



SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

AGOSTO, 2026.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are visible in the bottom right corner of the page.]

ÍNDICE	PÁG.
PRESENTACIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. DISPOSICIONES GENERALES	14
A) OBJETIVO DEL COMITÉ	14
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
C) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	15
IV. ORGANIZACIÓN	19
A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	19
V. OPERATIVIDAD	22
A) FUNCIONES DEL COMITÉ	22
B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	24
VI. GLOSARIO	29
VII. ANEXOS	33
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	34
IX. VALIDACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	35
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	36



PRESENTACIÓN

El presente manual señala el objetivo, marco jurídico, integración, forma de operación y funciones del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos que se sometan a consideración para analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos: en las sesiones que para tal efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de las funciones que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento otorgan al Comité de Obras Públicas; deben precisarse los aspectos que conduzcan a las personas servidoras públicas que lo integran a cumplir con sus funciones con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a esas operaciones.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a las personas integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a las personas servidoras públicas del Instituto, que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de consulta para las personas servidoras públicas que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, estableciendo las instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones del Comité y sus integrantes, alineados a los objetivos institucionales y de acuerdo a políticas aplicables en la materia.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-06-2026.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 16-10-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley de Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 19-11-2025.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

DOF 01-07-2020.



Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-11-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.



Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 19-12-2002. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada en el DOF 27-03-2026.

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-06-2017.

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada en el DOF 24-04-2026.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley de Aduanera.

DOF 20-04-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.



Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
DOF 29-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025- 2030.

DOF 29-08-2025.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

DOF 31-10-2012.



Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DOF 04-05-2026.

Acuerdo por el que se modifican las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2025.

DOF 30-03-2026.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2008.

DOF 30-03-2026.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

DOF 24-12-2007.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E031, Servicios de Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2026.

DOF 25-02-2026.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 25-09-2025. Última reforma publicada en el DOF 30-03-2026.



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condiciones de seguridad en el trabajo.

DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2026.

DOF 27-02-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER
18-10 2024.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Coordinar, evaluar y transparentar los procesos de contratación y ejecución de obras de infraestructura con el fin de optimizar los recursos públicos y su aplicación bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y legalidad.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar los programas del presupuesto destinado a la Obra Pública, así como determinar las acciones y definir las políticas, los lineamientos y las normas aplicables con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que requiera el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas; coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
2. Vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.



C. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité sesiona de manera ordinaria de conformidad con el calendario anual aprobado en la última sesión de cada ejercicio fiscal.
2. Las sesiones pueden cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, y se avise oportunamente a las personas integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria.
3. En las sesiones extraordinarias los asuntos a tratar son de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada a la presidencia por la persona titular del área requirente o responsable de la contratación.
4. Las sesiones son válidas con la presidencia o su suplente y la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto.
5. Las decisiones del Comité se toman por mayoría de votos, debiendo indicarse en la minuta de la sesión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida el acto tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
6. La responsabilidad de cada integrante del Comité queda 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. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité no comprenden las acciones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



7. La convocatoria de cada sesión, la agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratan en dicha sesión, se entregan a las personas integrantes del Comité a través de los medios tecnológicos institucionales, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Para sesiones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - b) Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
8. En caso de no cumplir los plazos señalados en el numeral anterior, la sesión no podrá llevarse a cabo.
9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deben presentarse a través del formato aprobado con anterioridad, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - a) La información resumida del asunto que se propone analizar, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar.
 - b) Monto estimado de la obra o servicio, así como, la forma de pago.
 - c) Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - d) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
 - e) En su caso, la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
 - f) Documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien, el señalamiento de que la adjudicación o contratación queda condicionada a la



existencia de esta última, cuando es un contrato multianual el cual queda condicionado a dicha suficiencia. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento al que se refiere el inciso anterior debe ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

10. De cada sesión se levanta una minuta que debe ser firmada por todas las personas que intervinieron en ella, señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
11. Las minutas se aprueban en misma sesión y/o a más tardar, en la sesión ordinaria inmediata posterior.
12. Invariablemente debe incluirse en el orden de día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
13. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presenta a consideración del Comité el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios; y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.
14. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compras MX y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de Obras y Servicios autorizado.
15. El comité emite informes de manera trimestral, y debe presentarlo a la persona que Preside el Comité en la sesión ordinaria que tenga lugar en los meses de **enero, abril, julio y octubre** de cada año, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y debe contener los siguientes puntos:



- a) Resumen de los asuntos que se han atendido en el trimestre inmediato anterior.
- b) Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
- c) Reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además:
 - a) Número de contrato;
 - b) Tipo de obra;
 - c) Lugar en el que se realiza;
 - d) Monto contratado incluyendo convenios modificatorios;
 - e) Monto estimado a la terminación de los trabajos;
 - f) Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y
 - g) Fecha estimada de conclusión de los trabajos;
- d) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- e) 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.



IV. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley y el 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto, se integra con un máximo de siete vocalías titulares con derecho a voz y voto y se conforma como sigue:

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con derecho a voz y voto.

