



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



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

JUNIO, 2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



| ÍNDICE | PÁG. |
|--|-------------|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| II. MARCO JURÍDICO | 3 |
| III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ | 13 |
| IV. SESIONES DEL COMITÉ | 15 |
| V. FUNCIONES DEL COMITÉ | 17 |
| VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES | 19 |
| VII. INFORMES | 22 |
| VIII. GLOSARIO | 23 |
| IX. ANEXOS | 26 |
| X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ | 27 |
| XI. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL | 28 |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



PRESENTACIÓN

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

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF. 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

CÓDIGOS

Código Civil Federal

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF. 24-02-1943. Última reforma publicada DOF 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, DOF 18-02-2022.

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada 05-01-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal

DOF 08-02-2022

LEYES

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

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada DOF 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2022
DOF 12-11-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 20-10-2021

Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 29-12-1978. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley Federal de Derechos
DOF 31-12-1981. Última reforma publicada 27-12-2021

Ley de Tesorería de la Federación
DOF 30-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 29-11-2019

Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF 11-12-2013. Última reforma publicada 12-11-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006. Última reforma publicada 27-02-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F.14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

DOF 27-08-1932. Última reforma publicada 22-06-2018

Ley General de Salud

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 30-03-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada DOF 31-01-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada 20-05-2021

Ley General de Protección Civil

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

DOF 01-07-2020. Última reforma publicada 22-11-2021

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

DOF 28-01-1988. Última reforma publicada DOF21-10-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F. 01-12-2005. Última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

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

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-11-2019

REGLAMENTOS

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

DOF 28-07-2010

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

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990. Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación

DOF 30-06-2017

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 08-10-2015. Última reforma publicada D.O.F. 06-05-2016

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006. Última reforma publicada D.O.F 13-11-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006. Última reforma publicada D.O.F. 25-09-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

D.O.F. 13-05-2014. Última reforma publicada D.O.F. 09-12-2015

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 14-09-2005

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

D.O.F. 20-03-1987

Decreto por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

D.O.F. 04-09-2017

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción de obsequios, regalos o similares por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal

D.O.F. 12-11-2019

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-12-2018

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
DOF 20-08-2009

Acuerdo por el que emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
DOF 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
DOF 20-08-2009

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
DOF 04-05-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DOF 13-07-2010. Última reforma publicada DOF 05-09-2018

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 09-08-2010. Última reforma publicada 02-11-2017

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con los mismas
DOF 09-09-2010

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo

D.O.F. 31-05-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante

D.O.F. 31-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D.O.F. 16-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2008

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

D.O.F. 30-12-2008



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades

D.O.F. 22-12-2009

LINEAMIENTOS

Lineamiento de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019

DOF 27-02-2019

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

DOF 22-02-2016

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 18-09-2020

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

DOF 03-07-2015

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

DOF 28-12-2016

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

DOF 02-10-2009



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

DOF 21-11-2014

Lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Único de Tesorería, así como establecer excepciones procedentes

DOF 24-12-2009

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

D.O.F. 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

D.O.F. 30-08-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

D.O.F. 30-10-2011

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2022

OTROS

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-08-2020

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

05-11-2020

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

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



III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 26 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas el Comité de Obras Públicas del Instituto quedará integrado como sigue:

A. Con derecho a voz y voto.

Presidente(a): Titular de la Dirección de Administración

Vocales:

Titular de la Dirección de Investigación

Titular de la Dirección de Enseñanza

Titular de la Dirección Médica

Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

B. Con derecho a voz, pero no a voto.

Secretario(a) Técnico: Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Asesore(a)s:

Una persona del área jurídica

Una persona Servidora Pública del Órgano Interno de Control

Una persona Servidora Pública designado por el Área normativa de la Secretaría de la Función Pública

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Invitado(a)s:

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.

Derivado de lo anterior, son invitados que puedan aclarar aspectos técnicos, no necesariamente que sea personal técnico.

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

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como lo asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



IV. SESIONES DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- El Comité sesionará de forma ordinaria de acuerdo con el calendario anual de sesiones que haya sido presentado en la última sesión de cada ejercicio fiscal, las cuales podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, y se avisará oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria.
- En las sesiones extraordinarias los asuntos a tratar son de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente.
- Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida el acto tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- La convocatoria de cada reunión, la agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, se entregarán a los integrantes del Comité en forma impresa o por medios de comunicación electrónica, previamente acordados de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - b) Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato aprobado con anterioridad, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar.
 - b) Monto estimado de la obra o servicio, así como, la forma de pago.
 - c) Plazo, lugar y condiciones de entrega.



- d) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- e) En su caso, la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- f) Documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien, el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedará condicionada a la existencia de esta última, cuando es un contrato multianual el cual queda condicionado a dicha suficiencia. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento al que se refiere el inciso anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
 - Invariablemente deberá incluirse en el orden de día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
 - En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios; y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.
 - 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.



V. FUNCIONES DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y del artículo 27 del Reglamento de la Ley, las funciones del Comité serán las siguientes:

- Revisar el Programa Operativo Anual de Obras Públicas y Mantenimiento del INER, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en estos sometiéndolas a consideración del titular del INER.
- Evaluar 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 la Ley. Tratándose de las fracciones II, IV, y V del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar previamente al inicio del procedimiento de contratación con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que una vez concluida la contratación respectiva se deberá informar al propio Comité.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación y constitución de subcomités de obras públicas, así como aprobar su integración, funcionamiento, forma y términos en que informarán al propio Comité.
- Analizar los informes que presente el Secretario Técnico y formular las observaciones que se juzguen relevantes. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Las funciones señaladas a los apartados IV, y V del presente manual son enunciativas, por lo que en todo momento deberá observarse lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Capítulo Segundo del Reglamento de la misma.
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- Determinar la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para obras y servicios.
- Revisar los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.



- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública, así como lo establecido en el artículo 25 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 27 fracción I de su Reglamento.
- El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.(Anexo 1)
- Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.
- Elaborar el formato de confidencialidad y reserva que deberán firmar el o los invitados en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- En caso de que algún asesor o invitado requiera o necesite información distinta a la que se sesiona, deberá solicitarlo por escrito al área responsable.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, las funciones de cada integrante del Comité serán las siguientes:

Del Presidente:

- Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité.
- Presidir las reuniones del Comité.
- Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.

Del Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias y el orden del día, incluyendo los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
- Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Elaborar 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 actualizado debiendo conservarlos en custodia por el periodo que se encuentre establecido en el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental autorizado por el Comité de Transparencia.
- Elaborar los informes trimestrales de **enero, abril, julio y octubre** de cada año respecto al avance físico financiero de cada uno de los contratos formalizados, las inconformidades recibidas, relación de contratos que han sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente así como los contratos que en su caso se encuentran terminados sin que se hayan finiquitado o extinguido derechos y obligaciones de las partes y el estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías cuando se efectuó la rescisión de contratos, o por no reintegro de los anticipos.

- De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, deberá informar trimestralmente al Comité lo siguiente:
 - I. La referencia de las inconformidades recibidas a fin de que se cuenten con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación con el propósito de evitar se susciten otras. El informe referido precisará al acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución.
 - II. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías derivados de la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como el cumplimiento del envío de lo dispuesto por el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 - III. Los resultados de la gestión del Comité y la contratación de obras y servicios que hubiera realizado la Secretaría.

De los Vocales:

- Enviar al secretario técnico con la suficiente anticipación (seis días hábiles previos a la celebración del acto), la agenda de trabajo con los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- Analizar detalladamente el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

De los Asesores:

- Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se trate de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.
- Podrán entregar pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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.
- Analizar detalladamente el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y guardar la debida confidencialidad y reserva de la información de las sesiones en las que participen.



VII. INFORMES

Trimestral

Lo suscribe y presenta la persona que Preside el Comité en la sesión ordinaria que tenga lugar en los meses de **enero, abril, julio y octubre** de cada año, donde se informará de los asuntos que se han atendido en el trimestre inmediato anterior, con fundamento en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Este informe contendrá los siguientes aspectos:

- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además:
 - a) Número de contrato;
 - b) Tipo de obra;
 - c) Lugar en el que se realiza;
 - d) Monto contratado incluyendo convenios modificatorios;
 - e) Monto estimado a la terminación de los trabajos;
 - f) Fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y
 - g) Fecha estimada de conclusión de los trabajos;
- Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
- Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

OIC. Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



PAT. Programa Anual de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

RESIDENTE DE OBRA. Servidor Público designado por el Instituto como responsable de la supervisión de los trabajos. (artículo 53 de la Ley y artículo 112 y 113 de su Reglamento).

