

AVISO por el cual se informa de la publicación en la Normateca de esta Institución del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. INDEP-NIA-OBPB-0004.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

AVISO POR EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DE ESTA INSTITUCIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO. INDEP-NIA-OBPB-0004.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracciones I y IX, y 58, fracciones I y XXII, del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y el artículo segundo, último párrafo, del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación de la normatividad que a continuación se indica:

Denominación de la norma: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. Homoclave INDEP-NIA-OBPB-0004.

Emisor: Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

Fecha de emisión: 23 de marzo de 2021.

Materia a la que corresponde: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Opinión favorable de la SFP: INDEP-NIA-OBPB-0004 folio 121423 de fecha 13 de julio de 2021.

Lugar de la publicación: El texto íntegro del documento en cita se encuentra publicado para su difusión y consulta:

- En la Normateca del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado: <https://saegob.sharepoint.com/sites/Normateca/ManualesInstitucionales/Documentos%20Compartidos/Manual%20de%20Integración%20y%20Funcionamiento%20del%20Comité%20de%20Obras%20Públicas%20y%20Servicios%20Relacionados%20con%20las%20Mismas%20del%20INDEP%20032021.pdf>
- En la dirección del dominio del servidor del Diario Oficial de la Federación: www.dof.gob.mx/2021/INDEP/ManualdeIntegracionyFuncionamientodelComitedeObrasPublicasyServiciosRelacionadosconlasMismas_20210323.pdf

Datos de ubicación de la norma respectiva: Normatividad Interna Administrativa.

Ciudad de México, 18 de noviembre de 2021.- El Director Corporativo de Administración y Finanzas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, Lic. **Aldo Jorge Arellano Serrano**.- Rúbrica.

(R.- 515178)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

MARZO DE 2021

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.	Página 03
II.	DEFINICIONES Y ALCANCE.	Página 04
III.	MARCO JURÍDICO.	Página 05
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	Página 08
V.	FACULTADES DEL COMITÉ.	Página 10
VI.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.	Página 12
VII.	OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	Página 16
VIII.	POLÍTICAS.	Página 19
IX.	DISOLUCIÓN DEL COMITÉ.	Página 20
X.	INTERPRETACIÓN DEL MANUAL.	Página 21
XI.	FECHAS DE MODIFICACIÓN.	Página 22

29

I. OBJETIVO

Establecer aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, así como a sus servidores públicos y a los adscritos a sus Encargos que presenten asuntos a consideración del Comité en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, según corresponda a sus actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la normativa aplicable, como son: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, austeridad, ahorro del gasto público, transparencia, igualdad, claridad, objetividad, eficiencia energética, uso responsable del agua y uso sustentable de los recursos naturales, que deben observarse en la administración de recursos que se destinen a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, entre otros.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente a ambos sexos, en estricta observancia a lo dispuesto en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

19
KEX
f

II. DEFINICIONES Y ALCANCE

II.1 DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos del presente Manual, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normativa aplicable en la materia; en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento, y el Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, se entenderán, en singular o plural, por:

Área responsable de la ejecución de los Trabajos

Unidad Administrativa del Instituto o de las empresas en proceso de liquidación, facultada para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CompraNet:

Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Formato:

Documento a través del cual se someterán los asuntos a consideración del Comité.

DERM

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Instituto

Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

LOPSRM:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

OIC:

Órgano Interno de Control en el Instituto.

RLOPSRM:

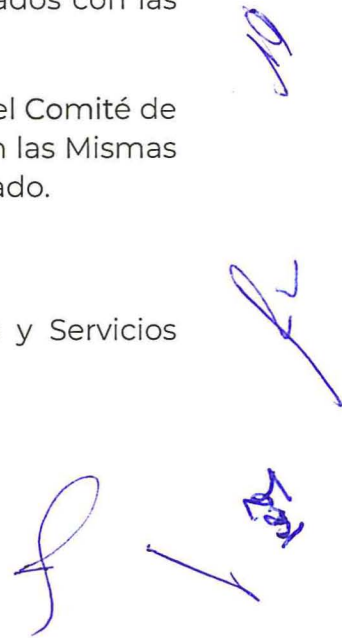
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Secretaría:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.





