



**Marina**  
Secretaría de Marina



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
DEL FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE  
MÉXICO**

Aprobado el 30 de mayo de 2025 en la  
Quinta Sesión Ordinaria



## COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

En la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas de **El FIDEICOMISO** llevada a cabo el 30 de mayo de 2025, se adoptó el siguiente:

### ACUERDO:

El pleno del H. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México aprueba las actualizaciones al "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas", siendo entre otras; el "MECANISMO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS (COMITÉ) Y SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBCOMITÉ)", del numeral 13 y numeral 34 "DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ". Así mismo, se instruye a la Presidencia de este Comité envíe el documento que se aprueba al Comité de Mejora Regulatoria Interna su registro.

**Lic. Roberto García de Santiago**  
Director de Administración y Finanzas  
**Presidente**

**Mtra. Judith Jatsuko Oshin Zavala Hernández**  
Jefa del Departamento de Obra Pública.  
**Secretaria Técnica**

**Lic. Carla Amaranto Pérez Juárez**  
Directora de Planeación de  
Proyectos Especiales  
**Vocal**

**Cap. Alt. Alfredo García Muñoz**  
Director de Educación Náutica  
**Vocal**



**Marina**  
Secretaría de Marina



**Lic. Tania Yazmín Cervantes Contreras**  
Subdirectora de Administración  
**Vocal**

**L.C. Rocío Viviana Vargas Gamboa**  
Jefa del Departamento de Presupuesto y  
Contabilidad.  
**Vocal**

**Cap. Alt. Rodolfo Salazar Lima**  
Director de la Escuela Náutica Mercante de  
Veracruz, "Cap. Alt. Fernando Siliceo y  
Torres"  
**Vocal**

**Cap. Alt. Oscar Miguel Ochoa Gorena.**  
Director de la Escuela Náutica Mercante de  
Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego  
González"  
**Vocal**

**Vigencia: Este documento fue autorizado por el Comité de Obras Públicas en su Quinta Sesión  
Ordinaria celebrada el 30 de mayo de 2025 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.**



## **CONTENIDO**

- I.- INTRODUCCIÓN**
- II.- OBJETIVO DEL COMITÉ**
- III.- GLOSARIO**
- IV.- MARCO JURÍDICO**
- V.- ALCANCES**
- VI.- MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ**
- VII.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ**
- VIII.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**
- IX.- DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**
- X.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ**
- XI.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ**
- XII.- DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ**
- XIII.- DE LOS ASESORES E INVITADOS**
- XIV.- HISTORIAL DE CAMBIO**



## I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de que el **Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México** cumpla con las funciones conferidas en materia de Obra Pública, es necesario la creación de un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que aporte su mejor experiencia y creatividad en la planeación estratégica en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando además a la estricta observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones relativas y aplicables, estableciendo para tal efecto los mecanismos internos de regulación que permitan una contratación eficaz, eficiente, oportuna, transparente y apegada a la legalidad.

Asimismo, se formalizará un Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas el cual estará orientado a garantizar que la documentación inherente a los procesos de contratación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas permita que las áreas encargadas de la contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquito de las obras públicas, cuenten con los modelos de los documentos necesarios en la administración de las obras debidamente actualizadas, que deriven en un mejor control de las mismas.

El presente documento señala en cada uno de los apartados que lo conforman, la razón de ser del mismo, su integración, mecanismos de operación, funciones del Presidente, Secretario Técnico y Vocales; así como el nivel y grado de participación de los Invitados y Asesores a las sesiones de trabajo del propio Comité y Subcomité



## II. OBJETIVOS

### **DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

- Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la observancia de la normatividad aplicable a la misma.
- Establecer los lineamientos que permitan el desarrollo administrativo y eficiente las funciones inherentes a la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.**

- Determinar las acciones conducentes para contar con todos los modelos de la infraestructura documental debidamente actualizada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia previo al inicio de los procedimientos de contratación y a la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de cada ejercicio presupuestal.
- Propiciar que las condiciones administrativas sean expeditas, tanto para **El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México** como para los Licitantes.



