



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.**

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional emite la actualización al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el artículo segundo, fracciones II y IV del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

La presente actualización fue aprobada por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Cinvestav en su 4ª Sesión Ordinaria de 2011, celebrada el 31 de Octubre de 2011.



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

### ***Contenido***

I. Introducción .....	3
II. Glosario .....	3
III. Políticas de Operación .....	5
IV. Integración del Comité .....	5
V. Funciones del Comité .....	7
VI. Funciones de los Integrantes del Comité .....	10
Anexos	



## I. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Servicios y Mantenimiento, tiene como atribución atender a las diferentes áreas sustantivas del Cinvestav, en cuanto al mantenimiento, conservación, remozamiento, ampliación y rehabilitación de los inmuebles, 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 establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento).

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 25 de la LOPSRM, se establece el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Cinvestav (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, así como elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para lo cual se toma como referencia a los artículos 25, 26, 27, 27 bis, 28 y 29 de la LOPSRM, así como 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la LOPSRM.

En este entendido, los miembros del Comité, integrado en atención a los numerales citados, así como obedeciendo a la estructura aprobada para el Cinvestav, han tenido a bien emitir el presente Manual.

## II. GLOSARIO

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

**Área responsable de la contratación**

La Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Cinvestav, facultada para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas;

**Área requirente**

La que en el Cinvestav requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará;

La Jefatura del Departamento de Mantenimiento, quien



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

<b>Área técnica</b>	elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;
<b>Avance Financiero</b>	El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual
<b>Avance Físico</b>	El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;
<b>Cinvestav</b>	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
<b>Comité</b>	El Comité de Obras Públicas del Cinvestav.
<b>Ley</b>	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Obras Públicas</b>	Todos aquellos trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando comprendidos los conceptos establecidos en el Artículo 3 de la Ley.
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>SFP</b>	La Secretaría de la Función Pública.



**Servicios relacionados  
con las mismas**

Todos aquellos que tengan por objeto concebir, diseñar, y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regule la Ley, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, quedando comprendido los conceptos establecidos en el Artículo 4 de la Ley.

**Decreto de presupuesto**

Oficio de asignación presupuestal dirigido al Cinvestav por la coordinadora de sector, para notificar el presupuesto autorizado

**III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La adjudicación de contratos de Obras Públicas se hará en estricto apego al Marco Jurídico Constitucional, sus disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
2. La intervención de los asesores que sean designados por parte de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control, para participar en las reuniones del Comité, se realizará con la finalidad de orientar y asesorar, en los casos presentados en el seno del Comité.
3. La asistencia de los invitados o representantes del área proponente del asunto que se presente ante el Comité, se considerará, invariablemente, necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, quedando a consideración del Presidente o del Secretario Técnico el concederle el uso de la palabra, en caso de ser necesario.

Las sesiones del Comité

4. se realizarán bajo el más estricto ambiente de profesionalismo ya que el objetivo principal, es lograr la solución de los asuntos que se presentan en el seno del Comité, con la previa votación de los Vocales.
5. Con el propósito de evitar que en las sesiones del Comité los asuntos puestos a consideración se posterguen indefinidamente, los votos del Presidente y Vocales deberán ser a favor o en contra, sin quedar sujetos a condición alguna.



#### **IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité se integrará de la siguiente forma:

##### **A. Con derecho a voz y voto**

Presidente	Secretario Administrativo.
Vocales	Secretario de Planeación. Secretario Académico. Subdirector de Planeación Subdirector de Recursos Financieros

##### **B. Sin derecho a voto pero con voz**

Secretario Técnico	Subdirector de Servicios y Mantenimiento
--------------------	--

##### **Asesores**

##### **Asesor en materia de Asuntos Jurídicos**

Asesor	Subdirector de Asuntos Jurídicos
--------	----------------------------------

##### **Asesor por parte del Órgano Interno de Control en el Cinvestav**

Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
--------	---------------------------------------

##### **Asesor por parte del Área Normativa de la Secretaría de la Función Pública**

Asesor	Titular del Área Normativa de la SFP.
--------	---------------------------------------

##### **Invitados**



Invitados Permanentes

Director General del Cinvestav.

Invitados no Permanentes

Servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

## V. FUNCIONES DEL COMITÉ

A efecto de realizar un buen desempeño, el Comité deberá observar como mínimo las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y presupuesto de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno del Cinvestav; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
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 42 de la Ley;
4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obras Publicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos lo establecido en la Ley y su Reglamento.
6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
7. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

9. Verificar la observancia de las políticas y disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en los proyectos de obra y mantenimiento a inmuebles del Cinvestav;
10. Analizar oportunamente los asuntos que se presenten en el seno del Comité y cuya inclusión haya sido solicitada por las diversas áreas, tomando como base el interés institucional;
11. Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y la optimización de los recursos económicos destinados a la ejecución de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas que requiera el Cinvestav;
12. Servir como instancia de orientación para la toma de decisiones que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales, en materia de obra pública; y
13. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
14. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
15. Determinar la ubicación en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Cinvestav para obras y servicios;
16. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet del Cinvestav, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
17. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno del Cinvestav;

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea





presentada, debiendo emitir, expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los Comités y Subcomités, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos, basado en lo estipulado en el artículo 27, último párrafo del reglamento de la LOPSRM:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos que para tal efecto se establecen en el artículo 28 del reglamento.

