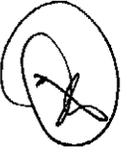


# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

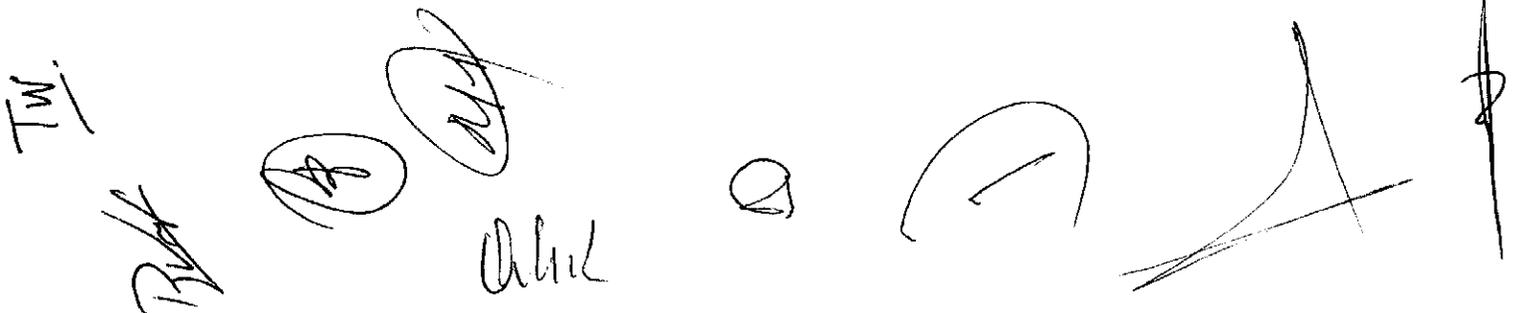
*(Este Manual sustituye y actualiza al autorizado por el Comité, en la Primera Sesión Ordinaria de 2011)*

**Junio de 2013**



## INDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II.	GLOSARIO DE TERMINOS .....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	ANTECEDENTES.....	4
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	4
	1. Con derecho a voz y voto.....	4
	2. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Secretario Técnico.....	5
	3. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Asesor: .....	5
	4. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Invitados:.....	5
	5. Designación de suplentes.....	5
VI.	RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	5
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ .....	5
	1. Generales .....	5
	2. De los Miembros del Comité .....	6
	a) Del Presidente:.....	6
	b) Del Secretario Técnico:.....	6
	c) De los Vocales, .....	6
	3. Acciones que debe realizar el Comité para el ejercicio de sus funciones.....	7
VIII.	ASUNTOS QUE NO DICTAMINARA EL COMITÉ .....	8
	1. Cuando el Usuario o Requirente, o el Área Contratante, deban definir el procedimiento de contratación..	8
	2. Cuando la contratación que se fundamenten en el artículo 43 de la LOPSRM, por ser competencia de la Dirección de Administración. ....	9
	3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin el dictamen previo del Comité. ....	9
IX.	TÉRMINOS EN QUÉ SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	9
X.	INFORMES QUE SE PRESENTARÁN AL COMITÉ, CUANDO PROCEDAN .....	10
	1. De las contrataciones celebradas.....	10
	2. De las contrataciones que presenten atraso.....	10
	3. De los contratos con diferimiento de plazo .....	10
	4. De la rescisión, terminación anticipada o suspensión temporal de los contratos .....	10
	5. De los contratos terminados .....	10
	6. De las inconformidades .....	10



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento para la integración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Ecología, A.C., las funciones que le competen, así como las políticas que regirán para el desarrollo de las mismas.

## II. GLOSARIO DE TERMINOS

Comité:	Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Ecología, A.C.	TW.
INECOL:	Al Instituto de Ecología, A.C.	
Miembro del Comité:	El Servidor Público del INECOL, integrante del comité, en cumplimiento del cargo o por designación del titular de la Dirección General.	
Dictamen:	Al documento autorizado y firmado por el Comité, que contiene la información referente a una solicitud de contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, después de realizar el análisis y evaluación correspondiente.	BRK
Excepción:	A la contratación de un contratista, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, por tratarse de una operación que se ubica en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 de la Ley.	MS
LOPSRM:	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	WIK
Reglamento:	Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
MIPYMES:	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Q
Usuario o Requirente	Servidor público del INECOL (investigador, personal técnico o administrativo) responsable de algún proyecto, o con presupuesto fiscal y/o propio, para ejercer, a través de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	

## III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Civil Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INECOL
- Criterio de interpretación del artículo 25 fracción VI de la LOPSRM, para la integración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (SFP)
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

#### IV. ANTECEDENTES

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas establece en su artículo 25, que las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Obras Públicas y establece las funciones mínimas que tendrán estos.