### III. GLOSARIO

Para efectos de este documento se aplicarán las definiciones establecidas en los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

<b>Centros de Costo:</b>	Centro de Educación Náutica de Campeche, Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico, Veracruz, y Oficinas Centrales.
<b>Comité:</b>	El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas es un organismo colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar decisiones que aseguren en materia de obras públicas las mejores condiciones de contratación de los trabajos y servicios que se ejecuten para <b>"El Fideicomiso"</b> .
<b>El Fideicomiso:</b>	Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
<b>La Ley:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Obra Pública:</b>	Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles en propiedad o posesión de <b>"El Fideicomiso"</b> . Asimismo, quedan comprendidos dentro de este concepto los indicados en el Artículo 3 de la Ley.
<b>Orden del día:</b>	Lista de asuntos que han de ser tratados en el Comité, con indicación del orden que han de seguir fundamentalmente, de los puntos a resolver y no del orden a seguir en una sesión.
<b>Plataforma:</b>	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.
<b>Procedimientos de contratación:</b>	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
<b>Programa anual de obras servicios relacionados públicas y con las mismas:</b>	Es la relación ordenada y detallada de actividades que se ejecutarán en el Ejercicio Fiscal correspondiente para el proceso de contratación de obras públicas, así como de los servicios relacionados con la obra pública, de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas.
<b>El Reglamento:</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas.
<b>Servicios relacionados con las obras</b>	Son los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y



<b>públicas:</b>	calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Así como las comprendidas en el Artículo 4 de la Ley.
<b>Sesión Extraordinaria:</b>	Serán aquellas para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por cualquier miembro del Comité.
<b>Sesión Ordinaria:</b>	Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
<b>Subcomité Revisor de Convocatorias:</b>	Organismo colegiado encargado de formular propuestas tendientes a mejorar la infraestructura documental que se requiere para realizar los procedimientos de contratación.



## IV. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### 1. Leyes

- b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- c) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- d) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### 2. Reglamento

- f) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- g) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

### 3. Manuales

- i) Manual de Organización del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México

### 4. Políticas

- j) Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Pobalines 2024).

### 5. Acuerdos

- k) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de noviembre de 2017*)



## V. ALCANCE.

### Dirección General

- Departamento de Enlace Gubernamental y con Organizaciones Privadas
- Departamento Jurídico

### Dirección de Administración y Finanzas

#### Subdirección de Finanzas

- Departamento de Presupuesto y Contabilidad

#### Subdirección de Administración

- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Obra Pública
- Departamento de Informática

#### Subdirección de Recursos Humanos

- Departamento de Recursos Humanos

### Dirección de Planeación de Proyectos Especiales

- Departamento de Inspección y Auditorías

### Dirección de Educación Náutica

#### Subdirección de Planeación Educativa

- Departamento de Formación
- Departamento de Capacitación

#### Subdirección de Desarrollo Académico

- Departamento de Vinculación
- Departamento de Innovación de Procesos

### Órgano Interno de Control

#### A. En Centros de Costos.

Centro de Educación Náutica de Campeche, Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico, Veracruz, y Oficinas Centrales.



## VI. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ.

- 1) La adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se harán en estricto apego al marco jurídico, sus disposiciones legales reglamentarias y administrativas, así como en los lineamientos emitidos por **"El Fideicomiso"** en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 2) El Comité, para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a través de los procedimientos considerados en la Ley y su Reglamento, sólo emitirá opinión sobre aquellas contrataciones que formen parte del programa anual de obras públicas y en consecuencia cuenten con la autorización presupuestal, legal, administrativa y técnica correspondiente.
- 3) Realizar las gestiones necesarias a fin que, en los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aseguren a **"El Fideicomiso"**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 4) Promover que la adjudicación de los contratos se efectúe por regla general a través de licitaciones públicas de conformidad con el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley.
- 5) Resolver en forma oportuna los asuntos que se presenten en el seno del Comité y Subcomité, tomando como base el interés institucional.
- 6) Establecer los mecanismos necesarios de coordinación y comunicación del Comité y Subcomité; a fin de lograr su adecuado funcionamiento.
- 7) Mantener un adecuado seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión del Comité y Subcomité hasta su implementación.
- 8) El funcionamiento del Comité y Subcomité es de carácter permanente y los acuerdos que generen en sus sesiones, serán de observancia general y obligatoria en **El Fideicomiso**.

### Sesiones Ordinarias.

- 1) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal la Dirección de Administración y Finanzas presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- 2) En la primera sesión ordinaria del comité del ejercicio fiscal correspondiente se analizará y se emitirán las observaciones y recomendaciones, previo a su difusión en la Plataforma y en la página de Internet de **"El Fideicomiso"**, del **Programa Anual de Obras Públicas y**



**Servicios Relacionados con las Mismas autorizado** y se determinará la ubicación del importe de presupuesto autorizado de “**El Fideicomiso**” en los rangos de los montos máximos a que alude el Artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado que “**El Fideicomiso**” les asigne para la realización de obras y servicios, según artículo 75 del Reglamento.