Presidencia:

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Vocalías:

Titular de la Dirección de Investigación

Titular de la Dirección de Enseñanza

Titular de la Dirección Médica

Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

Con derecho a voz, pero no a voto.

Secretaría Técnica:

Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Personas Asesoras:

Una persona del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de



Transparencia

Una persona Servidora Pública de la Oficina de Representación, designada por el Área normativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Quienes asistan como personas asesoras por invitación, sólo tienen derecho a voz, pueden entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 26, del Reglamento de la Materia, debiendo firmar el acta de la sesión como constancia de su participación.

Personas Invitadas:

A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o asesoras 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 invitado/as.

Las personas invitadas a que se refiere el párrafo anterior deben suscribir un documento en el que se obligan 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



SUPLENCIAS

En las sesiones en donde la presidencia no asista, puede ser suplida por la persona que designe por escrito con ese carácter.

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras y la Secretaría Técnica podrán designar por escrito a sus respectivos/as suplentes que deben ser personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inferior a la persona integrante y sólo podrán participar en ausencia de la persona titular.

Los nombramientos de las personas suplentes deben notificarse por escrito y con anticipación a la Presidencia del Comité.



V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 27 del Reglamento de la Ley, el Comité tiene como mínimo las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del INER, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en estos sometiéndolas a consideración de la persona titular del INER.
3. Recibir por conducto de la Secretaría Técnica, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas requirentes y por las personas responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso someterlas a la autorización de la persona titular del Instituto.
4. Dictaminar previo a iniciar un 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.
5. Autorizar en términos de las fracciones II, IV, y V del artículo 42 de la Ley, la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en los que no será necesario contar previamente al inicio del procedimiento de contratación con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que una vez concluida la contratación respectiva se deberá informar al propio Comité en pleno.



6. Autorizar, cuando se justifique, la creación y constitución de subcomités de obras públicas, así como aprobar su integración, funcionamiento, forma y términos en que informarán al propio Comité.
7. Analizar los informes que presente la Secretaría Técnica y formular las observaciones que se juzguen relevantes. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
10. Determinar la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para obras y servicios.
11. Realizar los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
12. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
13. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por la secretaría técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes. (Anexo 1)
14. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas deben contar con la firma de la persona titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.
15. Elaborar el formato de confidencialidad y reserva que deberán firmar el o los invitados en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con



tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

16. En caso de que alguna persona asesora o invitada requiera o necesite información distinta a la que se sesiona, deberá solicitarla por escrito al área responsable.
17. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, las funciones de las personas integrantes del Comité son:

De la Presidencia:

1. Autorizar la expedición de las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Convocar a las personas integrantes del Comité cuando sea necesario.
4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, favorecer el consenso y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
5. Firmar las minutas de las sesiones del Comité en las que participe.



6. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las observaciones, recomendaciones y acuerdos emitidos por el Comité.
7. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De la Secretaría Técnica:

1. Elaborar las convocatorias, el orden del día y listado de los asuntos a tratar, incluyendo los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar, así como remitir dichos documentos a las personas integrantes del Comité.
2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y/o virtuales a través de los medios tecnológicos institucionales, conforme a los criterios establecidos por los lineamientos del Comité.
3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
4. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
5. Elaborar la minuta de cada una de las sesiones y recabar las firmas de cada persona integrante que haya participado en la sesión.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité.
 - Vigilar que el archivo de documentos esté completo, actualizado y en resguardarlo de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

7. Elaborar los informes trimestrales de **enero, abril, julio y octubre** de cada año respecto al avance físico financiero de cada uno de los contratos formalizados, las inconformidades recibidas, relación de contratos que han sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente así como los contratos que en su caso se encuentran terminados sin que se hayan finiquitado o extinguido derechos y obligaciones de las partes y el estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías cuando se efectuó la rescisión de contratos, o por no reintegro de los anticipos.
8. informar trimestralmente al Comité lo siguiente:
 - a) La referencia de las inconformidades recibidas a fin de que se cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación con el propósito de evitar se susciten otras. El informe referido precisará al acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución.
 - b) El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías derivados de la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como el cumplimiento del envío de la información requerida de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
 - c) Los resultados de la gestión del Comité y la contratación de obras y servicios que hubiera realizado la Secretaría.
9. Someter a aprobación del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento, así como las modificaciones subsecuentes.



10. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las Vocalías:

1. Enviar a la secretaría técnica con la suficiente anticipación (seis días hábiles previos a la celebración de la sesión), la agenda de trabajo con los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2. Analizar detalladamente el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
4. Asistir a las sesiones del Comité, de acuerdo con el calendario y/o cuando sea requerido/a.
5. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y firmar las minutas de las sesiones en que hayan participado.
6. Designar a su suplente que debe ser una persona servidora pública con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante.
7. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las personas asesoras:

1. Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se trate de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.
2. Podrán entregar pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.



3. Asistir a las sesiones de acuerdo al calendario autorizado y/o cuando sea requerida por el Comité y firmar las minutas de las sesiones en que participe.
4. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité, así como aquellas inherentes y necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las personas invitadas:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Analizar detalladamente el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y guardar la debida confidencialidad y reserva de la información de las sesiones en las que participen.
3. Asistir a las sesiones para las que sea convocada.