El Reglamento, en sus artículos: 25 al 30 determina: como se debe integrar el Comité, las funciones de los integrantes del Comité, lo que debe hacer el Comité para el ejercicio de sus funciones, los términos en que se deberán celebrar las sesiones y sobre el informe trimestral de la conclusión y resultados de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, respectivamente.

#### V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por un presidente, un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, un secretario técnico y un asesor, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente manera:

##### 1. Con derecho a voz y voto

- a) El Director de Administración, quién lo presidirá
- b) Cinco Vocales que deberán ser:
  - El Titular de la Subdirección de Finanzas
  - El Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios como área contratante
  - El Titular de la Secretaría Académica
  - El Titular de la Secretaría de Posgrado
  - EL Titular de la Secretaría Técnica
- c) Dos Vocales designados por el Director General del INECOL, quienes deberán tener relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité

**2. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Secretario Técnico**

- a). El Titular del Departamento de Servicios, o en su defecto quien designe el Director de Administración.

**3. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Asesor:**

- a). El Titular del Órgano Interno de Control en el INECOL

**4. Con voz, pero sin derecho a voto, en su calidad de Invitados:**

- a) Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se vayan a someter a la consideración del Comité, a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité o del asesor. Los invitados solo tendrán voz y permanecerán en la sesión que corresponda, durante la presentación y discusión del asunto o tema para el cual fueron invitados.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la más estricta reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**5. Designación de suplentes**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar a sus respectivos suplentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 fracción V de la LOPSRM y 26 del Reglamento de la misma, quienes podrán participar en ausencia del titular, será responsabilidad de éste, enviar al suplente, la convocatoria y la relación de asuntos y documentos que se tratarán en la sesión correspondiente.

**VI. RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

La responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

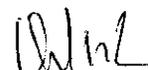
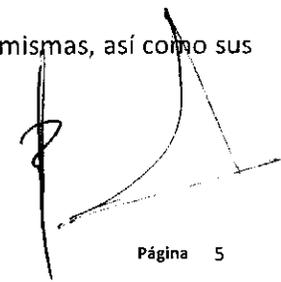
**VII. FUNCIONES DEL COMITE**

**1. Generales**

- a) 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.

TW.

Bayer



- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones: I, III, VIII al XIII, del artículo 42 de la LOPSRM.
- c) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados por las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, sometiéndose a consideración del Órgano de Gobierno.
- d) Analizar semestralmente 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, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- e) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- f) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las bases indicadas en el artículo 25 fracción V de la LOPSRM y artículo 30 del Reglamento de la LOPSRM.
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

## 2. De los Miembros del Comité

### a) Del Presidente:

Designar al Secretario Técnico del Comité, 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.

### b) Del Secretario Técnico:

En el INECOL, por necesidades de trabajo, las funciones del Secretario Técnico son: Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario, en las sesiones del Comité, recabando las firmas de los participantes, en los documentos correspondientes.

- Elaborar y enviar por instrucción del Presidente, las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborara el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado

c) De los Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

d) Del Asesor:

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas. Quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

e) 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.



**3. Acciones que debe realizar el Comité para el ejercicio de sus funciones**

a) Aprobar en su caso, los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

b) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

c) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el INECOL de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INECOL para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

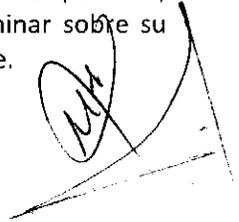
d) Revisar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INECOL, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

e) Recibir por conducto del Titular de Departamento de Servicios, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las aéreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno correspondiente.