- 3) La primera sesión ordinaria del Subcomité debe efectuarse en el primer mes de cada año, independientemente de que, no sea necesaria la actualización de los documentos empleados en la Administración de las Obras Públicas.
- 4) La convocatoria de cada sesión ordinaria junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración y de dos días cuando menos para el Subcomité, deberán contener como mínimo los siguientes apartados. En caso de no observarse este plazo la sesión no podrá celebrarse:
  - a. Lista de asistencia
  - b. El acta de la sesión anterior debidamente formalizada, según se trate.
  - c. En caso de existir, seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
  - d. Asuntos a dictaminar por el Comité o Subcomité.
  - e. Asuntos generales, en los que sólo se presentarán asuntos de carácter informativo.
- 5) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité y Subcomité deberán presentarse en el formato que al efecto elaborará la Dirección de Administración y Finanzas, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
  - a) 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.
  - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del Artículo 41 de la Ley, debiendo considerar lo establecido en el artículo 73 del Reglamento de la Ley.
  - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, viabilidad técnica y legal.
  - d) Y las demás que se consideren relevantes.



- e) Una vez que, el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité o Subcomité, el documento a que se refiere el inciso anterior, se redactará un Acuerdo, el cual deberá ser firmado por cada asistente con derecho de voto.
- 6) Las sesiones ordinarias serán convocadas y presididas por el Presidente, asistirán los Vocales propietarios o suplentes en caso de ausencia del primero, Asesores e Invitados especiales, en su caso.
- 7) De cada Sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que será presentará debidamente formalizada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relacionados de cada asunto.
- 8) En cada Sesión únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día, más aquellos que se soliciten en la propia sesión como parte de los asuntos generales.
- 9) Los titulares del Comité y Subcomité deben designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

#### **Sesiones Extraordinarias.**

- 1) Las sesiones extraordinarias se convocarán sólo cuando existan asuntos debidamente justificados, y se efectuarán previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación sobre aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y que no sea posible programar para las sesiones ordinarias.

El desarrollo de este tipo de sesiones se hará análogamente al procedimiento establecido para las sesiones ordinarias. Se deberá convocar y remitir el orden del día y la información necesaria para dictaminación del Comité o Subcomité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se programe, en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá celebrarse.

- 2) El orden del día de las sesiones extraordinarias deberá contener exclusivamente los siguientes apartados:
  - a. Lista de asistencia.
  - b. Asuntos a dictaminar.
- 3) Al solicitarse la celebración de una reunión extraordinaria, los requirentes de la misma deberán entregar, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, los asuntos a tratar y la documentación necesaria que sustente la solicitud.
- 4) Documentos mínimos que deben presentarse como soporte de los asuntos a tratar en el



Comité o Subcomité; los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento para las sesiones extraordinarias son:

- a. Formato de acuerdo.
- b. Soporte documental correspondiente:
- a) 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.
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del Artículo 41 de la Ley, debiendo considerar lo establecido en el artículo 73 del Reglamento de la Ley.
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, viabilidad técnica y legal.
- d) Y las demás que se consideren relevantes.
- e) Una vez que, el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité o Subcomité, el documento a que se refiere el inciso anterior, se redactará un Acuerdo, el cual deberá ser firmado por cada asistente con derecho de voto.
- 5) El Comité de Obra Pública, previa convocatoria, deberá sesionar por lo menos cada bimestre, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la prevista para su celebración.
- 6) La primera sesión ordinaria del Subcomité deberá efectuarse cuando existen procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas. O durante el primer trimestre de cada ejercicio presupuestal, salvo que no sea necesaria la actualización de los documentos inherentes a los procesos de contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquitos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cuyo caso deberá darse aviso por escrito a los miembros del Subcomité.
- 7) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten 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.
- 8) Las reuniones del Comité o Subcomité no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente o su suplente.



