



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Manual de Operación e Integración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

2020



INSTITUTO  
NACIONAL  
DE GERIATRÍA

Conocimiento y conciencia  
para un envejecimiento saludable

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSIDERACIONES</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>5. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>6. GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>7. INTEGRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>8. SUPLENTE DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
<b>9. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
<b>10. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>11. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</b>	<b>9</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>11</b>
<b>13. TRANSITORIOS</b>	<b>11</b>

## 1. Introducción

El presente Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Geriátria se elaboró para dar cumplimiento a lo dispuesto en artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas además de los artículos 25, 26 y 27 de su Reglamento.

## 2. Consideraciones

Que de conformidad con el artículo 25 fracción V de la Ley, es facultad del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Geriátria, elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, esto con el objetivo de dar orden, certeza y certidumbre de las atribuciones que confiere la Ley, su Reglamento y la demás normativa relacionada con esta materia, así como establecer las bases por las que las Áreas requerentes del Instituto deberán presentar ante el órgano colegiado las solicitudes de contrataciones en materia de obras públicas.

Lo anterior, a efecto de establecer la normativa aplicable para la integración de este Comité y los asuntos que surjan del mismo y para la correcta planeación y programación de la ejecución de las obras públicas a realizar por el INGER, por lo que es necesaria la aprobación y difusión del presente manual.

## 3. Objetivo

Implementar las bases que permitan establecer la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las funciones de los participantes y las formalidades en las que se celebrarán las sesiones además del seguimiento de acuerdos emanados del mismo.

## 4. Ámbito de Aplicación

Este manual es de observancia obligatoria para los participantes del Comité y para todos aquellos servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en las contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## 5. Marco Jurídico

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 134

### **LEYES**

Ley Federal de Austeridad Republicana  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

## DECRETOS

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (Última reforma DOF 30-12-2013)

## ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 09/08/2010)

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF 02/11/2017)

ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 09/09/2010)

LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF 30/01/2013)

LINEAMIENTOS de racionalidad y austeridad presupuestaria 2019 (DOF 27/02/2019)

Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Geriátría.

## 6. Glosario

Para efectos del presente Manual, además de los términos establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 2 de su Reglamento; además del artículo segundo del ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Geriátría, se entenderá por:

<b>Área Requirente:</b>	Aquella de la Entidad que solicite o requiera formalmente la contratación de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien, aquella que los utilizará.
<b>Área Responsable de la Contratación:</b>	La facultada en la Entidad para realizar procedimientos de contratación, a efecto de contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
<b>Área Técnica</b>	Aquella de la Entidad que se encarga de elaborar las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de las proposiciones y responde a las dudas presentadas en la junta de aclaraciones de los procedimientos de contratación.
<b>Comité</b>	El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INGER

<b>INGER</b>	El Instituto Nacional de Geriátria
<b>Ley</b>	La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Manual Administrativo</b>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>PAAASOP</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del INGER
<b>PEF:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INGER
<b>Reglamento:</b>	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## 7. Integración

Para efectos de formar la estructura del Comité y de conformidad con el artículo 25, fracción V de la Ley y el artículo 26 de su Reglamento, integrarán y tendrán la característica de ser miembros del Comité los siguientes servidores públicos relacionados a los asuntos materia de este Comité:

<b>Con derecho a voz y voto</b>	
<b>A. Presidente</b>	Titular de la Subdirección de Administración .
<b>B. Vocales</b>	Titular de la Dirección General.
	Titular de la Dirección de Investigación
	Titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación.
	Titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
	Titular de la Jefatura de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.
	Servidor Público Responsable de Contrataciones.

El Secretario Técnico, los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a emitir votos respecto a los temas discutidos en el Comité; los servidores públicos designados deberán tener conocimientos de los asuntos materia de este Comité.

<b>Con derecho a voz, pero no a voto</b>	
Designado por el/la Presidente del Comité	Secretario Técnico del Comité
<b>C. Asesores</b>	Servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Salud y Encargado del Despacho de los Asuntos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Geriátria.
	Representante de la Oficina de la Abogada General de la Secretaria de Salud.

<p><b>D. Invitados</b></p>	<p>A solicitud expresa de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a las sesiones a personas cuya participación se considere necesaria para efectos de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Comité.</p>
----------------------------	--

## 8. Suplentes en el Comité

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; estos últimos no deberán tener un nivel jerárquico inferior a jefe de departamento o similares y en su defecto, soportes administrativos, siempre y cuando estos últimos tengan conocimiento de los asuntos relacionados a este Comité, para el caso de los Asesores Titulares, estos deberán tener un nivel de Director General o un servidor público que realice funciones similares a las de dicho nivel y en el caso de los Asesores Suplentes, estos serán del nivel menor inmediato al de los Asesores Titulares, siempre y cuando estos últimos cuenten con el conocimiento que permita atender los asuntos materia de este Comité.