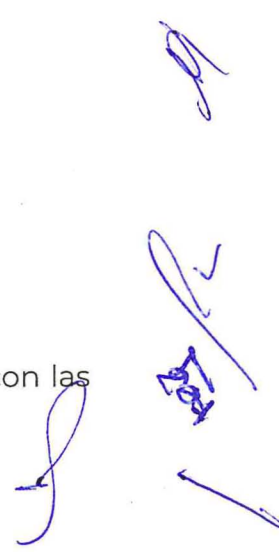
II.2 ALCANCE DEL MANUAL

Establecer la integración, funciones y facultades que deberán observarse en la debida actuación del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
6. Ley Federal de Austeridad.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
11. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
15. Ley de Infraestructura de la Calidad.
16. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
17. Ley General de Bienes Nacionales.
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
21. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
22. Código Civil Federal.
23. Código Federal de Procedimientos Civiles.
24. Código Fiscal de la Federación.
25. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
26. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.





27. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
28. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
29. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
30. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
31. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
32. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
33. Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
34. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
35. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
36. Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Disposiciones y Criterios de la materia emitidos por la SFP, vigentes.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la siguiente manera:

1. El Presidente:

El Director Corporativo de Administración y Finanzas del Instituto.

2. Los Vocales Titulares:

- a) El Director Corporativo de Coordinación Regional del Instituto.
- b) El Director Corporativo de Bienes del Instituto.
- c) El Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos del Instituto.
- d) El Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia del Instituto.
- e) El Director Ejecutivo de Recursos Financieros del Instituto
- f) El Director Ejecutivo de Recursos Materiales del Instituto.

3. El Secretario Técnico:

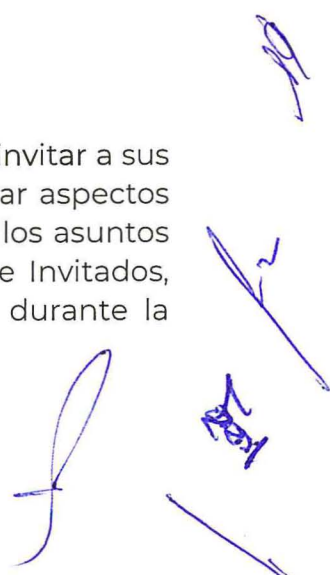
El servidor público del Instituto que designe el Director Corporativo de Administración y Finanzas del Instituto, con nivel jerárquico de Administrador Titular o su equivalente.

4. Asesores:

- g) Un Representante que designe la Dirección Corporativa Jurídica del Instituto, con nivel jerárquico de Director Ejecutivo o su equivalente;
- h) Un Representante que designe el OIC, con nivel jerárquico de Director Ejecutivo o su equivalente;
- i) Un Representante que, en su caso, designe la SFP.

5. Invitados:

A solicitud de cualquiera de los Miembros o Asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de Invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.



Los invitados deberán firmar la "lista de asistencia", misma que deberá contar con una leyenda en la que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la normativa aplicable.

El Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales Titulares, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular (en el caso del Secretario Técnico, con nivel jerárquico de Administrador y/o Subdirector de Área o su equivalente). Los Asesores deberán nombrar a sus suplentes, los cuales no deberán tener nivel jerárquico inferior equivalente a Director de Área.

La suplencia es en nombre y representación del Miembro Titular, sea Presidente Titular o Vocales Titulares, por lo que se entiende que las resoluciones que se voten en las sesiones por el suplente, obligan a su titular.

En el caso de que un Miembro Titular y su suplente asistan a la misma sesión, el suplente tendrá para esa sesión el carácter de Invitado.