- 9) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, salvo en los casos que no existan acuerdos pendientes. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 10) Mediante el desarrollo de una Sesión Ordinaria, se incluirá un programa de trabajo con la descripción genérica y un cronograma de las obras prioritarias para el buen funcionamiento de los inmuebles y de las instalaciones de El Fideicomiso. Así también se determinará el procedimiento de su contratación, ya sea por licitación pública o por excepción de ésta, en sus modalidades de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa. Esto último en función de los rangos de montos máximos que publique el Presupuesto de Egresos de la Federación y del importe total autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas o los Centros de Costos para la realización de obras o servicios, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 11) En el caso de que en el transcurso de cada ejercicio presupuestal existan obras con cargo a las partidas 3504 y 3507 del gasto corriente, no programadas o imprevistas que resulten necesarias de realizar por razones que se justifiquen, se solicitará la revisión y autorización del Director de Administración y Finanzas para su incorporación al programa anual de obras públicas del ejercicio de que se trate y en caso de resultar procedente se informará de la modificación del mencionado programa al Comité de Obras Públicas a fin de que sea revisado y se formulen las observaciones y recomendaciones convenientes. Para las obras con cargo al Capítulo 6000 "Inversión Pública" deberá ser presentado a la consideración del Comité de Obra Pública de "**El Fideicomiso**" y gestionar posteriormente la autorización correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- 12) Quedará a elección de los asesores titulares o en caso de ausencia de estos de sus respectivos suplentes y de los Invitados que asistan al Comité, firmar el formato del acuerdo respectivo. Sin embargo, los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- 13) El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
- 14) Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los proyectos de actualización de la infraestructura documental que se sometan a consideración del Subcomité, deberán ser firmadas por el titular del área del asunto a tratar.
- 15) Cualquiera de los integrantes del Comité o Subcomité podrá proponer modificaciones a



estos lineamientos por situaciones no previstas, las cuales invariablemente deberán ser sometidas a la consideración de los propios integrantes del Comité o Subcomité, según sea el caso.

## **VII. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ.**

- 1) El Comité y Subcomité de Obra Pública se constituirán formalmente, mediante acta en que así quede asentado, firmada por cada uno de los integrantes del Comité, previo acuerdo del mismo y para el Subcomité de igual forma.
- 2) Los integrantes del Comité deben ser los Titulares de las Direcciones de Área y Direcciones de Centros de Costos. Estará conformado por un Presidente titular, un Secretario Técnico, así como por 6 (seis) Vocales titulares y 2 (dos) Asesores, representados como se indica:

### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.**

Presidente	Director de Administración y Finanzas.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Obra Pública.
Vocal	Subdirector (a) de Finanzas
Vocal	Subdirector de Administración
Vocal	Director (a) de Educación Náutica
Vocal	Director de Planeación de Proyectos Especiales
Vocal	Director de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz, "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres"
Vocal	Director de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González"
Asesor	Jefe del Departamento Jurídico.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control.



## **INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.**

- 3) El Subcomité deberá estar constituido por un Presidente titular, un Secretario Técnico, así como por (6) seis Vocales titulares y (2) dos Asesores, representados por los titulares de los puestos que se indican.

Presidente	Director de Administración y Finanzas.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Obra Pública.
Vocal	Subdirector (a) de Finanzas
Vocal	Subdirector de Administración
Vocal	Director (a) de Educación Náutica
Vocal	Director de Planeación de Proyectos Especiales
Asesor	Jefe del Departamento Jurídico.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control.

- 4) Los integrantes del Comité y Subcomité, así como los asesores del mismo deben designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que para el Comité deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Los Suplentes, en ausencia de sus titulares, asumirán todas las facultades y responsabilidades de estos últimos.
- 5) La responsabilidad de cada integrante del Comité y Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- 6) Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité y Subcomité 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.

## **VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.**



- 1) A través de la Dirección de Administración y Finanzas, en el mes de junio, dar a conocer los programas y anteproyectos del presupuesto de obra pública, para el ejercicio fiscal del siguiente año, así como formular observaciones y recomendaciones para la integración final del presupuesto de inversión que se incorpore en el presupuesto de egresos de la Entidad.
- 2) La Dirección de Administración y Finanzas y los Centros de Costos se apegarán a los rangos de los montos máximos de contratación, a que hace referencia el Artículo 43 de la Ley.
- 3) Revisar el programa y el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en la Plataforma y en la página de Internet de "**El Fideicomiso**".
- 4) Dictaminar, previamente al inicio 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, la solicitud de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para caso.
- 5) Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del Comité Técnico de "**El Fideicomiso**", y en su caso discutir sobre supuestos no previstos en las mismas.
- 6) 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 tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29 del Reglamento de la Ley.
- 7) Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los responsables de ello.
- 8) Autorizar la creación del Subcomité de Obras Públicas cuando se justifique, así como aprobar su integración y funcionamiento.
- 9) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 10) Elaborar informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para cada ejercicio presupuestal, debiendo proporcionar copia de dichos informes a la Dirección General.



- 11) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas en el cual se deberán considerar cuando menos lo establecido en la fracción V del artículo 25 de la Ley.
- 12) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, elaborado por el Presidente del Comité de Obras Públicas.
- 13) Revisar y formular observaciones, así como realizar recomendaciones ante éste Órgano Colegiado a las modificaciones o adecuaciones del programa anual para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 14) Dictaminar los montos máximos de actuación que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### **IX. DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.**

- 1) Revisar y proponer modificaciones y/o en su caso la actualización que corresponda a los documentos siguientes:
  - a. Convocatoria a la licitación pública y cartas de invitación a cuando menos tres personas.
  - b. Actas de los eventos del procedimiento de contratación, residencia y supervisión, recepción física de los trabajos y finiquito de los trabajos, como son:
    - i. Convocatoria a la Licitación Pública.
    - ii. Convocatoria a la Invitación cuando menos a tres personas.
- 2) En el mes posterior a cada trimestre del año se informará por escrito al Comité de los asuntos tratados en el seno del Subcomité, salvo en el caso de que no se hayan atendido asuntos en el trimestre de que se trate.

#### **X. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ.**

- 1) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- 2) Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité y Subcomité, en el lugar, fecha y hora indicados, vigilando el cumplimiento de este Manual, así como emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.



- 3) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité o Subcomité, a propuesta del Secretario Técnico.
- 4) Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
- 5) Conducir el desarrollo de las Sesiones;
- 6) Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
- 7) El Presidente tendrá voz y voto; al igual que el suplente, en caso de ausencia del titular y que se encuentre presidiendo la reunión.
- 8) Revisar y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, para su distribución a los integrantes del Comité o Subcomité.
- 9) Revisar que el Secretario Técnico registre con precisión en las actas de las sesiones, aspectos tales como cancelación de sesiones, justificación de la no inclusión en el Orden del Día de asuntos que las áreas hayan solicitado revisar y otros asuntos que, por su importancia, se considere necesario incluir.
- 10) Ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que el resultado de la votación efectuada entre los integrantes del Comité o Subcomité, refleje un empate.

## **XI. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ.**

- 1) Elaborar y expedir las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo en las carpetas de trabajo los soportes documentales necesarios; así como remitirlos en tiempo y forma a cada integrante del Comité o Subcomité, a través de la carpeta de trabajo de la sesión a celebrarse.
- 2) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- 3) Supervisar que los acuerdos del Comité y Subcomité se asienten correctamente en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 4) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlo en custodia.
- 5) Elaborar y presentar a consideración del Comité para su análisis y dictaminación las propuestas de inversión que integran el anteproyecto anual del Programa de Inversiones en Materia de Obras Públicas.



- 6) Elaborar las actas de las sesiones en donde registre con precisión aspectos tales como cancelación de sesiones, justificación de la no inclusión en el Orden del Día de asuntos que las áreas hayan solicitado revisar y otros asuntos que por su importancia previa aprobación del presidente deba incluir.
- 7) Elaborar el calendario de sesiones ordinarias, y someterlo a la consideración del Presidente del Comité.
- 8) Presentar ante el pleno del Comité el Programa Anual para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión, opinión y, en su caso formulación de observaciones y recomendaciones, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente aplicable para su difusión, mismo que deberá ser elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, con base en los programas recibidos de las demás áreas operativas de **“El Fideicomiso”**.
- 9) Presentar ante el pleno del Subcomité la relación de documentos administrativos necesarios en los procedimientos de contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquito de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su revisión y actualización, en su caso, y su posterior difusión a las áreas operativas de **“El Fideicomiso”**.
- 10) Informar trimestralmente al pleno del Comité, lo siguiente:
  - a) 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 el área encargada de 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 y el estado que guardan.
  - b) El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
  - c) Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios relacionados con estas.
  - d) Las modificaciones o adecuaciones del programa anual para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 11) Elaborará y circulará el registro de asistencia de los miembros del Comité, en cada una de las sesiones.
- 12) Someter a consideración del Comité los diversos asuntos incluidos en el orden del día.
- 13) Circular para su firma los acuerdos emitidos por los miembros del Comité durante la sesión.



- 14) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos durante las sesiones del Comité, informando al mismo los resultados.
- 15) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley en la Materia.
- 16) Enviar oportunamente a las áreas involucradas los acuerdos tomados.
- 17) Elaborar la redacción de los asuntos tratados estableciendo el seguimiento de acuerdos contraídos en las sesiones y vigilar su debido cumplimiento.
- 18) Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos de los asuntos presentados al Comité, durante el ejercicio presupuestal que corresponda, de acuerdo a las metas fijadas.
- 19) Recibir y concentrar los informes trimestrales y anuales de los Subcomités, que en su caso se establezcan, a efecto de integrarlos a los informes del Comité.
- 20) Circular el acta y obtener las firmas de los participantes en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y Subcomité, en su caso hacer las modificaciones a que haya lugar.
- 21) El secretario técnico sólo tendrá derecho a voz.