## 9. Funciones del Comité

1. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; en el caso del PAAASOP, su revisión se realizará en la primera sesión del Comité, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet del INGER, a más tardar el 31 de enero de cada año, de conformidad con el artículo 22 de la Ley.
2. Dictaminar los proyectos de POBALINES en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas al órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas, además, recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las Áreas requerentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del órgano de gobierno correspondiente.
3. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación 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; para efectos de las fracciones segunda, cuarta, quinta, sexta, séptima y decimocuarta del precepto normativo antes citado, el área responsable de las contrataciones puede someter previamente a dictamen del Comité los citados casos de excepción a la Licitación Pública.
4. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
5. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
6. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que se le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden a las acciones posteriores generadas durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos de obras que sean celebrados.
7. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que los programas y presupuestos en materia de obras públicas y sus servicios relacionados se ejecuten en tiempo y



forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

Este informe contendrá la siguiente información:

- A.** Reporte Trimestral concentrado de las contrataciones realizadas por el INGER al amparo de la Ley; este deberá contener los siguientes datos:
- 1)** Nombre de la Unidad Ejecutora;
  - 2)** Clave de la Cartera de Inversión;
  - 3)** Número de procedimiento de contratación;
  - 4)** Fecha de la publicación del procedimiento en CompraNet;
  - 5)** Tipo de procedimiento (En caso de contrataciones no realizadas por Licitación Pública, deberá asentarse cuál es el fundamento normativo que motivó el procedimiento de contratación por excepción a la Licitación Pública);
  - 6)** Número de Contrato;
  - 7)** Objeto del Contrato;
  - 8)** Tipo de Contrato (Si trata de un trabajo de obra pública o un servicio relacionado con la obra pública);
  - 9)** Nombre de la Contratista (Contratista al que se le adjudicó el contrato);
  - 10)** Fecha de inicio contractual;
  - 11)** Fecha de término contractual;
  - 12)** Fecha de término actual del contrato según convenio en plazo (Cuando aplique);
  - 13)** Número de Convenios (Convenios modificatorios celebrados en modificación de plazo de ejecución o monto) (Cuando aplique);
  - 14)** Importe original del contrato (Sin IVA);
  - 15)** Importe del anticipo (Sin IVA) (Cuando aplique);
  - 16)** Importe total del Contrato incluyendo los importes de los convenios modificatorios (Sin IVA) (Cuando aplique);
  - 17)** Avance financiero de las obras o servicios relacionados con las obras públicas (expresadas en montos monetarios);
  - 18)** Avance físico de las obras o servicios relacionados con las obras públicas (expresadas en porcentaje);
  - 19)** Estado actual del contrato (Vigente, concluido, en proceso de cierre, suspendido, terminado anticipadamente o rescindido);
  - 20)** Observaciones en relación al estatus actual del contrato;
  - 21)** Estado que guardan las garantías expedidas por las contratistas a favor del INGER;
  - 22)** Estado de la Bitácora (Notas subidas hasta el momento del Reporte Trimestral en la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública administrada por la Secretaría de la Función Pública);
  - 23)** Monto total de las diversas contrataciones realizadas al amparo del artículo 27, fracción primera de la Ley (Sin IVA);
  - 24)** Monto total de las diversas contrataciones realizadas al amparo del artículo 27, fracción segunda de la Ley (Sin IVA);



**25)** Monto total de las diversas contrataciones realizadas al amparo del artículo 27, fracción tercera de la Ley. (Sin IVA);

**26)** Monto total de todos los contratos celebrados bajo el amparo de la Ley (Sin IVA);

**27)** Monto total de todos los contratos celebrados bajo el amparo de la Ley, incluyendo los montos adicionales o reducidos derivados de Convenios modificatorios;

**28)** Monto total autorizado para Obras Públicas en el ejercicio fiscal correspondiente (Monto asignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación);

Para el caso de los numerales 23, 24 y 25, se deberá indicar el valor en porcentajes de los montos ejecutados hasta el momento de realizar el Reporte con respecto al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente, esto para efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 43, párrafo tercero de la Ley.

