



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas  
y Servicios Relacionados con las Mismas.

## **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas  
y Servicios Relacionados con las Mismas.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### Contenido

#### I. Objetivo

#### II. Marco Legal.

#### 1. III. Definiciones.

#### IV. Estructura.

#### V. Integración.

- V.1 De la Presidencia.
- V.2 De la Secretaría.
- V.3 De los Vocales.
- V.4 De los Asesores.
- V.5 De los Invitados.

#### VI. Acreditamientos.

#### VII. Facultades y Obligaciones.

- VII.1 De las Sesiones.
- VII.2 De la Presentación de los Casos.
- VII.3 De la Integración de las Carpetas de Trabajo.
- VII.4 De las Suplencias.
- VII.5 Del desarrollo de las sesiones.
- VII.6 De las Responsabilidades de los Miembros.
  - VII.6.1 Del Presidente.
  - VII.6.2 Del Secretario Ejecutivo.
  - VII.6.3 De los Vocales.
  - VII.6.4 De los Asesores.
  - VII.6.5 De los Invitados.

#### VIII. Del Grupo Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida y Grupo Encargado de Instrumentar y Ejecutar las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.

#### VIII.1 De los Grupos Revisores de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida.

#### VIII.2 De las Reuniones de Trabajo.

#### VIII.3 De la Documentación.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **I. Objetivo**

Contar con un documento normativo que permita dar a conocer la estructura y funciones del Comité y que sirva como directriz para la oportuna y eficiente realización de los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el INMEGEN.

### **II. Marco Legal.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- c) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- d) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- e) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- f) Ley Federal de Entidades Paraestatales
- g) Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- h) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- i) Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- j) Decreto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 20-08-2001
- k) Decreto por el que se reforma diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F., 07 -07-2005.
- l) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- m) Decreto de creación del INMEGEN, D.O.F. 20-07-2004.

### **III. Definiciones.**



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

<b>Bien Inmueble</b>	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
<b>Comité</b>	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Contratista</b>	La persona física o moral que preste servicios de obra y servicios relacionados con las mismas al Inmegen.
<b>INMEGEN</b>	Instituto Nacional de Medicina Genómica.
<b>Ley</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Obra</b>	Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>PAO</b>	Programa Anual de Obra Pública.
<b>Reglamento</b>	Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Servicios</b>	Se consideran como servicios relacionados con las obras públicas los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías; la dirección o supervisión de la ejecución de obras y los estudios que tengan por objeto corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.

#### IV. Estructura.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, funciones y alcanzar sus objetivos, de conformidad con el Reglamento, el Comité tendrá la siguiente estructura:



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Presidente.

Secretario Ejecutivo.

Vocales.

Asesores.

Invitados.

### **V. Integración.**

#### **V.1 De la Presidencia:**

Presidente: Titular de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Con Derecho a voz, voto y voto de calidad.

#### **V.2 De la Secretaría**

Secretario Ejecutivo: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Con Derecho a voz y voto.

#### **V.3 De los Vocales:**

Director de Investigación.

Director de Desarrollo Tecnológico.

Director de Vinculación y Desarrollo Institucional.

Director de Enseñanza y Divulgación.

Subdirector de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento

Con Derecho a voz y voto.

#### **V.4 De los Asesores.**

Titular de la Subdirección Jurídica.

Titular del Órgano Interno de Control.

Con Derecho a voz y sin voto.

#### **V.5 De los Invitados.**

Invitados o especialistas, en su caso; y los que determine el Presidente.

Con Derecho a voz y sin voto.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **VI. Acreditamientos.**

Los integrantes Titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

El acreditamiento deberá efectuarse previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio presupuestal o cuando las circunstancias lo ameriten.

### **VII. Facultades y obligaciones que se delegan al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

#### **En Materia de Normas.**

- 1) Difundir, entre los miembros del Comité, las normas vigentes en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- 2) Emitir su opinión respecto a proyectos de obras cuando le sea solicitada.
- 3) Revisar sus programas y presupuestos de obras y servicios así como formular observaciones y recomendaciones y conocer de sus modificaciones.
- 4) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
- 5) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios y someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno.
- 6) Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el numeral anterior.
- 7) Establecer subcomités que se requieran.
- 8) Las demás que le confieren los lineamientos jurídicos aplicables.

#### **En Materia de Organización.**

- 1) Organizar el Comité, de acuerdo a las normas y disposiciones legales establecidas;
- 2) Promover la integración de equipos de trabajo, de conformidad a los lineamientos establecidos.