## **VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **1. Del Presidente:**

- a) Designar al Secretario Técnico;
- b) Expedir las convocatorias y el orden del día cuando sea necesario, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias;
- c) Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias;
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- e) Suscribir y presentar a la consideración del Comité el Informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual deberá contener los siguientes aspectos:



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

- 1) 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;
  - 2) Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el 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;
  - 3) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
  - 4) 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.
- f) Deberá promover que se resuelvan en forma armónica y oportuna los asuntos que se presenten en el seno del Comité y que haya sido solicitado su inclusión, por los Vocales representantes de las áreas sustantivas tomando como base el interés institucional;
- g) Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones deberá emitir su voto de calidad, tomando la decisión que juzgue más conveniente para el Cinvestav;
- h) Designar e instruir por escrito al Presidente Suplente para que en su ausencia convoque, presida, coordine y dirija las actividades que efectúe el Comité;
- i) Firmar los listados de los casos dictaminados, las actas de la sesión que hubiere presidido y los formatos de Solicitud de Dictaminación respectivos;
- j) Deberá promover que se fortalezcan los mecanismos de coordinación y comunicación del Comité a fin de lograr su adecuado funcionamiento; y
- k) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad en la materia.



## **2. Del Secretario Técnico:**

- a) Elaborar las convocatorias, ordenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que existe el quórum necesario;
- c) 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, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marcan las disposiciones vigentes en la materia;
- e) Mantener un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité hasta lograr su conclusión;
- f) Hacer del conocimiento al Comité la normatividad que se emita en materia de Obra Pública;
- g) Promover la observancia de las políticas y disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en los proyectos de obra y mantenimiento a inmuebles del Cinvestav;
- h) Realizar las funciones específicas que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Comité;
- i) Someter a la consideración del Comité los siguientes documentos:
  - Calendario anual de sesiones ordinarias,
- j) Someter a la consideración del Comité y de las instancias correspondientes las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Cinvestav, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y subcomités cuándo sufran alguna adecuación o modificación;
- k) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se ventilen en cada sesión;



- l) Verificar que los planteamientos y las justificaciones jurídicas, técnicas y administrativas, estén debidamente motivadas, fundadas y firmados los formatos de Solicitud de Dictaminación por el Titular del área responsable del asunto o caso que se someta a consideración del Comité;
- m) Apoyar normativamente a las Unidades Administrativas en los asuntos que sobre Obras Públicas deban someterse a la consideración del Comité; e
- n) Informar al Comité sobre las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras; para ello deberá precisar el acto en contra del cual se presente la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.
- o) Recabar las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones complementarias o de carácter general que, en materia de Obras Públicas sean emitidas y publicadas por las instancias correspondientes, así como encargarse de su difusión entre los miembros del Comité, para coadyuvar al estricto cumplimiento de las mismas;

### **3. De los Vocales:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se someterán a consideración del Comité en cada sesión;
- b) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se traten en cada sesión;
- c) Designar e instruir a su suplente para que participe en las actividades que efectúe el Comité; y
- d) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Presidente o el propio Comité.

### **4. 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 según su competencia:



- b) Los Asesores designados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, realizarán sus pronunciamientos debidamente razonados y los podrán presentar de manera verbal o escrita, en la sesión correspondiente.

**5. De los Invitados:**

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados; y
- b) Suscribir el 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 Gubernamental.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior.



## **ANEXOS**

1. Normas para la realización de las sesiones.
2. Presentación de casos.
3. Formato de Solicitud de Dictaminación del Comité de Obras Públicas del Cinvestav e instructivo de llenado.
4. Formato de Escrito de Confidencialidad.



## ANEXO 1

### Normas para la realización de las sesiones.

1. Previo al inicio de la Sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que para ese efecto se elabore;
2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
3. El Presidente declarará formalmente si procede o no la sesión;
4. El Presidente someterá a consideración del Comité, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que en ese momento se hagan las modificaciones correspondientes; en caso de que no fuese posible, se podrán presentar en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación;
5. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se rindió cuenta;
6. El Presidente procederá a someter a la consideración y resolución del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;
7. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte del Comité;
8. El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
9. El Secretario Técnico vigilará que se registren en el Acta correspondiente a la sesión, las consideraciones sustantivas vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité;
10. El Presidente será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
11. El Presidente someterá a votación la propuesta de acuerdo de cada asunto.



