

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA**

**Mayo, 2017**

## ÍNDICE

	IDENTIFICACIÓN
I	PRESENTACIÓN
II	GLOSARIO
III	MARCO JURÍDICO
IV	OBJETIVOS
V	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
VI	OPERACIÓN DEL COMITÉ
VII	FUNCIONES DEL COMITÉ*
VIII	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

## **IDENTIFICACIÓN**

### **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

### **SÍNTESIS DEL DOCUMENTO:**

Contiene glosario, marco jurídico, objetivos, estructura, funciones, esquema de operación y funciones de los integrantes del Comité.

## **I. PRESENTACIÓN**

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en el Artículo 25 dispone que los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades podrán establecer Comités de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

En tal virtud, con motivo de la creación del Instituto Nacional de Rehabilitación, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, es necesario integrar el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en la mencionada Ley y en los términos de este Manual.

## II. GLOSARIO

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**Adecuación:** Obras consistentes en la modificación, ampliación y demolición de inmuebles, o partes de ellos, cambiando sus características y especificaciones originales a través de diseños previamente aprobados variando su noción estética y afectando su funcionalidad para mejorarla.

**Bases:** Documento a que se refiere los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 19 de su Reglamento, que contiene todos los requisitos y procedimientos necesarios a los que deberán sujetarse tanto los Licitantes como el Instituto Nacional de Rehabilitación, para poder llevar a cabo las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

**Bases Guía:** Documento preparado como modelo para establecer las bases de licitación o de contratación, mismo que deberá contar, previo a su difusión, con la opinión favorable del Comité de Obras.

**Bienes Inmuebles:** El suelo y las construcciones adheridas a él y todo aquello unido al primero de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido.

**Bienes Muebles:** Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

**CO:** Comité de Obras.

**Comité:** Comité de Obras del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.).

**Construcción:** Obras consistentes en la creación y adecuación de inmuebles, a través de un diseño previamente aprobado, incorporando al mismo las instalaciones y equipos que permitan su funcionamiento.

**Consultoría:** Servicios relativos a las investigaciones, estudios y asesorías especializadas.

**Contratista:** En términos del artículo 2, fracción VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Contrato:** Acto Jurídico que celebra el Instituto con uno o más contratistas, que contiene los derechos y obligaciones a los que se contraen ambas partes, cuyo objeto consista en la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección de Administración.

**DGDIF:** Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Instituto:** Instituto Nacional de Rehabilitación.

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

**Licitante:** En términos del artículo 2, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**Obra Pública:** La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y demolición de bienes inmuebles, en términos del artículo 3º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de rehabilitación.

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:** directrices emitidas por el Instituto Nacional de Rehabilitación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Presupuesto Anual del Programa de Inversión:** Es el documento que contiene el cálculo anticipado de los recursos económicos que se utilizarán en un periodo previsto, y que se realiza por capítulo con su respectivo calendario, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate.

**Programa Arquitectónico:** Enunciado de necesidades y requerimientos funcionales, técnicos y espaciales que debe cumplir el proyecto de que se trate.

**Programa de Construcciones:** Documento que integra la información de los recursos económicos que la Dependencia aplica en la creación y adecuación de la infraestructura inmobiliaria capitalizable, y que incrementa el patrimonio institucional, a través de un calendario físico-financiero.

**Programa de Inversiones:** Documento que integra la información de los recursos económicos que se aplicarán en la construcción y de servicios, que incrementa el patrimonio institucional, a través de un calendario físico- financiero.

**Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de planos constructivos; memorias de cálculo y descriptivas; especificaciones generales aplicables y particulares; maquetas, perspectivas y dibujos artísticos, entre otros, que definen la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra y permiten llevar a cabo la obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

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

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**Residencia de Obra:** Responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo entre otros la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas y autorización de presupuesto extraordinario por concepto y cantidad.

**SAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**SCM:** Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

**SE:** Secretaría de Economía.

**SFP:** Secretaria de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Servicios Relacionados con las Obras Públicas:** Los trabajos que tengan por objeto concebir diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las consultorías; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

**Supervisor:** Representante de la supervisión de obra interna o externa en su caso.

**Tratados:** En términos del artículo 2, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los Convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asuman compromisos.

### **III. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Bienes Nacionales

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

## **IV. OBJETIVO**

Determinar las acciones y definir los lineamientos 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, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia, así como en lo conducente, vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones legales aplicables.

## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 26 del Reglamento, el Comité de esta Institución, estará integrado de la siguiente forma:

CARGO	NIVEL JERÁRQUICO O PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO
<b>A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO</b>	
Presidente	Director de Administración
Secretario Técnico	Subdirector de Conservación y Mantenimiento
Vocal	El servidor público designado por el titular de la Dirección Médica
Vocal	El servidor público designado por el titular de la Dirección Quirúrgica
Vocal	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal	Subdirector de Compras y Suministros
Vocal	Coordinador de Ingenierías
<b>B. SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ</b>	
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
Asesor	Subdirector Jurídico del Instituto Nacional de Rehabilitación.
Invitados	Los servidores públicos de otras unidades administrativas cuya intervención considera necesaria el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos sometidos a la consideración del Comité. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a que se tenga acceso

En ausencia del Presidente del comité, éste será sustituido por el Presidente Suplente, el cual tendrá las mismas atribuciones del primero en todas las sesiones que presida.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

## **VI. OPERACION DEL COMITÉ**

Las actividades del Comité del INRLGII se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, 28 y 29 del Reglamento de la Ley.

### **1. Sesiones de trabajo**

- El Comité sesionará con carácter ordinario bimestralmente, de acuerdo al calendario que sea aprobado por sus integrantes en la última sesión de cada año, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. En casos debidamente justificados, se realizarán sesiones extraordinarias, a solicitud del Presidente del Comité; para tal efecto, él emitirá la convocatoria correspondiente.
- Se presentará a consideración de los miembros del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, el programa y presupuesto anual de obras, así como los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas que se determinen de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente
- El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada asunto, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Las decisiones se tomarán por unanimidad o 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 tendrá voto de calidad, para tomar la determinación correspondiente.
- Las sesiones se efectuarán cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto.
- En ausencia del Presidente del Comité y de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

## 2. Agenda y Acuerdos

- Las sesiones se llevarán a cabo bajo una agenda previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada ocasión.
- La agenda deberá contener como mínimo:
  - Orden del Día;
  - Acta de la sesión anterior
  - Seguimiento de Acuerdos
  - Listado de casos
  - Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la documentación soporte precedente,
  - Cotización
  - Acreditamiento de suficiencia presupuestal
  - Asuntos Generales. (de carácter informativo y sólo en reuniones ordinarias)
- No se podrán analizar temas y documentos no previstos en la agenda de cada sesión.
- De cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará acta en la que se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos adoptados sobre los asuntos considerados en las mismas y se presentarán en la siguiente sesión ordinaria que se efectúe, para su aprobación y firma de todos los que hubieran asistido a ella.

### 3. Información y Documentación

- Los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité se presentarán en el listado de casos, mediante planteamientos escritos y resumidos con la descripción genérica de la obra que se pretenda realizar.
- El listado de casos, deberá contener como mínimo:
  - La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de la obra que se pretenda realizar,
  - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará:
    - ✓ *Acreditación de la existencia de suficiencia presupuestaria;*
    - ✓ *Cotización;*
  - El listado deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada y deberá estar avalada por las áreas respectivas.
- Se elaborarán y distribuirán junto con la convocatoria de cada reunión, los documentos de trabajo que deban ser analizados por los integrantes del Comité en cada ocasión.
- La justificación a que se refiere el segundo párrafo del art. 41 de la Ley debe fundarse y motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el INRLGII, además de considerar los siguientes puntos:
  - Descripción de la obra pública,
  - Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción,
  - Precio estimado,
  - Forma de pago
  - Procedimiento de contratación propuesto,

- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley; las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable con el aval del Subdirector y Director del área, del asunto que se someta a consideración del Comité.
- Una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados por el Comité el listado de casos deberá ser firmado por cada miembro asistente con derecho a voto
- Se integrará un archivo documental con toda la información de los trabajos y resultados del Comité.
- Se integrará y distribuirá a los integrantes del Comité, un Acta de cada reunión que celebren.
- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las obras públicas, se presentará por el Secretario Ejecutivo del Comité en los meses de marzo, julio y noviembre de cada año.
  - La referencia de 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 los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución;
  - El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
  - Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- La documentación correspondiente a las reuniones del Comité y cualquiera otra que sea inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo

de cinco años, periodo tras del cual se procederá a su baja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### **4. Registros de control**

- Se integrará un registro de asistencia a las reuniones que celebre el Comité.
- Se integrará un registro de acuerdos del Comité, al cual se dará el seguimiento correspondiente.

#### **5 Emisión de Votos**

- Una vez concluido el análisis y comentarios de cada asunto, el Presidente someterá a votación de los integrantes la aprobación de los mismos.
- La emisión del voto respectivo por los integrantes, se realizará mediante el levantamiento de la mano.
- Cada uno de los integrantes con derecho a voto, deberá registrar mediante su firma la decisión de su voto, precisando mediante su acuerdo o desacuerdo respectivo.
- Al acta respectiva, se deberá anexar el o los formatos de “listado de asuntos”, correspondientes.

## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- El Comité tiene las funciones que se señalan en los Artículos 25 de la Ley:
- Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, 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 éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;
- 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;
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría, y

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

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

### **Presidente:**

- Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, coordinar y dirigir, las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- Convocar a reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados.
- Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité, y en caso de empate emitir su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.
- Firmar el listado de asuntos, una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados.
- Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión.
- Designar por escrito a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

## Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos a cada integrante del Comité oportunamente con sujeción a los plazos mínimos de anticipación que prevea la normatividad y disposiciones aplicables.
- Integrar y enviar los expedientes que contengan los planteamientos y documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de los integrantes del Comité, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda.; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Informar trimestralmente al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respecto de la conclusión de asuntos dictaminados y de resultados generales de la realización de obras públicas y servicios, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en los términos de los artículo 16 del Reglamento, el cual contendrá como mínimo lo aspectos referentes a:
  - I. La referencia de 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 los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el 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 por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
  - III. Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia o entidad.
- Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar antes de la convocatoria los asuntos y planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité

- Tomar nota y elaborar las actas de cada reunión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité.
- Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité.
- Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité se encuentren actualizados y debidamente resguardados, para su conservación por el tiempo que marque la Ley.
- Llevar los registros de control establecidos por el Comité.
- Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este órgano colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto.
- Designar por escrito a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

## Vocales:

- Proponer casos para la conformación de la agenda de las reuniones de trabajo.
- Enviar en su caso al Secretario Ejecutivo del Comité, con 5 días naturales de anticipación a la fecha programada de cada reunión, los planteamientos debidamente fundamentados y la documentación indispensable para la presentación de los asuntos en las sesiones del Comité, analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos.
- Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.
- Pronunciar los comentarios que estime pertinente y emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Firmar los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como los listados de casos una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados y las actas de cada sesión.
- Designar a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular. El cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.

## **Asesores:**

- Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.
- Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.
- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Designar a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular.
- Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité.

## **Invitados:**

- Aclarar o precisar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los casos presentados y sometidos a consideración del Comité, aportando la información y documentación soporte necesaria.
- Analizar detalladamente el Orden del Día y documentos sobre los asuntos a tratar antes de iniciar la sesión y pronunciar en su caso los comentarios pertinentes.
- Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité.
- Firmar las actas de las reuniones en que hubiesen asistido como constancia de su participación.