
Manual de Integración y Funcionamiento

**Comité de Obras Públicas y
Servicios Relacionados con las
Mismas de AGROASEMEX, S.A.**

Mayo 2022






Índice

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETO.....	3
4. MARCO JURÍDICO.....	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ.....	8
6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	8
7. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	9
8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	10
CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRAS.....	11
9. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ.....	14
10. TRANSITORIOS.....	15



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración, tiene a su cargo la atención de las solicitudes y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de AGROASEMEX, S.A., en cuanto al **mantenimiento, conservación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles a su cargo**, así como construcciones nuevas, para preservar en óptimas condiciones de operación los inmuebles de AGROASEMEX, S.A., vigilando se cumplan con las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, garantizando 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*.


Por lo anterior, y con base en lo estipulado en el Artículo 25 de la *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas*, se crea el Comité de Obras Públicas de AGROASEMEX, S.A.

La elaboración de este Manual tiene como propósito normar el desarrollo de acciones y criterios, para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos de obra pública, vigilando la correcta aplicación de la *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas*, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, para garantizar a la Institución, la total transparencia en la contratación de las obras por las servidoras/servidores públicos responsables de las mismas.

El documento consta de su respectivo marco jurídico y define el objetivo para el cual fue formulado; asimismo incluye la relación de los integrantes y sus funciones, así como las funciones y lineamientos de operación del Comité de Obras Públicas.

Cabe señalar que derivado de la entrada en vigor de la *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas*, el pasado 4 de enero de 2000, la publicación del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, se presenta este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

2. ALCANCE


El presente Manual es de observancia obligatoria para los Integrantes, Asesores/Asesoras, Secretaria Técnica/Secretario Técnico y personas Invitadas de este Órgano Colegiado, así como para aquellos/aquellas que intervengan en las Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas de AGROASEMEX, S.A.

3. OBJETO

Que los miembros del Órgano Colegiado conozcan las funciones que las disposiciones vigentes aplicables otorgan a los Comités de Obras, precisando los aspectos que conduzcan a las servidoras/servidores públicos que lo integran así como a los usuarios del mismo, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez que deben observar las dependencias en la administración de los recursos públicos que se destinen a las contrataciones de obra pública relacionados con las mismas.

Objetivos Específicos:

- Establecer la integración, organización y funciones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de AGROASEMEX, S.A.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las obras de AGROASEMEX, S.A, lo anterior conforme al artículo 8 de la Ley de Austeridad Republicana.
- Contribuir y verificar que en los procesos de contratación se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para de AGROASEMEX, S.A.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en dichas materias, así como a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables vigentes.

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: Rev-No-01-2022

4. MARCO JURÍDICO

MARCO JURIDICO

Constitución

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 Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General de Población.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio que se trate.

Ley del Impuesto Sobre el Valor Agregado.


Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Otras disposiciones

Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de AGROASEMEX, S.A.

Presupuesto de Egresos para la Federación.


Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de AGROASEMEX, S.A.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para los efectos del presente Manual resultarán aplicables las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de AGROASEMEX, S.A., además de las siguientes:




	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

Término	Significado
AGROASEMEX	AGROASEMEX, S.A.
Asesor/Asesora del Comité	Participantes designados por el Titular de la Unidad Jurídica y/o por la Persona Servidor/Servidora Pública que ocupa el cargo de Titular del Órgano Interno de Control.
Carpeta	Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada a los integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos.
Comité	Comité de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas de AGROASEMEX.
Consejo	Consejo de Administración de AGROASEMEX.
Contratista	Persona física o moral a la cual le favorezca la asignación de un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma.
Convocatoria	Se refiere al documento que contiene los requisitos para la participación en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Handwritten signature in blue ink.




	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: Rev-No-01-2022

Siglas y Acrónimos	Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos en las áreas de AGROASEMEX, S.A., se hace referencia a su titular)
BEOP	Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
DA	Dirección de Administración.
DF	Dirección de Finanzas.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.
CSRA	Coordinador de Seguro y Reaseguro Agropecuario.
CID	Coordinación de Investigación y Desarrollo
CSRP	Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial
DJC.	Dirección Jurídica Corporativa.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
ELPN	Excepción a la licitación pública nacional, (adjudicación mediante el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por procedimiento de adjudicación directa), prevista en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
GAI	Gerencia de Administración Interna.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OIC	Órgano Interno de Control en AGROASEMEX.
PAOPSRM	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SA.	Subgerencia de Adquisiciones.
SAB	Subgerencia de Administración de Bienes.
SFP.	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SSG	Subgerencia de Servicios Generales.



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ
6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 del **RLOPSRM** y las necesidades de AGROASEMEX., el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A) TITULARES.

Con derecho a voz y voto.