TW. BEX

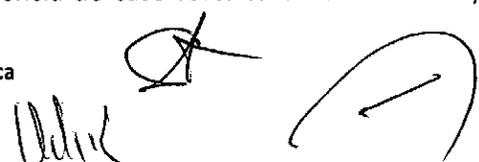
**VIII. ASUNTOS QUE NO DICTAMINARÁ EL COMITÉ**

No dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los siguientes casos de excepción:



**1. Cuando la contratación se ubique en alguno de los siguientes supuestos, siendo responsabilidad del Usuario o Requirente, o el Área Contratante, definir la procedencia de la contratación.**

a) Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor (fracción II Art. 42 LOPSRM).



- b) Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública en los términos de las leyes de la materia (fracción IV Art. 42 LOPSRM).
- c) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla (fracción V Art. 42 LOPSRM).
- d) Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen (fracción VI Art. 42 LOPSRM).
- e) Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones (fracción VII Art. 42 LOPSRM).

2. **Cuando la contratación se fundamente en el artículo 43 de la LOPSRM, por ser competencia de la Dirección de Administración.**

3. **Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin el dictamen previo del Comité.**

#### IX. TÉRMINOS EN QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Serán sesiones ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

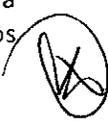
Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Usuario o Requirente, o en su defecto por el área contratante.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto (existencia de quórum).

Las decisiones y acuerdo del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, presentes en la sesión correspondiente, y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se enviarán por correo electrónico a los integrantes 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 antes indicados.

5. Los asuntos que se someterán a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato de solicitud establecido para ello, a éste se adjuntará el formato de requisición de servicios que se trate, firmado por el Usuario o Requirente. Mismo que deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM.
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato antes indicado, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.  
Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o la documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una 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.
7. De cada sesión se elaborará el acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.  
  
Los asesores y los invitados, firmarán el acta únicamente 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.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
10. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del INECOL, el Programa Anual de Obras Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado por el Director General y por el Director de Administración.
11. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado al INECOL para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, y en su caso de los solicitantes.

**X. INFORMES QUE SE PRESENTARAN AL COMITÉ, CUANDO PROCEDAN**

**1. De las contrataciones celebradas**

Semestralmente se presentará una síntesis sobre la conclusión de los procedimientos de contratación realizados con fundamento en los artículos 42 y 43 de la LAASSP, así como los derivados de licitaciones públicas.

**2. De las contrataciones que presenten atraso**

Relación de los contratos que presentan atraso.

**3. De los contratos con diferimiento de plazo**

Relación de las contrataciones con convenio por diferimiento del plazo de entrega de los trabajos o servicios

**4. De la rescisión, terminación anticipada o suspensión temporal de los contratos**

Relación de las contrataciones rescindidas, concluidas anticipadamente o suspendidas temporalmente.

**5. De los contratos terminados sin finiquitar**

Relación de las contrataciones que se encuentren terminadas sin que se hayan finiquitado o extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

**6. De las inconformidades**

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

Elaboró

Revisó

Arq. Galdino, Aguilar González  
Jefe del Departamento de Servicios

L.C. José Isaac Pérez Hernández  
Director de Administración

Autorizan

<p>Presidente Titular de la Dirección de Administración L.C. Isaac Pérez Hernández</p>	<p>Vocal Titular de la Secretaría Académica Dr. Pedro Guillermo Ángeles Álvarez</p>
<p>Vocal Titular de la Secretaría de Posgrado Dr. Trevor Williams</p>	<p>Vocal Titular de la Secretaría Técnica Orlik Gómez García</p>

<p>Vocal</p> <p>Investigador Designado Dra. Isabelle Barois Boullard</p>	<p>Vocal</p> <p>Investigador Designado Dr. Rafael Villegas Patraza</p>
<p>Vocal</p> <p>Titular de la Subdirección de Finanzas C.P. Juan Manuel Jiménez Ortiz</p>	<p>Vocal</p> <p>Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios L.A.E. Martha Eligia Lugo Reyes</p>
<p>Vocal</p> <p>Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional C.P. María del Carmen Cruz Landa</p>	<p>Secretario Técnico</p> <p>Titular del Departamento de Servicios Arq. Galdino Aguilar González</p>
<p>Asesor</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control C.P. Rubén Villa Rivera</p>	

*(Handwritten initials and signatures)*

**TW**