## **XII. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ.**

- 1) Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité o Subcomité, en un término de 5 (cinco) días hábiles, previos a la reunión, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- 2) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité a efecto de emitir el voto correspondiente, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 3) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité o Subcomité en lo que a su área corresponda.
- 4) Aportar la información que los miembros del Comité o Subcomité consideren necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área, que se presenten en las sesiones.
- 5) Firmar la lista de asistencia, las actas de las sesiones a las que asistan, así los listados de casos que se presenten a dictaminación del Comité y Subcomité.



### XIII. DE LOS ASESORES E INVITADOS.

- 1) Los Asesores proporcionarán 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 que lo haya designado.
- 2) Los Asesores del Comité o Subcomité, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- 3) Los Asesores y los Invitados deberán firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su participación.
- 4) Los invitados o especialistas únicamente tendrán participación en el Comité en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico, considere necesaria su intervención, para orientar o aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 5) Los invitados al Comité o Subcomité, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- 6) Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### XIV. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Emisión Original	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	05/2025	07/09/2021	Actualización del Manual de Integración y Funciones del Comité de Obras Públicas.	Se actualizó debido a las reformas a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.



## FORMATOS

### Formato de Presentación de Asuntos al Comité de Obras

(02) \_\_\_\_\_

Sesión: (3) _____  Ordinaria (4) Extraordinaria (5)  Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____	Área solicitante: (7) _____  Procedimiento solicitado (8) _____  Obra: (9)  Supervisión: (10)  Proyecto: (11)	Programa: (12) _____  Actividad Institucional: (13) _____  Fuente de financiamiento: (14) _____  Concepto de gasto: (15) _____  Presupuesto del concepto de gasto: (16) _____  Presupuesto disponible: (17) _____  Oficio de autorización de inversión: (18) _____  Oficio de autorización de la afectación programática presupuestal: (19) _____
--	---	--

Asunto No.	Cantidad	Unidad	Descripción de la obra Periodo de inicio y termino	Monto estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen
------------	----------	--------	---	----------------	---------------	------------------	----------



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ASUNTO

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del área que somete el caso a consideración del Comité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
(9), (10) y (11)	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos.
(12)	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
(13)	Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(14)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(15)	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
(16)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15.



20	21	22	23	24	25	26	27
Elaboró: (28) _____	Presidente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
Vo Bo de suficiencia presupuestal: (29) _____	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
Autorizó: (30) _____	Firmas de los integrantes del Comité (31)						



( 17 )	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Comité.
( 18 )	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.
( 19 )	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
( 20 )	Anotar el número de asunto que se somete al Comité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
( 21 )	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m <sup>2</sup> . etc.).
( 22 )	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M <sup>3</sup> , M <sup>2</sup> , documento, etc.).
( 23 )	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
( 24 )	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
( 25 )	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
( 26 )	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM) y sus respectivos Reglamentos.
( 27 )	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Comité).
( 28 )	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
( 29 )	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
( 30 )	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
( 31 )	Firma de los integrantes del Comité.



## I. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obras del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México (**FUMPM**) como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día. (Conecta con la actividad 6)
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.