Presidenta/Presidente	Unidad de Administración y Finanzas.
Vocal	Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.
Vocal	Coordinación de Investigación y Desarrollo.
Vocal	Coordinador de Seguro y Reaseguro Patrimonial
Vocal	Dirección de Finanzas.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Dirección de Área para las Coordinaciones y de Gerencia para las Direcciones de Área. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto:

Secretario Técnico/Secretaria Técnica	Dirección de Administración.
Asesor/Asesora	El Titular de la Unidad Jurídica.
Asesor/Asesora	El Titular del Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, S.A.
Invitado/Invitada	Persona servidor / servidora pública de AGROASEMEX de cualquier área, sin distinción de nivel, cuya intervención se



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

	considere necesaria en la atención de los asuntos que sean sometidos a consideración del Órgano Colegiado.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los asesores/asesoras podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Directo/Directora de Área.

En caso de que los Invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

B) DE LAS SUPLENCIAS.

En su caso, cada uno de los miembros propietarios del Comité podrá nombrar a su vez a su respectivo integrante suplente, el / la cual deberá contar con un puesto de un nivel inmediato jerárquico inferior, y solo podrán participar por ausencia del titular propietario.

7. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.


De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del **RLOPSRM**, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

7.1 PRESIDENCIA.

- Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las Sesiones del Comité y Convocar a sus miembros.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad conforme a las decisiones que juzgue adecuadas.
- Presentar el calendario sesiones ordinarias en la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate.

7.2 SECRETARIO TÉCNICO/SECRETARIA TÉCNICA.

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, así como el contenido de las órdenes del día, de los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios y su remisión oportuna a los integrantes del Comité.

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: Rev-No-01-2022

b) En los términos del artículo 16 del Reglamento de la Ley, el Secretario Técnico/Secretaría Técnica informará trimestralmente al Comité, lo siguiente:

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

7.3 VOCALES.

- a) Enviar Al Secretario Técnico/Secretaría Técnica con anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.


7.4 ASESORES.

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

7.5 INVITADOS.

Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y que sean requeridos por sus integrantes.



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.


El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el Programa Anual de Obras Públicas y mantenimiento de AGROASEMEX, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) 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 AGROASEMEX, S.A.
- c) Dictaminar, previamente al inicio del procedimiento, la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley. Tratándose de las fracciones II, IV, y V del artículo 42 de la Ley, con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que una vez concluida la contratación respectiva se deberá informar al propio Comité.
- d) Autorizar, cuando se justifique, la creación y constitución de subcomités de obras públicas, así como aprobar su integración, funcionamiento y la forma y términos en que informarán al propio Comité.
- e) Analizar los informes que presente el Secretario Técnico/Secretaría Técnica y formular las observaciones que se juzguen relevantes.
- f) Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- g) Las funciones señaladas en los apartados 4 y 5 del presente Manual son enunciativas, por lo que en todo momento deberá observarse lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y el Capítulo Segundo del Reglamento de la misma.

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRAS

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

a) Las ordinarias tendrán verificativo, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité. Sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

b) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. El Secretario Técnico/Secretaría Técnica dará cuenta de lo anterior.

c) En ausencia del Presidente/Presidenta del Comité, las sesiones podrán ser presididas por el Secretario Técnico/Secretaría Técnica.

d) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.


e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento que establezca la orden del día, el cual invariablemente contendrá los siguientes datos:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado.
- II. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción en los términos del artículo 42 de la Ley, debiendo anexar el escrito que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual, deberá considerarse la que acredite existencia de suficiencia presupuestaria.
- IV. Los demás que se consideren relevantes.

f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MP' and 'RFM']

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

documento a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

g) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

h) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

i) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará, para consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias, así como el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios, y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, así como el Programa anual de Obras Públicas.


j) Sólo se convocará a las reuniones extraordinarias cuando resulten necesarias a fin de atender de manera oportuna y eficaz aquellos asuntos que por su importancia y urgencia así lo requieran y que no se hubieran programado en las sesiones ordinarias. Las reuniones extraordinarias podrán efectuarse a solicitud del Presidente/Presidenta del Comité o de la mayoría de sus miembros. El desarrollo de este tipo de sesiones se hará en la forma establecida para las ordinarias. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias deberá contener exclusivamente los siguientes apartados:

- I. Lista de Asistencia
- II. Asuntos a Tratar
- III. Asuntos Generales

k) En las reuniones del Comité se deberá considerar lo siguiente:

- I. La Información y documentación que se somete a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
- III. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

el acta de la sesión como constancia de su participación.

l) El Orden del Día deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- I. Lista de asistencia
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- III. Seguimiento de acuerdos
- IV. Informe del Avance de Obra físico-financiero
- V. Asuntos que se someten a consideración
- VI. Asuntos Generales. Solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

m) Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se somete a la consideración del Comité.

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

o) Los miembros del Comité deberán reserva confidencialidad sobre los asuntos sujetos a su conocimiento, y evitarán que los mismos sean del conocimiento de terceros ajenos a la Institución.


p) Después de cada reunión del Comité se elaborará una minuta de acta en donde quedará constancia de los acuerdos tomados y de los compromisos pactados, la cual deberá ser suscrita por todos los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria en la cual se formalice y apruebe el contenido de dicha acta.

9. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de las servidoras/servidores Públicos; así como, las demás disposiciones que resulten aplicables están obligados a guardar la más estricta



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

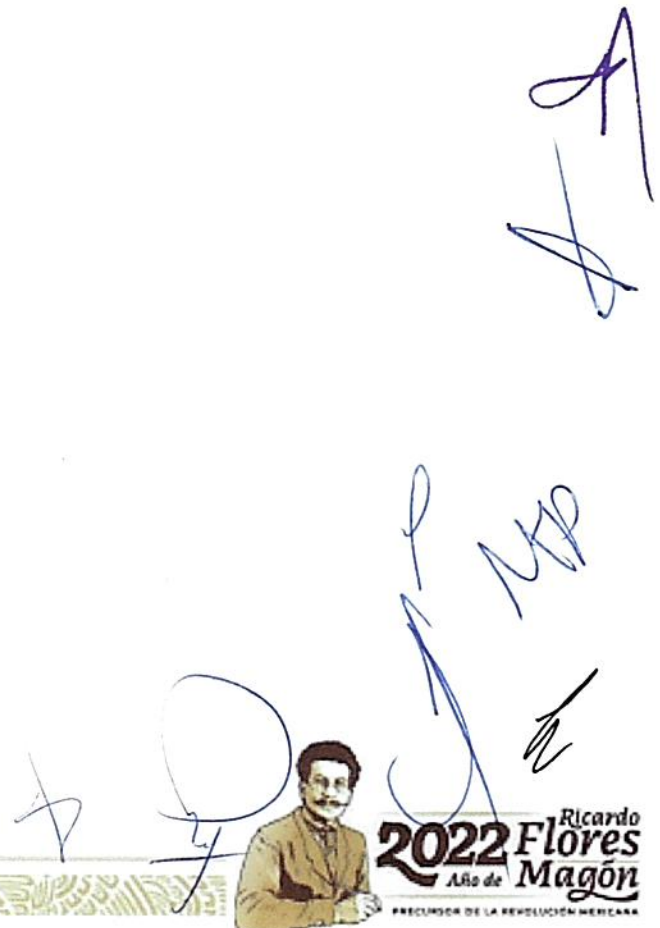
confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan.


10. TRANSITORIOS.

PRIMERO. Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Cuerpo Colegiado.

AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN

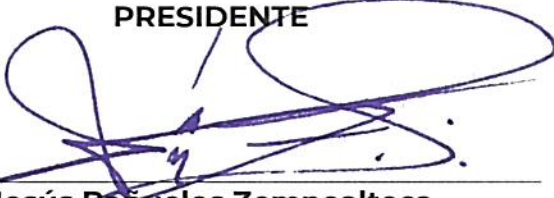
El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública de AGROASEMEX fue dictaminado favorablemente por el Comité de Obra Pública de AGROASEMEX en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 06 de mayo 2022, para posteriormente, someterlas a consideración del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX en términos de lo dispuesto por el artículo 25, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento: MP_MIF_01
	Nombre: Manual de Integración y Funcionamiento.	Fecha: (mm/aaaa): 05/2022
	Área (s) Responsable (s): Titular de la Unidad de Administración y Finanza	Revisión No: Rev-No-01-2022

Emitido el 06 de mayo de 2022.

PRESIDENTE



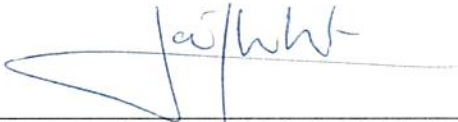
Jesús Bañuelos Zempoalteca
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

VOCAL



José Manuel Terrazas Astorga
COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO
AGROPECUARIO

VOCAL



Javier Humberto Vázquez Morales
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

VOCAL



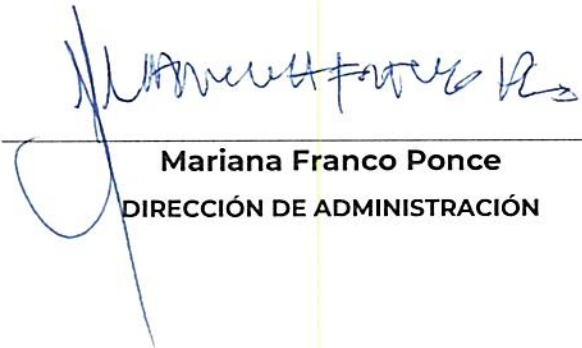
Luz del Carmen Villalobos Marines
DIRECCIÓN DE FINANZAS

VOCAL



Ricardo Arias Cota
COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO
PATRIMONIAL

SECRETARIA TÉCNICA



Mariana Franco Ponce
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ASESOR



Porfirio Ugalde Reséndiz
DIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA