



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Pediatría



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

JULIO 2020





## POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



Instituto Nacional de Pediatría  
Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Coyoacán C.P. 04530  
Ciudad de México.  
Conmutador: 10 84 09 00  
www.pediatria.gob.mx  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Misión del Instituto Nacional de Pediatría es el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia por medio de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con calidad y seguridad, constituyendo el modelo de atención de clase mundial.

### VISIÓN

El Instituto Nacional de Pediatría debe impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar su financiamiento integral así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca la enfermedad del niño.



**\*CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL  
VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

VALORES	DESCRIPCIÓN
<b>Interés Público</b>	Los servidores públicos del INP actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
<b>Respeto</b>	Los servidores públicos del INP se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
<b>Respeto a los Derechos</b>	Los servidores públicos del INP respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
<b>Igualdad y no discriminación</b>	Los servidores públicos del INP prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
<b>Equidad de Género</b>	Los servidores públicos del INP, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
<b>Entorno Cultural y Ecológico</b>	Los servidores públicos del INP en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras
<b>Integridad</b>	Los servidores públicos del INP actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
<b>Cooperación</b>	Los servidores públicos del INP colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
<b>Liderazgo</b>	Los servidores públicos del INP son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
<b>Transparencia</b>	Los servidores públicos del INP en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Los servidores públicos del INP asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía



## VALORES INSTITUCIONALES



Bien  
Común



Justicia



Honradez



Eficiencia



Generosidad



Legalidad



Lealtad

## PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

- ∠ Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas
- ∠ Ejercicio del cargo público
- ∠ Uso y asignación de recursos
- ∠ Uso transparente y responsable de la información interna
- ∠ Conflicto de intereses
- ∠ Clima y cultura Institucional
- ∠ Relaciones entre servidoras y servidores públicos
- ∠ Desarrollo permanente e integral
- ∠ Relación con la sociedad
- ∠ Seguridad, salud, higiene y medio ambiente
- ∠ Relaciones con el gobierno federal, estatal y municipal.



---

## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PÚBLICA

- ∠ Actuación pública
- ∠ Información pública
- ∠ Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- ∠ Programas gubernamentales
- ∠ Trámites y servicios
- ∠ Recursos humanos
- ∠ Administración de bienes muebles e inmuebles
- ∠ Procesos de evaluación
- ∠ Control interno
- ∠ Procedimiento administrativo
- ∠ Desempeño permanente con integridad
- ∠ Cooperación con la integridad

Fuente: \*Programa de Trabajo 2016-2021 Dr. Alejandro Serrano Sierra

**Código de Conducta Institucional disponible en:**

<http://pediatria.gob.mx/comite.etica.html>

## **POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

1. La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
2. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
3. Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
4. La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria y por instrucción del Director General, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
5. Las Constancias de participación, serán firmadas por el Director General.



## DIRECTORIO

**Dr. Alejandro Serrano Sierra**

Director General

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora Médica

**Dra. María Dolores Correa Beltrán**

Directora de Investigación

**Dr. José Nicolás Reynés Manzur**

Director de Enseñanza

**Lic. Eduardo Muñoz Moguel**

Director de Administración

**Lic. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

## RECOPIADORES

**Lic. Eduardo Muñoz Moguel**

Director de Administración

Presidente

**Ing. María Fernanda Piña Quintero**

Jefa del Departamento de Conservación y Mantenimiento

Secretaria Técnica

**Lic. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

Vocal

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora Médica

Vocal

**Dra. María Dolores Correa Beltrán**

Directora de Investigación

Vocal



**Dr. José Nicolás Reynés Manzur**

Director de Enseñanza  
Vocal

**C.P. Leandro Miguel Hernández Orta**

Subdirector de Finanzas  
Vocal

**Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez**

Subdirector de Servicios Generales  
Vocal

**C.P. Fanny Mancera Jiménez**

Titular del Órgano Interno de Control en el I.N.P.  
Asesor

**Lic. Roberto Ruíz Arciniega**

Subdirector de Asuntos Jurídicos  
Asesor



## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. GLOSARIO .....	2
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS .....	6
V. OBJETIVOS.....	7
VI. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ .....	8
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	9
VIII. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES .....	10
IX. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	11
X. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	13
XI. TRANSITORIOS.....	14
XII. APROBACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ .....	15



## **I. PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Pediatría como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene por objeto principal, en el campo de los padecimientos de la población infantil hasta la adolescencia, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional; el cual rige su organización y funcionamiento según lo dispuesto por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000.