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

SFP. Secretaría de la Función Pública.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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

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

IX. ANEXOS

1. Formato Comité de Obras

|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <h3 style="margin: 0;">SALUD</h3> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">SECRETARÍA DE SALUD</p> </div> | COMITÉ DE OBRAS |  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; font-size: x-small;"> INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-----|---|--|------|--|--|-------|--|--|-----|---------------|--|-----|----------|--|--|--|
| COMITÉ DE OBRAS | REUNIÓN: _____ No. _____ DÍA MES AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: _____ | PRECIOS SUJETOS A AJUSTE _____ | HOJA _____ DE _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA USUARIA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS QUE ASEGUEN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Num.</th> <th style="width: 40%;">Concepto</th> <th style="width: 50%;">Contenido / Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.-</td><td>Economía</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.-</td><td>Eficacia</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.-</td><td>Eficiencia</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4.-</td><td>Imparcialidad</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.-</td><td>Honradez</td><td></td></tr> </tbody> </table> | Num. | Concepto | Contenido / Descripción | 1.- | Economía | | 2.- | Eficacia | | 3.- | Eficiencia | | 4.- | Imparcialidad | | 5.- | Honradez | | | |
| Num. | Concepto | Contenido / Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- | Eficacia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- | Eficiencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.- | Imparcialidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.- | Honradez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Num.</th> <th style="width: 40%;">Concepto</th> <th style="width: 50%;">Contenido / Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">I.-</td><td>Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios. (Especificaciones y justificaciones técnicas)</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">II.-</td><td>Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">III.-</td><td>Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción.</td><td></td></tr> </tbody> </table> | Num. | Concepto | Contenido / Descripción | I.- | Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios. (Especificaciones y justificaciones técnicas) | | II.- | Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega. | | III.- | Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción. | | | | | | | | | |
| Num. | Concepto | Contenido / Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.- | Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios. (Especificaciones y justificaciones técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.- | Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III.- | Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

HOJA 1 DE 2
FORMATO CO-01

|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <h3 style="margin: 0;">SALUD</h3> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">SECRETARÍA DE SALUD</p> </div> | COMITÉ DE OBRAS |  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; font-size: x-small;"> INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS </div> | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|----------------------------------|--|-------|-------|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="width: 10%; text-align: center;">II.-</td><td style="width: 40%;">Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega.</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">III.-</td><td>Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción.</td><td></td></tr> </tbody> </table> | II.- | Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega. | | III.- | Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción. | | | | | | | | | | |
| II.- | Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega. | | | | | | | | | | | | | | |
| III.- | Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción. | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Elaboró</th> <th style="width: 25%;">Revisó</th> <th style="width: 25%;">Autorizó</th> <th style="width: 25%;">Vo. Bo. Del Secretario Ejecutivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre y Firma</td> </tr> </tbody> </table> | Elaboró | Revisó | Autorizó | Vo. Bo. Del Secretario Ejecutivo | _____ | _____ | _____ | _____ | Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma | | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Vo. Bo. Del Secretario Ejecutivo | | | | | | | | | | | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y Firma | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">(A).- Sentido del Dictamen de los Integrantes del CO</th> <th style="width: 60%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PRESIDENTE</td> <td style="text-align: center;">VOCAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SECRETARIO EJECUTIVO</td> <td style="text-align: center;">VOCAL</td> </tr> </tbody> </table> | (A).- Sentido del Dictamen de los Integrantes del CO | | PRESIDENTE | VOCAL | SECRETARIO EJECUTIVO | VOCAL | | | | | | | | | |
| (A).- Sentido del Dictamen de los Integrantes del CO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESIDENTE | VOCAL | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARIO EJECUTIVO | VOCAL | | | | | | | | | | | | | | |

Art. 40 LAASSP 49 RLAASSP

HOJA 2 DE 2
FORMATO CO-01



X. VALIDACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

| Nombre y cargo en el Instituto | Cargo en el Comité | Firma |
|--|--------------------|-------|
| C.P. María Edith Socorro Escudero Coria Titular de la Dirección de Administración | Presidenta | |
| Arq. María Loris García Moreno Said Titular de la Subdirección de Servicios Generales | Secretaria Técnica | |
| Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos Titular de la Dirección de Investigación | Vocal | |
| Dr. Juan Carlos Vázquez García. Titular de la Dirección de Enseñanza | Vocal | |
| Dr. Justino Regalado Pineda. Titular de la Dirección Médica | Vocal | |
| Lic. Adriana Díaz Tovar Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional | Vocal | |
| C.P. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Recursos Financieros | Vocal | |
| Ing. Omar Adrián Vértiz Díaz Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción | Vocal | |



XI. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

Arq. María Loris García Moreno Said
Titular de la Subdirección de Servicios Generales

Revisó

Lic. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Lic. Claudia Poblano Castro
Departamento de Planeación

Sancionó

C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó

C.P. María Edith Socorro Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

Dr. Jorge Salas Hernández
Titular de la Dirección General

| FECHA DE APROBACIÓN: | DIA | MES | AÑO |
|----------------------|-----|-------|------|
| | 13 | JUNIO | 2022 |