**B.** Formato del Resumen de la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública;

**C.** Formato de Acuerdos del Comité;

**D.** Formato del Estado que guardan los acuerdos vigentes formalizados por el Comité;

**E.** Formato de Confidencialidad, específicamente, para los invitados a las sesiones del Comité, en caso de que la información a tratar sea confidencial o reservada;

**8.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias, que serán trimestrales;

**9.** En caso de que algún asesor o invitado requiera o necesite información distinta a la que se sesiona, deberá solicitarlo por escrito al titular de la Subdirección de Administración del INGER;

**10.** Determinar la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contrataciones por excepción a la Licitación Pública, esto de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INGER para obras y servicios en el PEF;

**11.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

#### **El Comité no dictaminará en los siguientes asuntos**

**12.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley.

**13.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley.

**14.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

**15.** El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

## **10. Funciones de los integrantes del Comité**

### **A. Presidente del Comité**

**1.** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Comité.





2. Presidir, dirigir y moderar las sesiones del Comité además de otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos discutidos en la sesión correspondiente.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las obras públicas y sus servicios relacionados en las sesiones ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre, acorde al calendario aprobado.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la Ley, derivado de los acuerdos tomados en el Comité.
5. Cuando se requiera, emitir voto de calidad.

**B. Secretario Técnico**

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se desahogaran en las sesiones del Comité, así como incluir en las carpetas derivadas del seguimiento de las actividades del Comité todo soporte documental necesario que se establecen en la Ley, su Reglamento, el Manual de Aplicación, las POBALINES y este Manual, mismos que serán remitidos de forma impresa o preferente por medios electrónicos a los participantes del Comité dicha documentación a los participantes en el Comité.
2. Tomar la asistencia de los participantes a las sesiones del Comité para verificar la existencia del quórum necesario para la celebración del mismo y que la acreditación de los suplentes del Comité cumplan con los niveles jerárquicos requeridos.
3. Suscribir el formato “Excepción a la Licitación Pública” (Anexo B) que deberá contener un resumen del asunto que se presente en el Comité, en términos a lo referido en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley conforme a la información prevista en el artículo 73 del Reglamento, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el área requirente.
4. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo.
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a presentarse en las sesiones ordinarias del Comité.
6. Elaborar el acta de cada sesión que se celebre por parte del Comité, así como integrar en la carpeta de cada sesión, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en cada sesión.
8. Vigilar que los archivos de los documentos relacionados con las sesiones del Comité estén completos y actualizados, debiendo conservarlos durante un lapso no menor a 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Presentar el presupuesto y el PAAASOP del INGER, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del Comité y difundirlo en CompraNet además de la página de internet del INGER.
11. Difundir este Manual a través de la página de internet del INGER.
12. Recibir las propuestas de modificación de las POBALINES y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
13. Vigilar que el archivo documental generado del Comité y su relacionada este completo y se mantenga actualizado según las sesiones celebradas en el año.

### **C. Los vocales**

1. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que las áreas requirentes de su adscripción soliciten para ser sometidos a consideración del Comité, verificando que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos previstos. Este envío se realizará por lo menos con 5 días hábiles antes de la fecha en el que se realizará la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria del calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del Comité en sesión extraordinaria, el envío de información se realizará en 3 días hábiles de anticipación a la fecha en el que realizará la convocatoria correspondiente.
2. Analizar el orden del día y revisar la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones.
3. Pronunciar los comentarios de que se consideren pertinentes.
4. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.
5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité.

### **D. Asesores**

Asistir a las sesiones del Comité proporcionando de manera verbal o escrita sus pronunciamientos, los cuales serán fundados y motivados para la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten en el comité

### **E. Invitados**

Su función consiste en proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a consideración del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto por el cual fueron invitados y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.

Asimismo, dichos asesores deberán suscribir un documento (Anexo E) en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información relativa a los asuntos que se presenten en el Comité, particularmente en aquellos casos en el que en dicha participación tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **11. Desarrollo de las sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Tendrán carácter de ordinarias aquéllas sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Serán extraordinarias las sesiones del Comité que se celebren fuera del calendario programado, a efecto de atender asuntos de carácter urgente.
3. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con cinco días hábiles antes de la celebración de las



sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados; se considerará entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, habrá un transcurso de por lo menos 120 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente.

En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el Orden del Día, se deberá solicitar previo a que éste sea aprobado por los vocales del Comité

4. Iniciará la sesión en el día y hora señalados y se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de que la decisión sea unánime, lo cual quedará asentado en el acta respectiva. En caso de que algún vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, se asentará en el acta correspondiente.

5. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente. Cuando se ausente, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el (la) presidente o su suplente estén en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del Comité de la nueva fecha y hora en que se tendrá verificativa la sesión.
6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles (Lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas) para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El Secretario Técnico, vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica

Para efectos de que la información remitida no pueda abrirse por razones técnicas o está incompleta, el receptor lo hará saber del conocimiento del Secretario Técnico, y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la Licitación Pública se presentarán en el formato "Resumen de la Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (Anexo B), firmado por el Secretario Técnico.

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 Reglamento 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 según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento. El formato referido será firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Estos asuntos se deberán acompañarse de la documentación soporte que el Área Requirente remita conforme lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Manual de Aplicación, las Poblalines; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normativa aplicable previo a los trabajos y servicios de contratación

8. 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 pretende realizar
9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada miembro con derecho a voto, plasmando en el formato "Anexo C" el sentido del voto cuando no haya unanimidad. 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 criterio del Comité, los 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 subsecuente ocasión 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.

10. 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.

El secretario Técnico enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a los asistentes para que estos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios a que se haya dado lugar. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y presentará para su aprobación en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su 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 a aquella en la que se aprobó por el Comité.

11. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el Comité, así como el correspondiente a los asuntos generales, que incluirá temas de carácter informativo.
12. Los acuerdos emitidos por el Comité sobre casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 25 fracción tercera de la Ley, corresponderá solo al procedimiento planteado para su dictaminación, los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para sus miembros 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.
13. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del Área requirente que la generó.
14. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

## **12. Anexos**

Los formatos adjuntos deberán ser integrados por el Secretario Técnico, para ser presentados en el informe trimestral correspondiente ante el Comité.

## **13. Seguimiento de acciones, rendición de cuentas y consecuencias de incumplimiento**

Para efectos de cumplir con los principios rectores del ejercicio del servicio público tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, se dejará constancia de toda actividad y toma de decisiones

emanada de este Comité en documentación tal como las diversas actas circunstanciadas de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, así como la evidencia documental constada en el informe trimestral de las contrataciones realizadas bajo el amparo de la Ley realizadas por el INGER, en adición a lo anterior, los acuerdos tomados durante las celebraciones de las sesiones serán registradas en el documento adecuado para ello, el cual será base para dar seguimiento a cada uno de los asuntos tomados (Anexo D); en caso de contravenir con las funciones de, tanto este Comité como las funciones del servicio público, y dependiendo la ubicación de la falta ubicada en alguno de los supuestos establecidos en el Libro Primero “Disposiciones sustantivas, en su Título Tercero “De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves” específicamente en sus Capítulos I “De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos” y II “De las faltas administrativas graves de los servidores públicos” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se sancionará de conformidad con lo establecido en el Título cuarto “Sanciones” particularmente, de lo contenido en los Capítulo I “ Sanciones por faltas administrativas no graves” y Capítulo II “Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves” de la Ley citada anteriormente; para tales efectos, y en el caso de las faltas administrativas no graves, siempre y cuando sean responsabilidades administrativas que no son de la competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, corresponderá al Órgano Interno de Control en la Secretaria de Salud imponer las sanciones administrativas correspondientes, lo no considerado anteriormente aplicará, supletoriamente, lo dispuesto en el Código Penal Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### **14. Interpretación**

Corresponderá a la Oficina de la Abogada General de la Secretaría de Salud la interpretación normativa del presente Manual

#### **15. Opinión, Dictamen y Aprobación**

Cualquiera de los Miembros del Comité, El Secretario Técnico y los Asesores, podrá emitir opiniones acerca de los asuntos tratados del Comité, así como de la documentación e información que se presente en los informes trimestrales del seguimiento de contrataciones, ejecución y cierre de los diversos contratos celebrados por el INGER al amparo de la Ley y demás asuntos que se presenten en las sesiones ordinarias y extraordinarias, a su vez, se podrá emitir opinión respecto a los instrumentos normativos que dan origen a este Comité, tales como el presente manual, sus anexos y las POBALINES; en caso necesario, se podrán levantar acuerdos relativos a las opiniones realizadas por los servidores públicos aptos para esta acción, en esta situación, el Comité dictaminará durante las sesiones la procedencia de los cambios, actualizaciones, adiciones, correcciones y supresiones a considerar, en caso de que se aprueben por mayoría de votación por parte de los miembros con derecho a voto y se establezcan en acuerdos, el Secretario Técnico, en lo procedente, actualizará la documentación relacionada, estos cambios serán exhibidos ante el Comité en la Sesión inmediata posterior a la que se presentaron los comentarios y acuerdos de los que emanaron dichos cambios.

#### **16. Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que el Comité emita su aprobación.

**SEGUNDO.-** Los servidores públicos del Instituto Nacional de Geriátría deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Manual, a partir de su entrada en vigor.