con la correspondiente a la de las acciones realizadas a partir de su gestión.
- ✓ Tener un estricto control y brindar el seguimiento adecuado a todas las acciones relevantes desde el inicio de su gestión que intervienen en la realización del proyecto o programa correspondiente;

esto permite que se realice adecuadamente el expediente unitario de dicho proyecto o programa que de manera contigua a la descripción de los apartados indicados a continuación (los cuales son descritos a detalle en el presente), se complementa la Integración de un Libro Blanco en Materia de Obra Pública:

LIBRO BLANCO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA		
PRIMERA PARTE	SEGUNDA PARTE	TERCERA PARTE
INTRODUCCIÓN FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO ANTECEDENTES MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN SÍNTESIS EJECUTIVA	EXPEDIENTE UNITARIO	SEGUIMIENTO Y CONTROL RESULTADOS Y BENEFICIOS INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACCIÓN.

Una vez integrado el Libro Blanco en Materia de Obra Pública, se recomienda elaborar tres ejemplares del mismo, ya que cada ejemplar debe ser distribuido y entregado en la forma siguiente:

- Dependencia o Entidad responsable,
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- Coordinadora de Sector, en su caso.

Adicionalmente, se debe remitir a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, un dispositivo electrónico que contenga el Libro Blanco en materia de Obra Pública completo, con el objeto de que éste sea publicado en Internet en la página correspondiente que determine dicha Secretaría.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGE.- Contraloría General del Estado.

APF.- Administración Pública Federal.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

CPEM.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DEPENDENCIAS.- Unidades administrativas de la Presidencia de la República,
Secretarías de Estado,
Departamentos Administrativos,
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República;

EJERCICIO PRESUPUESTARIO.- Período anual en el cual las Dependencias y Entidades pueden disponer de los recursos asignados a ellas.

ENTIDADES.- Organismos descentralizados

Las empresas de participación estatal mayoritaria

Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una Entidad paraestatal,

Las Entidades federativas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados.

GESTIÓN.- Dirección y administración de una institución o de una empresa.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.- Constancia documental para el proceso de cambio de la Administración Pública Federal el cual debe describir claramente las acciones realizadas en la gestión conforme a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo Presidencial para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal

LOPYSRM.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OBRA PÚBLICA.- Todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Los trabajos de exploración, geotécnica, localización y perforación que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos petroleros y gas que se encuentren en el subsuelo y la plataforma marina;
- III. Los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- VII. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten, y
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

OIC.- Órgano Interno de Control.

RLOPYSRM.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SERVIDOR PÚBLICO.- Se nombra así a todos aquéllos representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y Poder Judicial del Distrito Federal, a los funcionarios y empleados, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los Servidores del Instituto Federal Electoral, quienes deben ser responsables por los actos u omisiones en los que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, así como para la elaboración e integración de libros blancos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- Guía de Auditoria de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,