La elaboración de este Manual tiene como propósito establecer las acciones y criterios, para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos de obra pública, vigilando la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, para garantizar al Instituto la total transparencia en la contratación de las obras por las y los servidores públicos responsables de las mismas.

Por lo anterior, y en cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se crea EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA, cuyas actividades se regirán por lo dispuesto en el presente:

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

## II. GLOSARIO

ÁREA CONTRATANTE:	Es la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación.
ÁREA REQUIRENTE:	La que de acuerdo a sus necesidades solicite y requiera los servicios.
ÁREA TÉCNICA:	La que establece las especificaciones y normas de carácter técnico aplicables, evalúa las Proposiciones y da seguimiento al desarrollo de los servicios contratados.
COMITÉ:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
COMPRANET:	El sistema electrónico de contrataciones gubernamentales a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CONTRATISTA:	Persona moral o física que celebre el contrato de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Participante Invitado Adjudicado.
CONVOCANTE:	Dirección de Administración del INP.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
INSTITUTO O INP:	Instituto Nacional de Pediatría.
DA	Dirección de Administración.
DCM	Departamento de Conservación y Mantenimiento.
LOPSRM O LEY	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
RLOPSRM O REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
POBALINES	Política Bases y Lineamiento para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el INP.
OIC:	El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
SE:	Secretaría de Economía.
SECRETARÍA:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917.- Última Reforma 8 de mayo de 2020.

### CÓDIGOS

- **Código Civil Federal.** Publicado en el D.O.F en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 27 de marzo de 2020.
- **Código Penal Federal.** Publicado en el D.O.F el día 14 de agosto de 1931. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 24 de enero de 2020.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.** Publicado en el D.O.F el día 24 de febrero de 1943. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 9 de abril de 2012.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Publicado en D.O.F. 25 de marzo de 2014. Última reforma D.O.F. 22 de enero de 2020.
- **Código Fiscal de la Federación.** Publicado en el D.O.F el día 31 de diciembre de 1981. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 9 de diciembre de 2019.

### LEYES

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Publicado en el D.O.F el día 4 de enero de 2000. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 13 de enero de 2016.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Publicado en el D.O.F el día 29 de diciembre de 1976. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 22 de enero de 2020.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.** Publicado en el D.O.F el día 14 de mayo de 1986. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 1 de marzo de 2019.
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.** Publicado en el D.O.F el día 4 de abril de 2013. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 22 de junio de 2018.
- **Ley General de Bienes Nacionales.** Publicado en el D.O.F el día 20 de mayo de 2004. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 19 de enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Publicado en el D.O.F el día 30 de marzo de 2006. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 19 de noviembre de 2019.
- **Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2020.** Publicado en el D.O.F el día 25 de noviembre de 2019. Sin Reforma. .
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Publicado en el D.O.F el día 29 de diciembre de 1978. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 9 de diciembre de 2019.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicado en el D.O.F el día 9 de mayo de 2016. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 27 de enero de 2017.



- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo.** Publicado en el D.O.F el día 4 de agosto de 1994. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 18 de mayo de 2018.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.** Publicado en el D.O.F el día 1 de julio de 1992. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 15 de junio de 2018. NOTA: Esta Ley quedará abrogada a partir del 30 de agosto de 2020 y a partir de esa fecha regirá lo dispuesto por:
- **La Ley de Infraestructura de la Calidad,** Publicada en el D.O.F. el 1° de julio de 2020, entrando en vigor el 30 de agosto de 2020
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.** Publicado en el D.O.F el día 6 de mayo de 1972. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 16 de febrero de 2018.
- **Ley General de Protección Civil.** Publicado en el D.O.F el día 6 de junio de 2012. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 19 de enero de 2018.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** Publicado en el D.O.F el día 18 de diciembre de 1982. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 13 de abril de 2020.
- **Ley de los Institutos Nacionales de Salud.** Publicado en el D.O.F el día 26 de mayo de 2000. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 29 de noviembre de 2019.
- **Ley General de Salud.** Publicado en el D.O.F el día 7 de febrero de 1984. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 24 de enero de 2020.

## REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.** Publicado en el D.O.F. el día 26 de enero de 1990. Última Reforma publicada en el D.O.F. el día 23 de noviembre de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Publicado en el D.O.F. el día 20 de agosto de 2001. Última Reforma publicada en el D.O.F. el día 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Publicado en el D.O.F. el día 28 de junio de 2006. Última Reforma publicada en el D.O.F. el día 27 de enero de 2020.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.** Publicado en el D.O.F el día 8 de diciembre de 1975. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 8 de julio de 2015.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Publicado en el D.O.F el día 4 de diciembre de 2006. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Publicado en el D.O.F el día 11 de junio de 2003.



- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.** Publicado en el D.O.F el día 14 de enero de 1999. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 28 de noviembre de 2012. NOTA: Este reglamento continuará en vigor hasta en tanto se expida el reglamento de la Ley de Infraestructura de Calidad.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.** Publicado en el D.O.F el día 2 de abril de 2014.
- **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.** Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 29 de enero de 2004. Última Reforma publicada en la G.O.CDMX el día 2 de abril de 2019.

## DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

## ACUERDOS

- **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,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- **ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Publicado en el D.O.F el día 9 de agosto de 2010. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 2 de noviembre de 2017.
- **ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Publicado en el D.O.F el día 22 de diciembre de 2016. Última Reforma publicada en el D.O.F el día 5 de enero de 2017.

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- El Comité deberá sesionar de manera ordinaria una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a cada uno de los miembros del Comité.
- Cuando sea necesario y tratando de casos debidamente justificados a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- El Comité solo podrá sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para adoptar la determinación correspondiente.
- En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa, o a través de medios electrónicos, previamente establecidos por el Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, en caso de no cumplirse con estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en documentos que deberán contener:
  - I. La información resumida del asunto que se propone ser analizado en cada sesión o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado.
  - II. La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento legal de contratación, para la cual, invariablemente se anexará el escrito a que alude el al Artículo 41 segundo párrafo de la Ley.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento deberá ser firmado por las y los miembros que tengan derecho a voto.
- De cada sesión se levanta un acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a mas tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos adoptados por las y los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de casa caso.

- Invariablemente deberá incluirse en la orden de día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

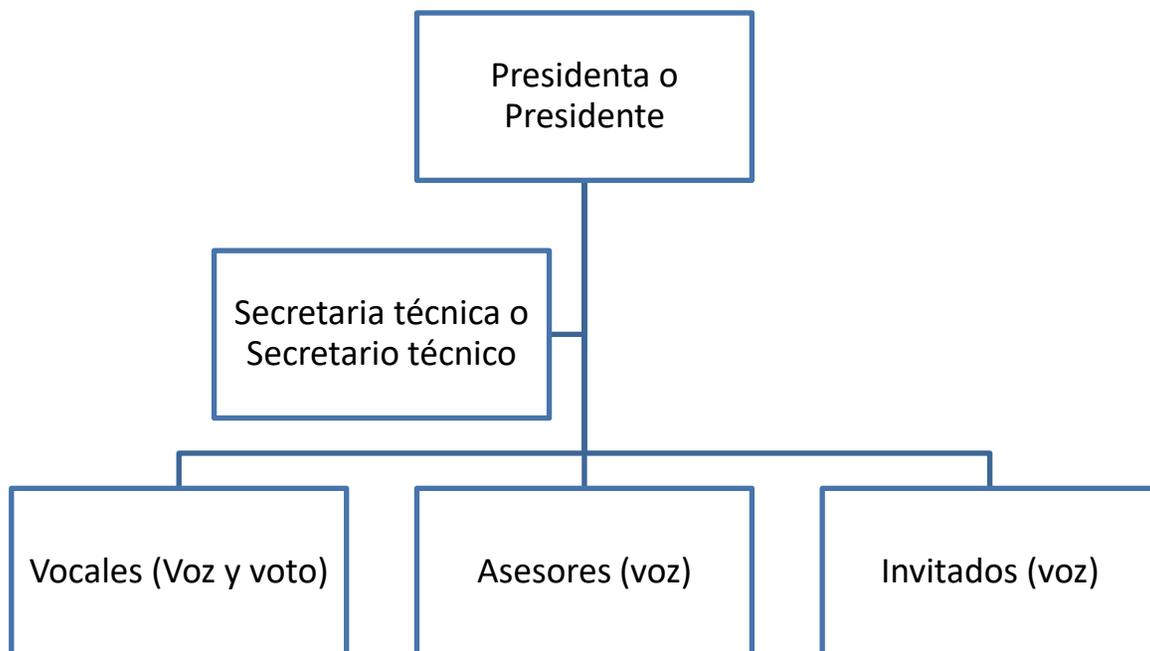
## **V. OBJETIVOS**

El presente Manual tiene como objetivo establecer la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en general, coadyuvar a la determinación de acciones necesarias para la optimización de los programas y recursos presupuestarios destinados a la Obra Pública y a los Servicios Relacionados con la Misma, requeridos por el Instituto.

Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para la obtención de la mejor calidad de servicio, así como que las y los servidores públicos que integran el presente Comité asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se aseguren que los procesos de la Obra pública se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, así como la debida ejecución.