VI. GLOSARIO

ÁREA REQUERENTE. La que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará (artículo 2º del Reglamento).

ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN. La que tiene facultad en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación para realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas y pueden ser la Unidad de Administración y Finanzas, Subdirección de Servicios Generales y/o el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. La que tiene facultad en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y puede ser la Subdirección de Servicios Generales y/o el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

CONTRATO. Instrumento jurídico que celebra el Instituto con el licitante ganador, en el que se establecen entre otros datos, los relativos a las obras, así como la contraprestación de servicios relacionados con las mismas.

LEY. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en vigor.



NORMAS DE CALIDAD. Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, que el Instituto establece para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, sean los adecuados.

OBRAS DE GRAN COMPLEJIDAD. Obras cuya ejecución y sitio donde se vayan a realizar presenten dificultades técnicas o de seguridad para el desarrollo de los trabajos, así como las que señala el primer párrafo del artículo 6 del Reglamento y en las cuales se considerará que el avance del desarrollo de los estudios y proyectos estará constituido por una propuesta conceptual.

OBRAS PÚBLICAS. Los conceptos que se establecen en el artículo 3° de la Ley.

PAT. Programa Anual de Trabajo.

POBALINES. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, la cual contiene los criterios generales y normativos que se deben de aplicar a los programas generales, convenios y contratos que se celebren en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

PRE-CONVOCATORIA. El proyecto de convocatoria a la licitación pública que, previo a la publicación de la misma cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, deberá ser difundido a través de Compras MX, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, de acuerdo con lo señalado en el antepenúltimo párrafo del artículo 31 de la Ley.



PROPUESTA O PROPOSICIÓN. Las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes en sobre cerrado.

PROYECTO ARQUITECTÓNICO. El que define la forma, estilo, distribución y diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

PROYECTO DE INGENIERÍA. Comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

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

RESIDENTE DE OBRA. Persona Servidora Pública designada por el Instituto como responsable de la supervisión de los trabajos. (artículo 53 de la Ley y artículo 112 y 113 de su Reglamento).

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA. Los trabajos que se establecen en artículo 4to. de la Ley.

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN. Representante del contratista ante el Instituto para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.



SUPERINTENDENTE DE SUPERVISION EXTERNA. Representante del contratista de supervisión externa, ante el Instituto para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la supervisión de los trabajos.

SUPERVISOR. Auxiliar técnico de la residencia de obra (artículo 114 y 115 del Reglamento).



VII. ANEXOS

1. Formato Comité de Obras

COMITÉ DE OBRAS		REUNIÓN		No.		
		DÍA	MES	AÑO		
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ						
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE		HOJA		DE
ÁREA USUARIA						
ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO						
Num.	Concepto	Contenido / Descripción				
1.-	Economía					
2.-	Eficacia					
3.-	Eficiencia					
4.-	Imparcialidad					
5.-	Honestidad					
Num.	Concepto	Contenido / Descripción				
I.-	Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios (Especificaciones y justificaciones técnicas)					
II.-	Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega					
III.-	Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción					

HOJA 1 DE 2
FORMATO CO-01

Elaboró		Revisó		Autorizó		Vo. Bo. Del Secretario Ejecutivo	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
(A).- Sentido del Dictamen de los Integrantes del CO							
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL

AN-40 LAASSP-40 RELASSP

HOJA 2 DE 2
FORMATO CO-01



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

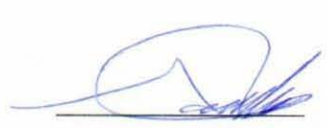
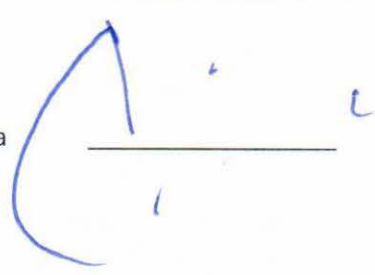
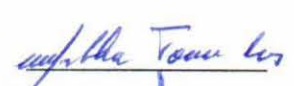
Código del Documento

NCD MIF DA 06.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
13-06-2022	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
17-08-2026	Actualización de formato, cambio de personas integrantes del Comité y políticas de operación.



IX. VALIDACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Presidencia	
Ing. Bernardo Neftalí Filio López Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Secretaría Técnica	
Dra. Martha Torres Rojas Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica y encargada de los asuntos de la Dirección de Investigación	Vocalía	
Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocalía	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
C.P. Elizabeth Riqué Martínez Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Vocalía	
Mtra. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocalía	
Ing. Omar Adrián Vértiz Díaz Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Vocalía	

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

Ing. Bernardo Neftalí Filio López

Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Secretario Técnico
del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Revisó

Lcda. Ana Cristina García Morales

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Unidad de Transparencia

Lcda. Claudia Poblano Castro

Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica

Sancionó

C.P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez

Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas

Titular de la Dirección General

Fecha de aprobación:

DÍA

17

MES

08

AÑO

2026