Los Invitados no podrán designar suplentes para el Comité y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

El Presidente del Comité y los Vocales Titulares o, en su caso, sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto. El sentido del voto deberá ser manifestado expresamente o a través de signos inequívocos, debiéndose indicar en el acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

El Secretario Técnico del Comité, los Asesores y los Invitados o, en su caso, los suplentes de los dos primeros participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los suplentes que en el ejercicio de sus funciones tomen decisiones, quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por las Áreas Requirentes y Contratantes, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información, y a las opiniones expresadas por los ponentes de cada caso. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.

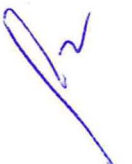
KEP

f

h

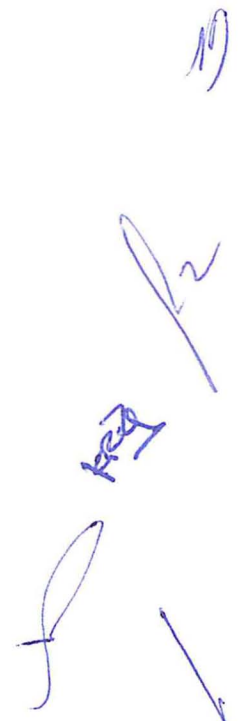
V. FACULTADES DEL COMITÉ

1. Elaborar, analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias al Manual, en apego a la normativa vigente.
2. Dictaminar los proyectos de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
3. Coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.
4. Revisar el programa anual y el presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
5. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la LOPSRM.
6. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
7. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
9. Tomar conocimiento del estatus de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, de conformidad con el Informe del Seguimiento de Acuerdos.



10. Aprobar el Orden del Día.
11. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales
12. Determinar anualmente los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto, de conformidad con el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado para las obras y servicios.
13. Revisar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
14. Tomar conocimiento de los asuntos informativos que se le presenten.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir las responsabilidades de otros Órganos Colegiados, las facultades indelegables del Director General ni las atribuidas a las diversas unidades administrativas en términos del marco normativo existente.



VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

El Comité sesionará en forma ordinaria preferentemente de manera presencial y, en casos excepcionales, con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación cuando las circunstancias así lo ameriten, previo consenso de los integrantes, de conformidad con el calendario anual de sesiones aprobado por el mismo. El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por los titulares de las Áreas Requirientes o contratantes.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión correspondiente.

La carpeta de asuntos a tratar en el Comité se entregará de forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles antes de la fecha de la reunión convocada en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en las sesiones extraordinarias. Los plazos anteriormente señalados se entenderán por días de veinticuatro horas.

Las sesiones ordinarias podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, cuando menos con tres días hábiles antes de la fecha de la reunión convocada, el plazo anteriormente señalado se entenderá por días de veinticuatro horas.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité, titular o suplente, por lo que en ausencia de éste las mismas no podrán llevarse a cabo.

Se considera que existe quórum legal cuando se cuente con la mayoría simple, entendiéndose ésta como la asistencia de la mitad más uno de sus Miembros con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), titulares o suplentes, debidamente acreditados.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del RLOPSRM y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del



Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del RLOPSRM.

El Formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el Formato deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una sesión subsecuente, a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

En las sesiones ordinarias se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. Para tal efecto, el Área contratante informará por escrito a la Secretaría Técnica los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente, o bien la información que permita dar por concluido el seguimiento del asunto correspondiente.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y/o de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones previas.

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los Miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los Asesores y los Invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su

19

2

tes

A

asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios (PAOPS) autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para obras y servicios.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Con el objeto de fortalecer la gestión administrativa del Área contratante, el Área requirente deberá remitirle a más tardar a los tres días hábiles contados a partir de la fecha en que sea dictaminada favorablemente la excepción al procedimiento de licitación pública, toda la documentación que le solicite para la elaboración y formalización de los contratos respectivos, lo anterior a efecto de observar lo establecido en el primer párrafo del artículo 47 de la LOPSRM.