## VI. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ



## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para dar cumplimiento a sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité estará integrado por diez servidoras y/o servidores públicos y se conformará de la siguiente manera:

### **Integrantes con derecho a voz y voto:**

- Presidenta o Presidente.- Titular de la Dirección de Administración
- Vocal.- Titular de la Dirección de Planeación.
- Vocal.- Titular de la Dirección Médica.
- Vocal.- Titular de la Dirección de Investigación.
- Vocal.- Titular de la Dirección de Enseñanza.
- Vocal.- Titular de la Subdirección de Finanzas.
- Vocal.- Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

### **Integrantes sin derecho a voto, pero con voz**

- Secretaria/o Técnica/o.- Titular del Departamento de Conservación y Mantenimiento
- Asesor/a.- Titular del Órgano Interno de Control.
- Asesor/a.- Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Invitados.- Las y los Servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar en la reunión.

El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto, ha sido integrado de acuerdo a la estructura y equivalencia de las funciones que las y los servidores públicos designados desarrollan dentro de la estructura organizacional del Instituto, debido a que éste no cuenta con los niveles jerárquicos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

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.

### **Suplentes**

Las y los integrantes del comité, cuando por la naturaleza de sus funciones no puedan asistir a alguna de las sesiones convocadas, o deban suplir dentro del mismo a una o un integrante de nivel jerárquico superior, podrán designar por escrito a una o un servidor público que los supla; siempre que dicho suplente cuente con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

## VIII. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

### **Presidenta o Presidente:**

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

### **Secretaria/o Técnica/o:**

- Elaborar y acordar con la Presidenta o Presidente del Comité el calendario de las sesiones ordinarias, el cual se someterá a votación en la primera reunión de ejercicio anual.
- Elaborar y expedir la convocatoria, orden del día y la lista de los asuntos que se tratarán incluyendo el soporte documental necesario.
- Levantar la lista de asistencia de las sesiones de Comité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
- Presentar al Comité para su autorización el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Emitir el Informe Trimestral del Área Responsable de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros para recabar la firma correspondiente.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### **Vocales:**

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración del comité, a efecto de emitir su opinión y el voto correspondiente.
- Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en lo que a su área corresponde.
- Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones referentes a la ejecución del Programa de Obras.
- Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubieren asistido.

### **Asesoras o Asesores:**

- Emitir sus comentarios al respecto, de ser el caso; así como proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las



facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando en términos de la legislación aplicable y motivando sus conclusiones.

#### **De los invitados**

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

### **IX. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- Establecer sus calendarios de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- Determinar la ubicación de la dependencia o entidad de los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios.
- Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet o en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- Recibir por conducto de la secretaria técnica o secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas requirentes y/o responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
- Autorizar, cuando se justifique la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberá informar al propio comité de los asuntos que conozcan.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de esta Ley;
- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- 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 y servicios se ejecuten en tiempo y forma.

- Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de ejecución y contratación.
- Revisar los informes referentes a los avances Físico-Financiero de los contratos de obra y a los servicios relacionados con la misma, así como su conclusión y finiquito.



## **X. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;
- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las y los miembros con derecho a voz y voto.
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las y los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente o presidenta tendrá voto de calidad;
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidenta o presidente o su suplente;
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a 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;
- 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 las y los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las asesoras y los asesores, así como las invitadas o 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;
- 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 de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios.

## **XI. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente MANUAL entrará en vigor el día 27 de agosto de 2020.

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor de este Decreto se abroga cualquier versión anterior del mismo.

**SEGUNDO.-** El presente MANUAL será difundido en la página del Instituto Nacional de Pediatría.



## XII. APROBACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ

LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
**PRESIDENTE**

ING. MARÍA FERNANDA PIÑA QUINTERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
CONSERVACIÓN Y  
MANTENIMIENTO  
**SECRETARIA TÉCNICA**

LIC. AGUSTÍN ARVIZU ÁLVAREZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
**VOCAL**

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA  
DIRECTORA MÉDICA  
**VOCAL**

DRA. MARÍA DOLORES CORREA BELTRÁN  
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN  
**VOCAL**

DR. JOSÉ NICOLÁS REYNES MANZUR  
DIRECTOR DE ENSEÑANZA  
**VOCAL**

C.P. LEANDRO MIGUEL HERNÁNDEZ ORTA  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS  
**VOCAL**

ING. ÁNGEL ANTONIO HERNÁNDEZ  
MARTÍNEZ  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
**VOCAL**

C.P. FANNY MANCERA JIMÉNEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN EL I.N.P.  
**ASESORA**

LIC. ROBERTO RUÍZ ARCINIEGA  
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**ASESOR**