#### **En Materia de Programación y Presupuesto.**

- 1) Difundir los lineamientos para la formulación e integración del Programa de Obras Públicas, cuidando lo relativo a su ejercicio.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 2) Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo y revisarlo trimestralmente.
- 3) Mantenga actualizado el Programa de Obras Públicas.
- 4) Conocer, analizar y revisar los programas operativos anuales del INMEGEN, así como su congruencia con el programa a mediano plazo.
- 5) Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las obras y observar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley, su Reglamento, Normas de Construcción y Reglas para la Construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **En Materia de Control y Supervisión.**

- 1) Promover que la contratación y ejecución de las obras se efectúen de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como por los del Comité.
- 2) Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme al artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención.
- 3) Autorizar en las licitaciones públicas por motivos de urgencia justificados por el área responsable de los trabajos de obras y servicios, siempre y cuando no se tenga por objetivo limitar el número de participantes, la reducción de plazos para la celebración del acto de presentación de propuesta, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas.
- 4) Decidir lo procedente respecto de los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones, entre las áreas técnicas y/o usuarias.
- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.

### **En Materia de Información.**

- 1) Elaborar y enviar con oportunidad un informe sobre los avances de obras y servicios contratados de acuerdo al artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas vigente.
- 2) Analizar la información respecto de aquellos proyectos de obras que presenten problemática en la ejecución de los mismos o en la contratación e informarlo al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a efecto de solucionarla o que se reciban las recomendaciones procedentes.
- 3) Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado, e informarlo al Comité.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 4) El Comité tendrá la información con oportunidad, de la atención que las afianzadoras proporcionen a aquellas reclamaciones por incumplimiento de los contratos por parte de los contratistas que no son atendidas en forma diligente, generando problemas para que sean hechas efectivas.
- 5) Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

### VII.1 De las Sesiones.

- 1) El Comité deberá iniciar sus sesiones en la primera quincena de enero de cada año y en la sesión formal de instalación, determinarán y aprobarán el calendario de sesiones ordinarias.
- 2) El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 3) El Comité sesionará de manera ordinaria una vez por mes, cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente o de alguno de sus miembros, sesionará en forma extraordinaria. En caso de no haber asuntos a tratar, se cancelará la reunión correspondiente, debiéndose emitir los comunicados a los integrantes del Comité, con un día mínimo de anticipación a la fecha de la reunión.
- 4) En caso de ausencia del Presidente del Comité, ésta será suplida por el funcionario que expresa y formalmente designe el mismo.
- 5) A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes.
- 6) Para ser validas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Comité se efectuarán contando con la asistencia del 50% más uno de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- 7) Por cada reunión se levantará Acta que será firmada por los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- 8) Para llevar a cabo formalmente las sesiones, se deberá:
  - a) Elaborar el Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.
  - b) Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver los mismos.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- c) Entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los miembros titulares, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de las extraordinarias.
- 9) Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

### VII.2 De la Presentación de los Casos.

- 1) Los casos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse a través de un formato que se ajuste de conformidad con las propias necesidades.
- 2) Una vez que el caso sea analizado y determinando opinión favorable, el formato al que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.
- 3) El formato del caso que se someta a consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- 4) Las especificaciones y justificaciones técnicas deben de ser firmadas por los responsables de las áreas requirentes.
- 5) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al caso sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- 6) En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.
- 7) Los casos se presentarán de la siguiente forma:
  - a) Los casos que deban de ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.
  - b) Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al Orden del Día autorizado.
  - c) Los casos en los que se requiera de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
- 8) La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- a) Planteamiento claro, concreto y completo en el formato de “Presentación de Casos al Comité”.
- b) Justificación, antecedentes y hechos que se relacionen con el caso.
- c) Acreditamiento de la suficiencia presupuestal autorizada.
- d) Solicitud del área requirente.
- e) Opinión favorable y dictamen técnico del grupo de trabajo revisor de bases, en su caso.
- f) Documentación soporte e información necesaria en torno al caso de que se trate.

### **VII.3 De la Integración de las Carpetas de Trabajo.**

Las carpetas de trabajo, que contendrán los asuntos a tratar en las reuniones del Comité, se integrarán de la siguiente manera:

Orden del Día:

- a) Acreditamiento, Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum.
- b) Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
- c) Presentación de casos:
  - Formato de presentación de casos al Comité;
  - Justificación amplia y detallada del caso presentado a la consideración del Comité;
  - Orden de Trabajo;
  - Documentación soporte del caso presentado.
- d) Seguimiento de acuerdos y avances generados en las sesiones ordinarias de este Comité.
- e) Asuntos Generales.