Para estar en posibilidad de integrar oportunamente el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la LOPSRM, y 29 del RLOPSRM, mismo que el Presidente del Comité deberá suscribir y presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, se deberá atender lo indicado en el párrafo siguiente.

Las Áreas contratantes del Instituto, incluyendo la de sus Coordinaciones Regionales, y/o de sus Encargos, así como el Área responsable de la supervisión y seguimiento de los trabajos, deberán enviar invariablemente a la Secretaría Técnica del Comité, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, la siguiente información que resulte procedente:

- a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la LOPSRM, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- b) Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado, incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;



- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y

- d) Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

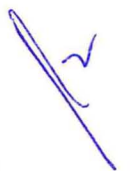
VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A. El Presidente del Comité tendrá las siguientes:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité. Así como, emitir voto de calidad que servirá para decidir en caso de empate.
3. Emitir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Designar a su suplente, el cual deberá contar con, al menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.
5. Planear, iniciar, orientar y concluir las sesiones del Comité.
6. Solicitar a los Miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
7. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
8. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.

B. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes:

9. Asistir a las sesiones del Comité.
10. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.
11. Designar a su suplente, el cual deberá contar con, al menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.
12. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
13. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
14. Firmar la lista de asistencia de las sesiones



15. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

C. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
3. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos establecidos.
4. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
5. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para las sesiones extraordinarias.
6. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
7. Elaborar el acta de cada sesión.
8. Presentar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
9. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas que así lo requieran.
10. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
11. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
12. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
13. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Solicitantes.

14. Resguardar, administrar y controlar las actas y los documentos que sustenten los acuerdos del Comité.
15. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

D. Los Asesores del Comité tendrán las siguientes:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, de forma escrita o verbal, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las Sesiones, en el ámbito de su competencia.
2. Aclarar o proporcionar información relativa a los asuntos que se traten en las Sesiones, en el ámbito de su competencia.
3. Firmar la lista de asistencia.

E. Los Invitados del Comité tendrán las siguientes:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
2. Los Invitados del Comité suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de los temas tratados y acuerdos adoptados por el Comité.
3. Firmar la lista de Asistencia y, en caso de emitir comentarios, el acta correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIII. POLÍTICAS

Las políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

1. Actuar salvaguardando los intereses del Instituto.
2. Actuar de manera ágil y transparente.
3. Cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
4. Observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.
5. Mediante relación de entrega/recibido, denominada "control de firma de acta", la DERM enviará el acta de la sesión ordinaria previa a las áreas responsables para suscribirla, contando cada una de ellas con un plazo de 2 días hábiles para su firma.
6. En caso de que las áreas no cumplan dentro del plazo mencionado, el acta se tomará como válida, y dicho incumplimiento se presentará en la siguiente sesión del Comité, notificándolo de igual manera al OIC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IX. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

En caso de que se disuelva el Comité, será necesaria la instrumentación de un Acta de Disolución respectiva, en la que se deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por los que fue creado el Comité; dicha acta deberá ser suscrita por su Presidente, el Secretario Técnico del Comité y los Vocales. Lo anterior, por darse el supuesto de alguna de las siguientes causas:

- a)** Por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno.
- b)** Porque se han cumplido el objeto, plazo o condición fijados.
- c)** Por la extinción o cambio de la naturaleza jurídica del Instituto.
- d)** Por la imposibilidad de dar cumplimiento a los fines del Comité.
- e)** Por cualquier otra causa de disolución prevista en la norma aplicable.





X. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

La interpretación de los preceptos de este Manual, para efectos jurídicos, corresponderá a la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa del Instituto, en el ámbito de su competencia, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que así lo solicite.

10

2

1000



XI. FECHAS DE MODIFICACIÓN.

- | | | |
|-----------|---------------------------|---------------------------|
| A. | Versión número 01. | Julio de 2014. |
| B. | Versión número 02 | Septiembre de 2015 |
| C. | Versión número 03 | Marzo de 2021 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]