



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

Julio 2018.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

2

ÍNDICE

		Página
1.	Introducción;	3
2.	Marco Jurídico-Administrativo;	4
3.	Glosario;	9
4.	Objeto;	11
5.	Ámbito de Aplicación;	11
6.	Disposiciones Generales;	11
6.1	Integración del Comité;	11
6.2	Funciones del Comité;	12
6.3	Operación del Comité;	13
6.4	Funciones de los Miembros del Comité;	17
6.5	Suplencias;	21
	Disposiciones Transitorias, y	22
	Formatos y Anexos.	23

1. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), de conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene como atribución asesorar a las diferentes áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), en cuanto al mantenimiento, conservación, remozamiento, ampliación y rehabilitación de los inmuebles, ocupados por este último, ya sean propios, arrendados o en comodato, así como construcciones nuevas, a fin de preservar en óptimas condiciones de seguridad y operación los inmuebles, vigilando que se cumplan con las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, y se garanticen las mejores condiciones de contratación en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que establecen las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y el Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 25 de las Normas, se establece el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto (Comité), siendo éste un Órgano Colegiado cuyas funciones, entre otras, tiene las de dictaminar la procedencia de las solicitudes de procedimientos de excepción a Licitación Pública, con cargo al capítulo 6000 "Obras Públicas por Contrato", del Clasificador por Objeto del Gasto y a la Partida Presupuestal 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos", así como elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité (Manual de Integración), para lo cual se toma como referencia a los artículos 25 y 26, de las Normas.

En este entendido, los miembros del Comité, integrado en atención a los numerales citados, así como de conformidad a la estructura aprobada para el Instituto, han tenido a bien emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Manual de Integración).

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

A. Leyes.

- 2.1.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 2.1.3. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- 2.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 2.1.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.6. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
- 2.1.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.8. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- 2.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.10. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- 2.1.11. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- 2.1.12. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- 2.1.13. Ley General de Asentamientos Humanos, y
- 2.1.14. Ley de Planeación.

2.2. Tratados.

- 2.2.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;
- 2.2.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones del 27 de julio de 2011;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

5

- 2.2.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000;
- 2.2.4. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, Título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001;
- 2.2.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001, y
- 2.2.6. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.

2.3. Reglamentos.

- 2.3.1. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- 2.3.2. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, y
- 2.3.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4. Decretos.

- 2.4.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- 2.4.2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en correspondiente.

2.5. Acuerdos.

- 2.5.1 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 05 de octubre de 2012.
- 2.5.2. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;
- 2.5.3. Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005;
- 2.5.4. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones, y

2.5.5. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establezcan las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal de que se trate.

2.6. Reglas.

2.6.1. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o título de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010;

2.6.2. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, así como su aclaración de fecha 8 de marzo de 2011, y

2.6.3. Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional en los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 14 de octubre de 2010.

2.7. Manuales.

2.7.1 Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.8. Circulares.

- 2.8.1. Circular del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal, y
- 2.8.2. Oficios Circulares mediante los cuales la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio y sus subsecuentes actualizaciones.

2.9. Normatividad Local.-

- 2.9.1. Por la naturaleza de los trabajos se deberá considerar la Normatividad Estatal y Municipal del lugar donde se vaya a efectuar la obra pública.

2.10. Disposiciones Administrativas Internas.-

- 2.10.1 Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/normateca/>

3. GLOSARIO.-

Para efectos de lo dispuesto por el Manual de Integración, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Normas y el punto 3 del Manual; así mismo, se entenderá por:

- 3.1. **Área Responsable de la Contratación:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Obras y Mantenimiento según corresponda, así como las Direcciones de Administración Regionales del Instituto facultadas para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de llevar a cabo obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de lo dispuesto por el Manual;
- 3.2. **Área Requirente:** La que en una Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, o bien, aquélla que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Normas correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales en los términos que establezca el Manual;
- 3.3. **Área Técnica:** La que en una Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determina las normas técnicas correspondientes que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica y económica de las proposiciones, y es la responsable de responder a las dudas técnicas que se presenten en la junta de aclaraciones. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente;
- 3.4. **Comité:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.5. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
- 3.6. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- 3.7. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- 3.8. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 3.9. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.10. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto;
- 3.11. **Manual:** Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

10

- 3.12. Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.13. Normas.-** Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.14. Oficio de Suficiencia Presupuestal.-** El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto, en términos de los “Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional” vigentes en el Instituto, y
- 3.15. Unidades Administrativas.-** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior.