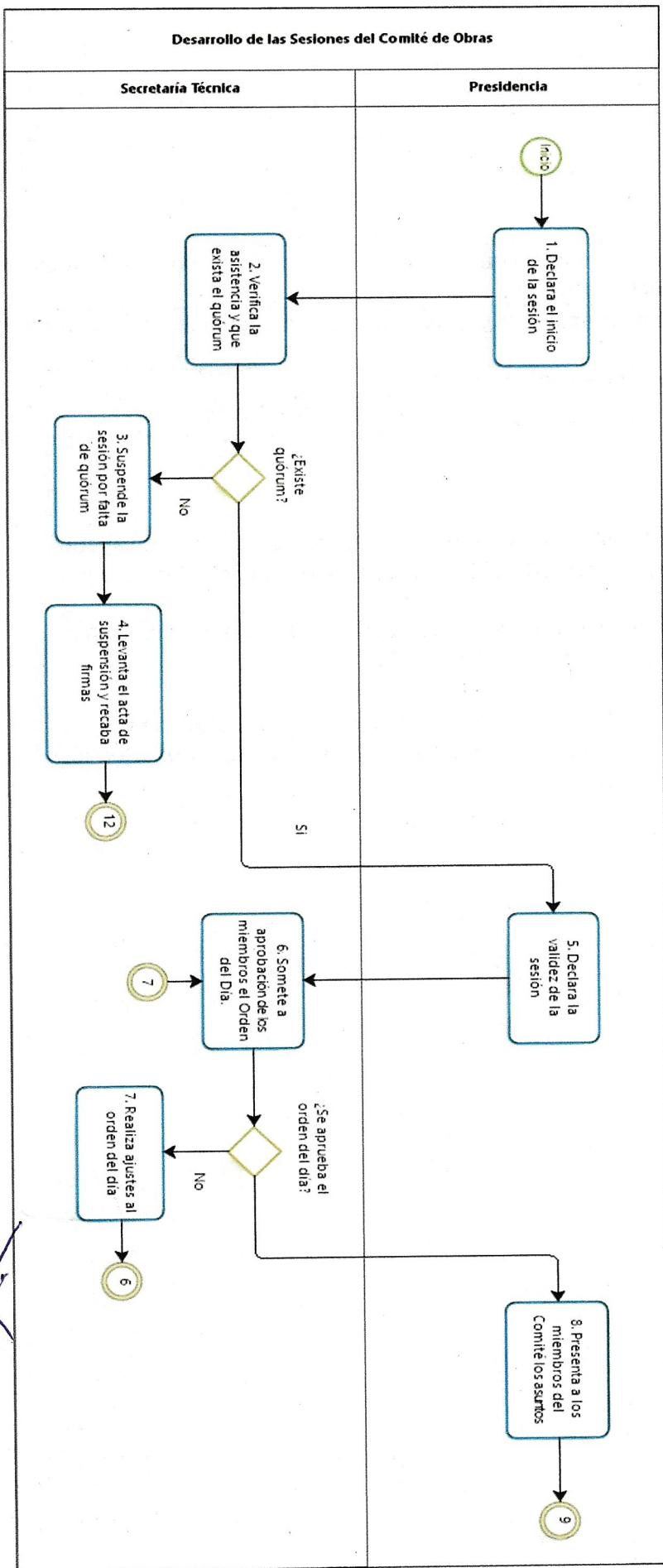


10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Aspectos a considerar:**

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Asuntos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

