

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL
BIENESTAR**

ÍNDICE

- I.** INTRODUCCIÓN
- II.** OBJETIVO
- III.** ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV.** MARCO JURÍDICO
- V.** GLOSARIO
- VI.** INTEGRACIÓN
- VII.** FUNCIONES DEL COMITÉ
- VIII.** FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- IX.** DISPOSICIONES GENERALES
- X.** DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
- XI.** INTERPRETACIÓN
- XII.** TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022, se encomendó al IMSS-BIENESTAR brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social, atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna.

En este sentido, conforme al artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los órganos de gobierno de las entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer COMITÉS de obras públicas para los casos que establece dicha legislación, siendo el caso particular del IMSS-BIENESTAR que requiere de la integración de dicho COMITÉ atendiendo a su actividad principal que es la prestación de servicios de salud.

Los COMITÉS de obras públicas son cuerpos colegiados con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben contar de conformidad con lo establecido en los artículos 25, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, con facultades de análisis y decisión, orientados a coadyuvar al cumplimiento efectivo de la referida Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

En este sentido, el presente instrumento establece las bases para la integración y el correcto funcionamiento del COMITÉ de Obras Públicas de la Entidad, en apego a lo dispuesto en las disposiciones señaladas, y a fin de contribuir a que los procedimientos de contratación que IMSS-BIENESTAR realice en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en los términos previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones aplicables.

II. OBJETIVO

Normar la integración y funcionamiento del COMITÉ de Obras Públicas de IMSS-BIENESTAR, establecer las funciones de sus integrantes y determinar las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sus sesiones, así como en la emisión y seguimiento de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del COMITÉ de Obras Públicas de IMSS-BIENESTAR, así como para todos aquellos servidores públicos que intervengan en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las que participe dicho COMITÉ o que deban

rendir los informes a que hacen referencia los artículos 25, fracción VII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 29 de su Reglamento.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Infraestructura de la Calidad.
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Planeación.
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización¹.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus respectivas modificaciones.

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.

ESTATUTOS

ESTATUTO ORGÁNICO de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

OTRAS DISPOSICIONES

Adicionalmente, de manera enunciativa más no limitativa, se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a la materia.

V. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN: La Unidad Administrativa a la que en términos del ESTATUTO ORGÁNICO, corresponde instrumentar los procedimientos de contratación que derivan de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones que de la misma derivan.

¹ De conformidad con el Transitorio Tercero de la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020, que señala que, "Dentro del término de doce meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Ejecutivo Federal deberá expedir su Reglamento, en tanto, continuará aplicándose en lo que no se oponga, el Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización".

ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: La Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura o cualquier otra UNIDAD ADMINISTRATIVA, que conforme a sus atribuciones tengan facultades para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo señalado en el artículo 2, fracción III del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ÁREA REQUERENTE: La UNIDAD ADMINISTRATIVA o unidades administrativas que, conforme a las atribuciones que se les confieren en el ESTATUTO ORGÁNICO, requieran formalmente la contratación de obras públicas y servicios o bien, aquéllas que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: La Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura o cualquier otra UNIDAD ADMINISTRATIVA, que conforme a sus atribuciones tengan facultades para elaborar las especificaciones técnicas que servirán de base para el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios, dar respuesta a los planteamientos o dudas que hagan los licitantes en la junta de aclaraciones, así como evaluar las proposiciones que presenten los mismos.

COMITÉ: El COMITÉ de Obras Públicas de IMSS-BIENESTAR.

COMPRANET: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la UNIDAD ADMINISTRATIVA que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

ESTATUTO ORGÁNICO: Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

IMSS-BIENESTAR: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS: Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se describen en los artículos 3 y 4 de la LOPSRM.

POBALINES: Las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 1 de la LOPSRM.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las unidades y coordinaciones previstas en el ESTATUTO ORGÁNICO como parte de la estructura de IMSS-BIENESTAR.

VI. INTEGRACIÓN

El COMITÉ se integrará por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

1. Con derecho a voz y voto

A. Presidenta (e):

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

B. Vocales:

- a)** Titular de la Unidad de Infraestructura;
- b)** Titular de la Coordinación de Finanzas;
- c)** Titular de la Coordinación de Supervisión;
- d)** Titular de la Coordinación de Normatividad y Planeación Médica;
- e)** Titular de la Coordinación de Proyectos y Construcción de Obras, y
- f)** Titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.

2. Con derecho a voz, pero sin voto

A. Secretaria (o) Técnica (o).

Persona designada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS- BIENESTAR), quien deberá contar con nivel mínimo de titular de División o equivalente.

B. Personas Asesoras.

- a)** Titular del Órgano Interno de Control en IMSS-BIENESTAR, y
- b)** Titular de la Unidad Jurídica.

C. Personas Invitadas.

Las personas que, a petición de quienes integran el COMITÉ, se convoque a participar en las sesiones de dicho cuerpo colegiado, cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a someterse a la consideración del COMITÉ.

En el caso de que las personas invitadas no sean servidoras públicas, su participación estará condicionada a que suscriban un documento en el que se obliguen a guardar confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de dicha participación.

Las personas integrantes titulares del COMITÉ con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras designarán por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener como mínimo nivel jerárquico de titular de División o equivalente.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, ésta podrá designar por escrito a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

Las designaciones de personas suplentes se realizarán mediante escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia y se harán llegar al COMITÉ por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, quien llevará un registro de las mismas.

Las personas que sean designadas como suplentes solo podrán participar en las sesiones del COMITÉ en ausencia del Titular.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El COMITÉ tendrá las funciones siguientes:

- I.** Establecer en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- II.** Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento;
- III.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de los Subcomités que considere necesarios, así como disolverlos cuando hayan realizado el fin para el que fueron creados;
- IV.** Dictaminar los proyectos de POBALINES, así como sus modificaciones, y someterlas a consideración de la Junta de Gobierno de IMSS-BIENESTAR;
- V.** Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES;
- VI.** Revisar el programa y presupuesto de OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS de IMSS- BIENESTAR y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- VII.** A partir del presupuesto autorizado a IMSS-BIENESTAR, para OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, determinar, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contratación determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, para los efectos del artículo 43 de la LOPSRM;
- VIII.** Revisar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet de IMSS-BIENESTAR, el Programa Anual de OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- IX.** 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 las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI y XIII, del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Lo anterior, en el entendido que de conformidad con lo establecido en la fracción I del párrafo segundo del artículo 27 del RLOPSRM, el COMITÉ no dictaminará los casos de excepción previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV, del artículo 42 de la LOPSRM;
- X.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que sea presentado por el ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS de IMSS-BIENESTAR, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XI.** Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia; y
- XII.** Las demás que se establezcan en la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las personas integrantes del **COMITÉ** tendrán las funciones siguientes:

A. PRESIDENTA (E)

- I.** Someter a consideración de las personas integrantes del COMITÉ para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias;
- II.** Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del COMITÉ;
- III.** Emitir la convocatoria y orden del día de las sesiones del COMITÉ;
- IV.** Presidir y moderar las sesiones del COMITÉ;
- V.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, contando en caso de empate, con voto de calidad;

- VI.** Presentar, en la sesión inmediata posterior al término del trimestre de que se trate, el Informe de Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Realizadas que formule el ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN;
- VII.** Firmar las actas de sesiones del COMITÉ;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que apruebe el COMITÉ e informar lo conducente a dicho cuerpo colegiado; y
- IX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

B. SECRETARIA (O) TÉCNICA (O).

- I.** Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias del COMITÉ;
- II.** Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones del COMITÉ;
- III.** Elaborar el orden del día y listado de los asuntos a tratar en las sesiones del COMITÉ;
- IV.** Realizar la convocatoria a las personas que sea necesario que participen como invitadas a las sesiones del COMITÉ, recabando cuando proceda, el documento de confidencialidad a que se refiere el apartado VI. Integración, numeral 2, inciso C del presente Manual, previo a su participación en la sesión correspondiente;
- V.** Recibir las propuestas de modificación a las POBALINES que formulen las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que funjan como ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN, ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ÁREA TÉCNICA, ÁREA REQUERENTE, así como aquéllas otras responsables de llevar a cabo los distintos procedimientos inherentes a OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS;
- VI.** Verificar que la documentación que se presente para la integración de las carpetas que sustenten los asuntos que serán sometidos al COMITÉ, cumpla con los requisitos que señala el presente Manual;
- VII.** Integrar la carpeta de los asuntos que se someterán a la consideración del COMITÉ, validando con su firma, que la información contenida corresponde a la proporcionada por las UNIDADES ADMINISTRATIVAS responsables de los mismos;
- VIII.** Llevar el control de la lista de asistencia a las sesiones del COMITÉ, así como verificar la existencia del quórum para sesionar;
- IX.** Formular el acta de cada sesión y someterla a la consideración y aprobación de las personas integrantes del COMITÉ que hayan participado en la misma;
- X.** Llevar el control y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que apruebe el COMITÉ e integrar el informe de seguimiento y avance de los mismos;
- XI.** Llevar el control de la designación de las personas participantes suplentes del COMITÉ;
- XII.** Llevar el archivo y resguardo de la documentación generada y recibida por el COMITÉ; y
- XIII.** Las demás que para el cumplimiento de sus funciones le encomiende la persona titular de la Presidencia del COMITÉ o el referido cuerpo colegiado.

C. VOCALES

- I.** Asistir a las sesiones del COMITÉ;
- II.** Emitir los comentarios que estime pertinentes, así como recomendaciones respecto de los asuntos que conozca en el seno del COMITÉ;
- III.** Verificar, en el ámbito de sus atribuciones, que los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- IV.** Emitir el voto correspondiente respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ;
- V.** Firmar las actas de las sesiones del COMITÉ en las que participe; y
- VI.** Las demás que para el cumplimiento de sus funciones le encomiende el COMITÉ o el referido cuerpo colegiado.

D. PERSONAS ASESORAS.

- I.** Asistir a las sesiones del COMITÉ;
- II.** 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; y

- III. Firmar las actas de sesión del COMITÉ, como constancia de asistencia o participación, así como validación de sus comentarios.

E. PERSONAS INVITADAS.

- I. Asistir a las sesiones del COMITÉ a las que sean convocados;
- II. Participar en las sesiones del COMITÉ a las que sean convocados, a efecto de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos que se sometan a la consideración del COMITÉ;
- III. En caso de no tener el carácter de servidora pública, emitir el documento de confidencialidad a que se refiere el apartado VI. Integración, numeral 2, inciso C del presente Manual, previo a su participación en la sesión correspondiente; y
- IV. Firmar el acta de sesión como constancia de participación y validación de los comentarios vertidos en la misma.

X. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del COMITÉ será de exclusiva responsabilidad de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que las presenten. Dicha presentación deberá realizarse por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica.

El COMITÉ tomará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes en cada sesión. En ningún caso las resoluciones y dictámenes del COMITÉ podrán emitirse de manera condicionada, ni respecto de procedimientos de contratación que ya hayan iniciado.

Los asuntos que se sometan a la consideración del COMITÉ serán dictaminados en la misma sesión. Aquellos asuntos que no resulten procedentes podrán ser nuevamente propuestos a la consideración del COMITÉ, una vez que sean subsanadas las deficiencias detectadas.

Para efectos de lo anterior, los integrantes del COMITÉ al emitir su voto deberán señalar de manera expresa si éste es a favor o en contra o, en su caso, si se abstienen de emitir voto.

Cuando exista conflicto de intereses de alguna de las personas integrantes del COMITÉ, ésta deberá excusarse, debiendo expresar ante el cuerpo colegiado el impedimento para pronunciarse respecto del asunto en el que se actualice dicho supuesto.

2. Los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, deberán presentarse en el formato establecido para tal efecto.
3. Para solicitar la excepción a la licitación pública, establecido en el artículo 42 de la LOPSRM, respecto de supuestos que sean competencia del COMITÉ, las personas Titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que funjan como ÁREA REQUIRENTE o ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN, según corresponda, elaborarán y suscribirá el documento relativo a la selección del procedimiento de contratación propuesto, mismo que contendrá al menos la información siguiente:
 - I. Nombre de la obra o servicio;
 - II. Descripción de la obra o servicio que se pretende contratar, precisando las especificaciones o datos técnicos, así como la información necesaria para explicar el alcance y objeto de la contratación;
 - III. ÁREA REQUIRENTE;
 - IV. Documento en el que conste la suficiencia de recursos para efectuar la contratación;
 - V. Monto de inversión autorizada y monto estimado de contratación, así como la forma de pago;
 - VI. En caso de obra nueva, documentación que acredite la propiedad del predio en el que se edificará la misma;
 - VII. Ubicación de la obra;
 - VIII. Resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - IX. Tipo de procedimiento de contratación propuesto, el cual deberá fundamentarse en el supuesto de excepción que proceda y detallar las razones en que se sustenta su motivación;

- X.** El nombre de las personas propuestas para la invitación o adjudicación de la contratación, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Esta información invariablemente será presentada cuando se trate de adjudicaciones directas al amparo de los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI segundo párrafo, XII, XIII y XIV del artículo 42 de la LOPSRM;
 - XI.** Proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos;
 - XII.** Fecha prevista para el inicio y término de la obra o servicio;
 - XIII.** Análisis de las proposiciones y las razones de la adjudicación en los términos planteados;
 - XIV.** Dictamen de procedencia emitido por la persona titular del ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN en los supuestos a que se refieren las fracciones VI y VII del artículo 42 de la LOPSRM o por la persona titular del ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II, IV y V de dicho artículo, y
 - XV.** Lugar y fecha de expedición del documento.
- 3.** Las propuestas de modificación a POBALINES podrán ser presentadas por las personas titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que funjan como ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN, ÁREA REQUERENTE, ÁREA TÉCNICA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
 - 4.** Las personas integrantes del COMITÉ tendrán a su cargo la vigilancia y promoción del cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás legislación y normatividad aplicable en la materia, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

X. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

- 1.** El COMITÉ sesionará de manera ordinaria bimestralmente, conforme al calendario que aprueben las personas integrantes del mismo.

Las convocatorias de sesiones ordinarias 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 las personas integrantes del COMITÉ cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.

El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá invariablemente un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. En el apartado de asuntos generales, solo se incluirán asuntos de carácter informativo.

Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

- 2.** El COMITÉ sesionará de manera extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud de la persona titular de cualquiera de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que funjan como ÁREA REQUERENTE o ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.

Las convocatorias respectivas 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 las personas integrantes del COMITÉ cuando menos con un día hábil de anticipación a su celebración.

El orden del día de las sesiones extraordinarias, solo incluirá los asuntos a dictaminar, por lo que no se tratará ningún otro tema.

- 3.** En todos los casos, existirá quórum para sesionar, cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de las personas integrantes del COMITÉ con derecho a voz y voto, siempre que dentro de los mismos se encuentre la persona titular de la Presidencia o de quien le supla.

Para tal fin, la persona titular de la Secretaría Técnica, previo al inicio de cada sesión dispondrá de una lista para el registro de asistencia. En el caso de sesiones virtuales, establecerá el mecanismo que permita verificar la existencia del referido quórum.

4. Las sesiones del COMITÉ podrán ser virtuales o presenciales. En ningún caso podrá llevarse a cabo más de una sesión por día.
5. Después de cada sesión del COMITÉ, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará un acta en donde se asentará la constancia de los acuerdos tomados, así como los compromisos pactados, la cual deberá ser suscrita por todos los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria en la cual se formalice y apruebe el contenido de dicha acta.

XI. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá a la Unidad Jurídica de IMSS-BIENESTAR realizar la interpretación del presente Manual. La persona titular de la Secretaría Técnica será la encargada de tramitar las consultas que con esta finalidad deban formularse.

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente aquél en el que el COMITÉ de Obras Públicas de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar lo apruebe.

SEGUNDO. Los servidores públicos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Manual a partir de su entrada en vigor.



ANEXO 1

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL IMSS-BIENESTAR**

COP- (1) - (2) (ORD) o (EXTRA)/20 (3)

ÁREA REQUERENTE: (4)

<u>(5)</u> Sesión Ordinaria/Extraordinaria del 20 <u>(6)</u> Día: <u>(7)</u> Mes: <u>(8)</u> Año: 20 <u>(9)</u> Oficio de solicitud: <u>(10)</u>
--

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:
COP-0_ - /20_. Se solicita al COMITÉ de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas <u>(11)</u>
FUNDAMENTO LEGAL: (12) _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE: (13)
ADJUDICACIÓN DIRECTA () INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ()

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTRATISTA PROPUESTO	PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
(14)	(15)	(16)	(17)

TIPO DE CONTRATO: (18)
PRECIO UNITARIO () PRECIO ALZADO () MIXTO ()

MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO (19)	FORMA DE PAGO(20)	ANTICIPO Y PORCENTAJE(21)
NO APLICA	NO APLICA	SI () NO () %

PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, MOTIVACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)
Justificación: (22)



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

(23) De conformidad con el artículo 28, fracción X, del Reglamento de la LOPSRM, el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del COMITÉ es de la exclusiva responsabilidad del área que las formule

PARTIDA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA: (24)	LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:(26)			
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (25)	PRECIOS	SUJETOS	A	AJUSTE: (27)

<p>El/La que suscribe, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el presente formato es veraz y los expedientes respectivos se encuentran resguardados en el área a mi cargo.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(28)</p>	<p>Conforme al Artículo 28 Fracción V, Tercer Párrafo, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p style="text-align: center;">Atentamente El Secretario Técnico del COMITÉ de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(29)</p>
--	--

Instructivo de llenando

- (1) Completar: **El Número de Asunto**
- (2) Anotar: **El Número de Sesión -Seleccionar si la Sesión es ORDINARIA (ORD) o EXTRAORDINARIA (EXTRA)-**
- (3) Anotar: **Año.**
- (4) Anotar **EI ÁREA REQUIRENTE.**
- (5) Anotar **Número de Sesión.**
- (6) Anotar: **Año.**
- (7) Anotar: **Día.**
- (8) Anotar: **Mes.**
- (9) Anotar: **Año.**
- (10) Anotar: **Número de Oficio de Solicitud.**
- (11) Anotar: **El Asunto que se somete a consideración del COP.**

- (12) Anotar: **Fundamento Legal.**
- (13) Seleccionar el Tipo de procedimiento
- (14) Anotar: **Señalar la Cantidad.**
- (15) Anotar: **Descripción de las obras y servicios relacionados con las mismas.**
- (16) Anotar: **Señalar el Nombre o Razón Social del contratista propuesto.**
- (17) Anotar: **Indicar el plazo para la ejecución de los trabajos.**
- (18) Seleccionar el tipo de contrato, marcando una x en la opción correspondiente.
- (19) Anotar: **Señalar el Importe Antes del IVA, Si la Contratación es Plurianual, se deberá indicar el importe a ejercer en cada Ejercicio Presupuestal.**
- (20) Anotar: **establecer claramente la forma en que se realizarán los pagos.**
- (21) Seleccionar si se proporciona anticipo y anotar el porcentaje del mismo.
- (22) Anotar: **Señalar claramente los motivos que justifiquen la excepción del procedimiento de licitación pública de acuerdo a las fracciones del artículo 42 de la LOPSRM.**
- (23) Anotar: **Enlistar la documentación que se adjunta, debe estar directamente relacionada con la contratación.**
- (24) Anotar: **Señalar número y nombre de la partida presupuestal.**
- (25) Anotar: **Indicar si los trabajos estarán condicionados a alguna particularidad, por ejemplo, que se termine algún trabajo previo, etc.**
- (26) Anotar: **Indicar el domicilio en el que se realizarán los trabajos.**
- (27) Anotar: **Señalar si los precios son fijos o pueden tener ajustes.**
- (28) **Firma del Titular del ÁREA REQUIRENTE.**
- (29) **Firma del Secretario Técnico del COMITÉ.**

NOTA: En caso de tratarse de un contrato abierto, plurianual o de varias partidas presupuestarias, se deberán requisitar tantos campos del importe de la contratación y disponibilidad presupuestarias como sean necesarios (por ejercicio fiscal en caso de plurianualidades).