4. OBJETO.-

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité, como Órgano Colegiado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, instaurado en cumplimiento a lo establecido por las Normas, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables, y propiciar condiciones de observancia general que permitan que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos del Instituto y sus Unidades Administrativas, que pretendan llevar a cabo procedimientos de excepción a la licitación pública para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para los licitantes, contratistas y demás personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas y el Manual.

6. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-

6.1.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de las Normas, el Comité se integrará por los Titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- a) Presidente: Director General de Administración;
- b) Vocal Titular: Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Vocal Titular: Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto;
- d) Vocal Titular: Director General de Geografía y Medio Ambiente, y
- e) Vocal Titular: Coordinador General de Operación Regional;

Adicionalmente, se contará con la participación de los siguientes:

- f) Asesores: Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y Órgano Interno de Control, e

- g) Invitados: Los especialistas en la materia concerniente a las obras o servicios que se pretendan contratar.

El Presidente y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto, mientras que los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

El Comité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico de Director de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

- 6.2.1. Coadyuvar a que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contrate el Instituto, se realicen de conformidad a las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto;
- 6.2.2. Revisar el programa anual y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 6.2.3. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 66 de las Normas, con excepción de aquéllos previstos por las fracciones II, IV, V, VI y VII;
- 6.2.4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités o grupos de trabajo, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- 6.2.5. Aprobar el Manual y sus actualizaciones, así como autorizar los supuestos no previstos por el mismo;
- 6.2.6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones;
- 6.2.7. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, considerando cuando menos una periodicidad trimestral;
- 6.2.8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y darlos a conocer a través de su Secretario Técnico;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

13

- 6.2.9. Revisar el programa anual de obras públicas antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- 6.2.10. 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;
- 6.2.11. Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos, y
- 6.2.12. Las demás que le otorguen las Normas, el Manual y las demás disposiciones administrativas aplicables.

El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el numeral 6.2.3 anterior, así como el artículo 68 de las Normas; ni aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

6.3. OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente;

- 6.3.1. En la última reunión de cada ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, programando por lo menos una sesión ordinaria trimestral;
- 6.3.2. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de obras públicas, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 68 de las Normas, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- 6.3.3. Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente;
- 6.3.4. Para que tengan validez las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voto;



- 6.3.5.** Las decisiones y acuerdos 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; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;
- 6.3.6.** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo las sesiones;
- 6.3.7.** La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, y con los documentos correspondientes, se entregarán, en forma impresa o a través de los medios electrónicos a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias;
- 6.3.8.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán a través del formato (COP-01) Anexo 1; así mismo, deberá requisitar el catálogo de conceptos (Anexo 2), a los cuales se deberá anexar la siguiente documentación, en caso contrario no será agendado el asunto;
- a.** Tratándose de Obra Pública:
 - a.1.** Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAPOP;
 - a.2.** Descripción de la obra, y
 - a.3.** Justificación por escrito de los trabajos a realizar, la cual deberá considerar los requisitos establecidos por el artículo 65 de las Normas.
 - b.** Tratándose de Servicios Relacionados con las Mismas:
 - b.1.** Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAPOP;
 - b.2.** Descripción del Servicio Relacionado con la Obra pública, y
 - b.3.** Justificación por escrito del Servicio Relacionado con la Obra pública, el cual deberá considerar los requisitos que establece el artículo 65 de las Normas;

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Responsable de la Contratación y del Área Requiriente.

En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, se incluya información clasificada como

confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados corresponderá al Área Requirente hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, a efecto de que previo al inicio de la sesión de que se trate, los invitados suscriban el formato COP-03;

- 6.3.9.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato COP-01 deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;
- a.** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o 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, y
 - b.** 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 del contrato.
- 6.3.10.** El formato COP-01, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el Área Requirente;
- 6.3.11.** De cada reunión se elaborará acta; 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 únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, el acta deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquella que le dio origen. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada.

Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar a las dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores a su celebración;



- 6.3.12.** En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica;
- 6.3.13.** Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral;
- 6.3.14.** El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la reunión;
- 6.3.15.** En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá incluirse los asuntos a tratar, asuntos generales y el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las Sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto de toma de acuerdos por parte de dicho órgano colegiado;
- 6.3.16.** Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo;
- 6.3.17.** La descripción y la justificación de la obra o servicio, deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente;
- 6.3.18.** Corresponderá al Titular del Área Requirente, remitir al Secretario Técnico los asuntos que requieran ser dictaminados por el Comité;
- Durante las sesiones del Comité los Vocales deberán exponer los asuntos con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente; las Unidades Administrativas que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto de un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quienes se podrán auxiliar de los representantes de las Áreas Técnicas correspondientes, en este caso, ambos asistirán a la sesión bajo el carácter de invitados;
- 6.3.19.** El Comité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con la obra pública o servicio relacionado con la misma, que estén relacionados con los inmuebles que ocupe el Instituto;
- 6.3.20.** El informe semestral, a que se refiere el artículo 25 fracción X de las Normas, deberá integrarse como se indica a continuación:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

17

- a. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 64 y 66 de las Normas, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- b. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contengan además: número de contrato; tipo de obra; lugar en que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos, y
- c. 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.

6.3.21. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años, y

6.3.22. Las demás que establezcan las Normas y el Manual o las demás disposiciones administrativas aplicables.

6.4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.-

Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

6.4.1. Presidente.-

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore;
- d. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- e. Designar al Secretario Técnico del Comité;

- f. Informar al Presidente del Instituto sobre los avances del Programa de Obra Pública;
- g. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- h. Las demás que establezcan las Normas, el Manual, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

6.4.2. Secretario Técnico.-

- a. Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b. En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año calendario;
- c. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los Miembros y Asesores del Comité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
- d. Previa a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- e. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
- f. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato COP-01 y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como, elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - f.1. Verificación del quórum, lista de asistencia y en su caso, presentación de invitados;
 - f.2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - f.3. Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deba incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
 - f.4. Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y



f.5. Asuntos Generales, cuando los hubiere.

- g.** Vigilar que el archivo de documentos este completo y actualizado, y conservarlo en custodia; coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual estará integrado por un consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, un consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el Registro de Acuerdos adoptados;
- h.** Firmar el formato COP-01 del asunto que se somete a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas Respectivas;
- i.** Designar vía oficio a su suplente, en términos del Manual de Integración;
- j.** Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
- k.** Recibir para su presentación al Comité, los informes semestrales de las Áreas Responsables de la Contratación y de las Áreas Técnicas;
- l.** Enviar al Presidente las propuestas de modificación al Manual, formuladas por las Unidades Administrativas, y
- m.** Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomiende el Presidente o el Comité.

6.4.3. De los vocales.-

- a.** Asistir a las sesiones del Comité;
- b.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- c.** Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Quando emitan voto en contra sobre algún asunto deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;

- d.** Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

20

- e. Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- f. Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
- g. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;
- h. Firmar las listas de asistencia, el Formato COP-01, actas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6.4.4. Asesores.-

Son responsabilidades de los Asesores:

- a. 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 el Área Administrativa que los haya designado quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- b. Como constancia de su participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y
- c. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité, en el ámbito de su respectiva competencia.

6.4.5. Invitados.-

Son responsabilidades de los invitados:

- a. Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité o las Áreas Responsables de la Contratación, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su

competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

- b.** Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- c.** Suscribir el Formato COP-03, 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;
- d.** Participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, y
- e.** Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asista.

6.5. SUPLENCIAS.-

- 6.5.1** Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la DGARMSG, o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada, quién deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

Los Asesores podrán designar a los servidores públicos que en su representación fungirán como Asesores del Comité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

El secretario técnico podrá designar como su suplente a un servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior al de éste, y

- 6.5.2** Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

Disposiciones Transitorias.-

Único. El Manual de Integración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente documento fue autorizado en la Sesión Extraordinaria Número 01/2013, del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 28 de febrero de 2013.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fue aprobado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su Sesión Extraordinaria No.01/2013, celebrada el día 28 de febrero de 2013, ello en términos de Acuerdo No. SE-01/COPSRM/2013/01, y fue publicado en la Normateca Interna el día 01 del mes de Marzo de 2013.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 12 DE JULIO DE 2018.

Único: Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en término de su Acuerdo No. SE-01/COPSRM/2018/02, adoptado en su Sesión Extraordinaria número 1, celebrada el 12 de julio de 2018.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

23

FORMATOS Y ANEXOS.-

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

Anexo 1 formato "COP-01"

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo.-

Contener la información de los asuntos que se someten a consideración del Comité para que en el mismo se plasmen los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, para comunicárselos a las Áreas Solicitantes.

Formulación a cargo de: Secretario Técnico.
 Direcciones Generales.
 Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Técnico.
 Copia: Expediente del área solicitante.