## ANEXO 2

### Presentación de casos.

1. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse conforme a lo siguiente:
  - Utilizando el formato de “Solicitud de Dictaminación”, el cual deberá presentarse debidamente firmado por el Secretario Técnico, indicando que la información corresponde a la entregada por el área requirente;
  - Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato de “Solicitud de Dictaminación” deberá ser firmado antes de concluir la sesión, por cada integrante con derecho a voz y voto.
2. Los asuntos deberán ir acompañados de la documentación siguiente:
  - Justificación de las necesidades, la que deberá señalar si los trabajos o servicios se encuentran contenidos en el Programa Anual de Obras Públicas;
  - En su caso, copia de la solicitud girada por parte del área sustantiva requirente, misma que deberá describir los trabajos requeridos;
  - Oficio de Autorización de Inversión cuando los trabajos correspondan al Capítulo 6000 “Obras Públicas”;
  - Suficiencia Presupuestal emitida por el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal, cuando los trabajos correspondan a la Partida Presupuestal 3504 “Mantenimiento y Conservación de Inmuebles”;
  - La justificación de los casos correrá a cargo de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, la cual deberá contener los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.





*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

**ANEXO 3**

<b>Instructivo de llenado del formato: Solicitud de Dictaminación del Comité de Obras Públicas del Cinvestav.</b>		Clave:
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Debe Anotarse</b>
1	Sesión:	Número de la sesión del Comité (1ª, 2ª, 3ª etc.)
2	Tipo:	Tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
3	Fecha:	Fecha en que se lleva a cabo la sesión.
4	Asunto:	Procedimiento que se realizará para la contratación de obras o servicios (Invitación cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa).
5	Área requirente:	Área usuaria o requirente de la obra o servicio.
6	Área contratante:	Área responsable del procedimiento de contratación.
7	Partida presupuestal:	Partida o partidas presupuestales que afectará(n) la construcción o contratación del servicio.
8	Ubicación de la obra o servicio:	Ubicación donde se llevará a cabo la obra o el servicio.
9	Asignación:	Monto total del recurso o, tratándose de contratación de servicio, el presupuesto disponible.
10	Solicitud No.	Número de la Solicitud u oficio con que se presentará el asunto.
11	Descripción	Descripción de la obra o el servicio.
12	Fundamento legal y soportes documentales	Citar los preceptos que amparan jurídicamente el Dictamen (Artículos 25, fracción III, 41 y 42) de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los que fundamenten la excepción a la Licitación Pública. Asimismo deberán enlistarse los documentos que se anexan, tales como el escrito que acredite los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia el oficio de suficiencia presupuestal, el oficio de autorización de inversión, etc.
13	Acuerdo o Dictamen del Comité No.	Será requisitado por el secretario Técnico, una vez obtenido el Dictamen o Acuerdo del Comité.



*Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Obras Públicas del Centro de Investigación y de  
Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional*

*Secretaría Administrativa  
Subdirección de Servicios y Mantenimiento*

Instructivo de llenado del formato: Solicitud de Dictaminación del Comité de Obras Públicas del Cinvestav.		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
14	Integró	Nombre, cargo y firma del servidor público del área usuaria o requirente que integró la información en el formato.
15	Autorizó	Nombre, cargo y firma del superior jerárquico del servidor público que llevó a cabo la integración.
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del Secretario Técnico cuando haya verificado que la integración del formato es correcta y que se anexa la documentación normativa para que sea sometida al Comité.
17		Nombre y firma de los integrantes del Comité, después de haber pronunciado su Dictamen.



Oficio:

**ASUNTO:**

Garantía de Confidencialidad      \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

“2011 Año del Turismo en México”

C.P. GUILLERMO A. TENA Y PEREZ  
**Presidente del Comité de Obras Públicas  
del CINVESTAV**  
P r e s e n t e

Por medio de la presente y con el objeto de dar atención a los establecido en el séptimo párrafo del artículo **26** de **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y en apego a lo dispuesto en los artículos **13, 14 y 15** de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, **31** de su **Reglamento**, el apartado **VIII, numeral 5, inciso b)** del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Cinvestav** y demás relativos aplicables, tengo a bien suscribir la presente:

## G A R A N T I A   D E   C O N F I D E N C I A L I D A D

En mi calidad de invitado a la sesión núm.: \_\_\_\_\_ del **Comité de Obras Públicas** del Cinvestav, con motivo de ejercer mi participación como especialista en la materia de \_\_\_\_\_, con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes sobre el análisis de la documentación que a consideración del CINVESTAV se encuentra clasificada de acuerdo a la **Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental** y su **Reglamento**, como **RESERVADA o CONFIDENCIAL**, asumiendo a través del presente documento guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos mencionados, de la información a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del Comité.

**Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.**

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_

c.c.p. \_\_\_\_\_