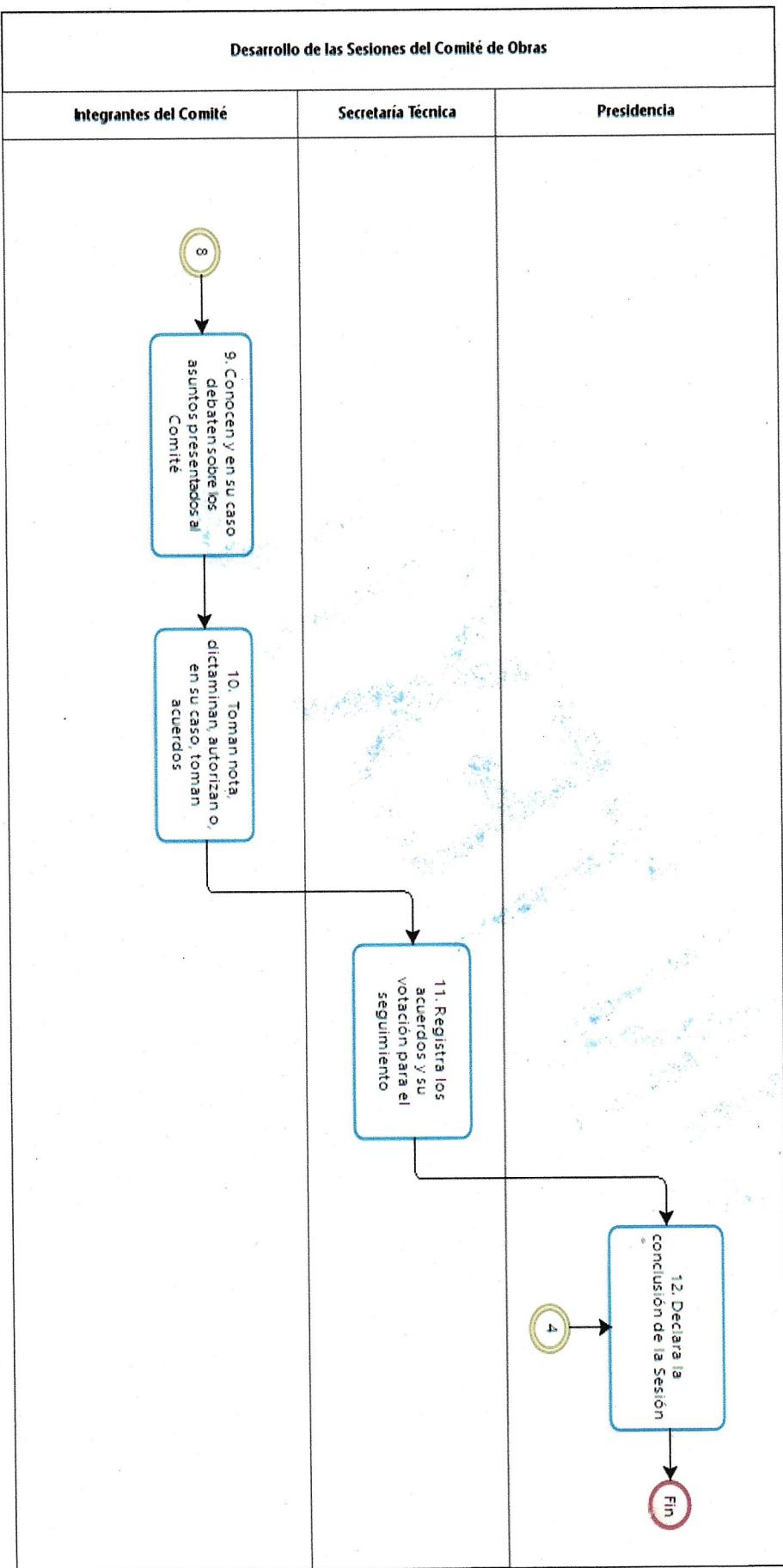
**Diagrama de Flujo:**



**Marina**  
Secretaría de Marina



Desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras



**Marina**  
Secretaría de Marina



SYNTEX



**FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO**

F. Universidad Marítima y Portuaria de México  
Dirección General  
Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración  
Departamento de Obra Pública



NO. DE REUNIÓN	FECHA	NO. DEL ASUNTO EN ORDEN DEL DÍA	ACUERDO 7
Quinta sesión ordinaria	30/05/2025	12	<b>07/2025</b> Este comité por mayoría de votos, aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, mismo que será remitido al Comité de Mejora Regulatoria para su aprobación y efectos conducentes.
<b>ACUERDO</b>			
			El Comité de Obra Pública aprueba por mayoría de votos aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México
PRESIDENTE	VOCAL SUPLENTE	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL SUPLENTE
<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>
A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:
L. C. Roberto García De Santiago Director de Administración y Finanzas	L. C. Rocío Viviana Vargas Gamboa Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Tania Yazmin Cervantes Contreras Subdirectora de Administración	Cap. Alt. Alfredo García Muñoz Director de Educación Náutica
VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO	VOCAL PROPIETARIO
<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>	<b>VOTO</b>
A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:	A favor: <input checked="" type="checkbox"/> En contra:
Mtra. Carla Amaranto Pérez Juárez Directora de Planeación de Proyectos Especiales	Cap. Alt. Rodolfo Salazar-Lima Director de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz, "Cap. Alt. Fernando Siliceo Gonzaga Priego González"	Cap. Alt. Oscar-Miguel Ochoa Gorena Director de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis	Gonzaga Priego González"

2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL FIDEICOMISO  
UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO

**CERTIFICA**

QUE DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025, CELEBRADA POR  
EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE ÉSTA ENTIDAD, EL DÍA TRES DE DICIEMBRE  
DE DOS MIL VEINTICINCO, SE PRESENTÓ PARA SU APROBACIÓN, ANTE LOS INTEGRANTES DE  
Dicho ÓRGANO COLEGIADO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**Acuerdo 01/3era. Ord. 2025.**- Los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna  
del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.- **ACUERDAN la  
aprobación del documento normativo "Manual de Integración y Funcionamiento  
del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del  
Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México", para su publicación a  
través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen  
Gobierno, es decir a través del Sistema de Administración de Normas Internas de  
la Administración Pública Federal (SANI- APP) de conformidad con el Artículo 19 de  
la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), y publicado en el  
apartado de normatividad vigente de la página electrónica oficial de la Entidad.**

CIUDAD DE MÉXICO, A 03 DE DICIEMBRE DE 2025.

L.C. ROBERTO GARCÍA DE SANTIAGO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA  
(COMERI- F.UMPM.)