No.	EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1.	Hoja	El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas iniciando con 1.
2.	De	El número total de hojas que integran el asunto.
3.	Fecha	Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se celebrará la Sesión del Comité, utilizando dos dígitos para el día, dos el mes y cuatro para el año la cual será establecida por el Secretario Técnico del Comité.
4.	Sesión	La Sesión Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, la cuál será asignada por el Secretario Técnico del Comité.
5.	Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité	Enunciar en forma breve y clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado.
6.	Área solicitante	El nombre completo del área que plantea el asunto,



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

24

- | | | |
|--------|------------------------------------|---|
| 7. | Solicitud Número | El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por el Secretario Técnico del Comité. |
| 8. | Plazo de Ejecución | Indicar el tiempo de duración de los trabajos o servicios a contratar. |
| 9. | Lugar de Ejecución de los Trabajos | Indicar el lugar donde se realizarán los trabajos o servicios a contratar. |
| 10. | Descripción de los trabajos | Descripción de la obra o servicio relacionado con la Obra Pública que se pretende realizar. |
| 11. | Monto con IVA | El importe con el Impuesto al Valor Agregado de la obra o servicios que se pretenden contratar. |
| 12. | Planteamiento | La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, incluyendo la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal. |
| 13. | Acuerdo | La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los Miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada. |
| 14. | Partida Presupuestal Autorizada | El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) autorizada (s) que se afectará (n). |
| 15. | Presidente | Nombre completo, cargo y firma del Presidente del Comité. |
| 16. | Secretario Técnico | Nombre completo, cargo y firma del Secretario Técnico del Comité. |
| 17-20. | Vocal | Nombre completo, cargo y firma de los Miembros del Comité. |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

25

COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

COP-01

HOJA_(1)_ DE_(2)_

FECHA:_(3)_

Sesión: _____(4)_____

Solicitud núm. (7)	Asunto o procedimiento de contratación que se Somete a Dictamen del Comité: (5)		
	Área solicitante: (6)		
	Plazo de Ejecución: (8)		
	Lugar de ejecución de los trabajos: (9)		
Descripción de los Trabajos (10)	Monto Estimado (incluye IVA) (11)	Planteamiento Fundamento Legal y Soportes Documentales (12)	Acuerdo del Comité (13)

Partida Presupuestal Autorizada:

_____(14)_____

_____(15)_____ Presidente del Comité	_____(16)_____ Secretario Técnico	_____(17)_____ Vocal	_____(18)_____ Vocal	_____(19)_____ Vocal	_____(20)_____ Vocal
--	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

FORMATO COP-01



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

26

Anexo 2
INSTRUCTIVO DE LLENADO
“CATÁLOGO DE CONCEPTOS COP-02”

Objetivo

Servir como base de cálculo para la elaboración del presupuesto de obra.

Formulación a cargo de:	Unidad Administrativa	
No.	EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1.	Obra	Nombre completo de la obra a ejecutar.
2.	Núm.	Número consecutivo del concepto a realizar.
3.	Concepto	Descripción de cada uno de los trabajos a ejecutar conteniendo las especificaciones técnicas de los mismos.
4.	Unidad	Unidad de medida del concepto (evitar utilizar medidas como lote).
5.	Cantidad	Cantidad de obra a ejecutar.
6.	PU	Precio Unitario con número.
7.	Importe Total	Cantidad total de cada concepto.
8.	Subtotal	Resultado de sumar los importes.
9.	IVA	Impuesto a aplicar al subtotal.
10.	Total	Importe total de los trabajos.
11.	PU con letra	Precio unitario con letra.
12.	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que realizó el llenado del catálogo de conceptos. (Para Regionales Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales, para Oficinas Centrales Jefe de Departamento).
13.	Revisó	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato quien revisa el catálogo de conceptos (para Direcciones Regionales Director de Administración, para Oficinas Centrales Subdirector).
14.	Autorizó	Nombre cargo y firma del Director Regional (para Regionales y Director de área para Oficinas Centrales).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

27



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CATÁLOGO DE CONCEPTOS (COP-02)

OBRA: (1) _____

NÚM.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PU	IMPORTE TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PU CON LETRA	(11)				
SUBTOTAL					(8)
IVA					(9)
TOTAL					(10)

ELABORÓ

(12)

REVISÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2018

28

FORMATO “COP-03”

FORMATO ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha:

**Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
P r e s e n t e.**

En relación a la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) ___ número ___ de fecha _____, sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a _____, mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 fracción VI, inciso h) último párrafo, de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad por tener acceso a información clasificada con carácter de _____(reservada o confidencial) en términos de lo dispuesto por (Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables. _____.

**(Nombre, puesto y firma del Servidor Público invitado a la Sesión del Comité de Obras
Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)**