### **VII.4 De las Suplencias.**

- 1) Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior al del titular.
- 2) En caso de ausencia del Presidente del Comité, ésta será suplida por el funcionario que expresa y formalmente designe él mismo.
- 3) En ausencia de los demás miembros del Comité, serán suplidos por sus respectivos suplentes.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 4) Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen a las sesiones los titulares, los suplentes podrán seguir participando únicamente con derecho de voz.
- 5) El Presidente tendrá derecho a voz y voto; contará con voto de calidad en caso de empate.
- 6) El Secretario Ejecutivo y los vocales, tendrán derecho a voz y voto.
- 7) Los asesores e invitados sólo tendrán derecho a voz.
- 8) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad.
  - La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.
  - Mayoría.
  - La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

### **VII.5 Del desarrollo de las sesiones.**

- 1) Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente procedimiento:
- 2) Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que se elabore para tal efecto.
- 3) El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- 4) Si existe quórum, el Presidente declarará formalmente iniciada la sesión o en su caso, la declarará cancelada.
- 5) El Presidente o quien presida la sesión someterá el Orden del Día a consideración de los miembros del Comité, de no haber observaciones o comentarios, se procederá al desahogo del mismo, de haberlos pedirá al Secretario Ejecutivo tome debida nota, para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 6) El Presidente o quien presida la sesión someterá a consideración de los miembros del Comité, el Acta correspondiente de la sesión anterior, de no haber observaciones o comentarios, se procederá a declararla aprobada, de haberlos pedirá al Secretario Ejecutivo tome debida nota, para que se asienten las modificaciones o adiciones correspondientes.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 7) Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.
- 8) El Presidente o quien éste decida, procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de los miembros del Comité y que estén considerados en el Orden del Día.
- 9) Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
- 10) El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar, ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis.
- 11) El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- 12) El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar, las propuestas o alternativas de solución a aprobación de los asuntos tratados.
- 13) El Presidente o quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y el Secretario Ejecutivo procederá a cuantificar los votos, Para la aprobación de los casos se necesitará el 50% más uno de los votos favorables de los miembros asistentes a la sesión.
- 14) El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 15) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdos.
- 16) Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocables; solo mediante resolución del propio Comité se pondrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 17) Una vez desahogados los casos presentados a consideración de los integrantes del Comité, el Presidente o quien presida la sesión, procederá a presentar el seguimiento de acuerdos, para lo que preguntará a los miembros si tienen alguna observación o comentario, de no haberlos dará por desahogado el punto, eliminando de sesiones posteriores, aquellos cuyo avance represente un 100% de avance.
- 18) Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo se procederá a su desahogo; de no haberlo, procederá a declarar formalmente

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el Acta, la hora en que se termina.

- 19) El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de Acta de cada sesión, que quedará sujeta a la consideración y aprobación de los miembros del Comité, en la siguiente sesión ordinaria.
- 20) Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

### **VII.6 De las Responsabilidades de los Miembros.**

#### **VII.6.1 Del Presidente.**

- 1) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Dar a conocer y propiciar el estricto apego a la normatividad emitida en materia de obra pública;
- 3) Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 4) Presidir formalmente las sesiones;
- 5) Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de alguno de los miembros;
- 6) Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- 7) Someter a votación de los integrantes del Comité las resoluciones a tomar;
- 8) Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- 9) Protocolizar las Actas del Comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo;
- 10) Orientar las resoluciones o acciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en los trabajos de obra y servicios, así como procurar que los procedimientos respectivos contribuyan a obtener, a favor del INMEGEN, las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en el desarrollo de los trabajos y servicios que demanda;
- 11) Procurar que las resoluciones y acciones del Comité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del INMEGEN;
- 12) Cerciorarse que se dé cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Comité;
- 13) Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 14) Requerir la presencia de otros servidores públicos, que tendrán carácter de invitados;
- 15) Presentar a la consideración del Comité, para su aprobación, los siguientes documentos:

El Manual de Integración y funcionamiento.

El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.

El Programa Anual de Trabajo del Comité y su Informe Trimestral.

- 16) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 17) Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación el Comité, y
- 18) Las demás que exprese y formalmente le asigne la normatividad vigente.

### **VII.6.2 Del Secretario Ejecutivo**

- 1) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Formular, elaborar y presentar el Orden del Día, Acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria y los listados de casos que se someterán a dictamen.
- 3) Remitir para su análisis a los miembros del Comité copia del Acta de la sesión inmediata anterior.
- 4) Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el Orden del Día de la sesión más próxima a su recepción.
- 5) Hacer llegar oportunamente a los miembros del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- 6) Difundir entre los miembros del Comité los Lineamientos que deben tener las bases de los concursos, invitaciones y convocatorias de obra pública,
- 7) Verificar la correcta elaboración de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité y vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- 8) Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
- 9) Coordinar y elaborar los siguientes documentos:
  - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
  - El Calendario de sesiones ordinarias.
  - El Programa Anual de Obras y Servicios.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- El informe trimestral de los casos autorizados.
- 10) Emitir su voto para cada uno de los temas que deban decidirse.
  - 11) Firmar las actas de las juntas que tengan verificativo.
  - 12) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión.
  - 13) Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité.
  - 14) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
  - 15) Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestos por el Comité.
  - 16) Los demás que expresa y formalmente le asigne el presidente o el Comité.

### **VII.6.3 De los Vocales.**

- 1) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Enviar oportunamente al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a consideración del Comité.
- 3) Analizar con oportunidad, los asuntos que se consignen en el Orden del Día y los documentos contenidos en la carpeta.
- 4) Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- 5) Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad con el contenido del Acta.
- 6) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- 7) Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones referentes a la ejecución de los programas de obras.
- 8) Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del Comité.

### **VII.6.4 De los Asesores.**

- 1) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Participar en las diferentes sesiones que celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- 3) Opinar sobre las decisiones que tome el Comité, haciendo las observaciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el Acta correspondiente.
- 4) Asesorar al Comité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento,

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normas, Sistemas, Procedimientos e Instructivos que emita el Órgano de Control Interno.

- 5) Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe, tratando de evitar su recurrencia.
- 6) Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
- 7) Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
- 8) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.

### **VII.6.5 De los Invitados.**

Tendrán participación en los casos en que el Presidente o Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aportar la información y documentación y con ello aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

### **VII. Del Grupo Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación Cuando Menos a Tres Personas y Grupo Encargado de Instrumentar y Ejecutar las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

Se establecen los grupos Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Grupo Encargado de Instrumentar y Ejecutar las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas como auxiliares del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de:

- a) Revisar el contenido de las bases de la licitación;
- b) Participar y revisar la documentación legal y administrativa;
- c) Realizar la apertura de las propuestas técnicas y económicas y;
- d) Emitir el fallo correspondiente en las licitaciones públicas e invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

### **VIII.1 De los Grupos Revisores de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

#### **Objetivos y Funciones.**

Revisar que las bases de las licitaciones públicas e invitaciones cuando a menos tres personas, sean formuladas y revisadas antes de presentar el caso de que se trate, para





## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

la opinión del Comité, así como que los anexos integrantes de las bases cumplan y contengan todos los requisitos que establece la Ley, el Reglamento y sus normas complementarias.

Participar en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas a efecto de resolver las dudas que se presenten en la junta de aclaración de bases, en su caso, así como revisar y resolver lo conducente en los actos de presentación de documentación legal y administrativa, apertura de ofertas técnicas, apertura de ofertas económicas, evaluación de las mismas y con base en ello emitir el fallo de adjudicación en las licitaciones, considerando en todo momento el presupuesto base que se haya elaborado para tal efecto, observando que en todas y cada una de las etapas se dé cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

### **Integración.**

#### **Presidente:**

El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su ausencia será suplido por el titular de la Jefatura de Departamento de Construcción y Mantenimiento, que deberá tener los conocimientos técnicos en la materia.

Con Derecho a voz, voto y voto de calidad.

#### **Secretario Técnico:**

Titular de la Departamento de Construcción y Mantenimiento.

Con Derecho a voz y voto.

#### **Vocales:**

El Titular de la Subdirección de Investigación Básica.

El Titular de la Subdirección de Formación Académica.

El Titular de la Subdirección de Tecnología de la Información.

El Titular de la Subdirección de Planeación Institucional.

Con derecho a voz y voto.

#### **Asesores:**

Los representantes del Órgano Interno de Control.

El Titular de la Subdirección Jurídica.

Con Derecho a voz sin voto.

#### **Invitados:**

Los servidores públicos que tengan a bien designar los vocales del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Con Derecho a voz sin voto.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **VIII. 2 De las Reuniones de Trabajo.**

Los Grupos revisores de Bases y Encargado de Instrumentar y Ejecutar las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se reunirán las veces que sea necesario a convocatoria del Presidente.

### **VIII.3 De la Documentación.**

La documentación que se genere al seno de estos grupos deberá ser ordenada, relacionada y resguardada por el Presidente de los grupos.