

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**FEBRERO 2004**

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez.  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Lucila Cuéllar Tamez.  
**Directora General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.**

Ing. Salomón Elnecavé Korish.  
**Director General Adjunto de Bienes Inmuebles.**

Ing. Antonio Pierce Alfaro.  
**Director de Organización.**

Lic. Dinora A. Ugalde Reza.  
**Directora Técnica de Obras y Bienes Inmuebles.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**ANALISTAS:**

Sergio Iván Conde Gorostiola.  
Héctor Castillo López.

Febrero de 2004.

DO-MAN-PRO-614-DGBIRM ABITN.

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>III. POLÍTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>V. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>12</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 33 fracción XII y 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y del artículo 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) se emite el presente Manual de Procedimiento para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en el cual se condensan las normativas que bajo criterios de transparencia, eficacia y eficiencia garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta en los inmuebles de la Cancillería en Territorio Nacional.

En este contexto, resulta necesario contar con un documento normativo que regule e involucre, en su dinámica operativa, a las Unidades Administrativas que, por sus atribuciones jurídicas y para el óptimo desempeño de sus funciones, requieran de construir, instalar, ampliar, adecuar, instaurar, remodelar, conservar, mantener y demoler bienes inmuebles como lo establece la LOPSRM en su artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, así como los servicios relacionados con las mismas descritas en el artículo 4 de la citada Ley, la cual tiene como objetivo regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y los servicios que con éstas se relacionan.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme al marco legal aplicable en materia de obra pública, requiere de la Contratación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, en virtud de que por la naturaleza de sus actividades, objetivos y prioridades institucionales, así como de sus recursos humanos, técnicos, materiales y presupuestales, no es posible ejecutarlas por administración directa.

El presente Manual pretende establecer claramente las atribuciones, interrelaciones y mecanismos de coordinación entre el Área responsable de la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con ésta y aquellas que requieran de los mismos, estableciendo, en lo que resulte procedente, normas que deberán observarse en el interior del país para la celebración de este tipo de actos, bajo criterios de eficiencia, transparencia y honradez que aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados para la contratación de obras y sus servicios en la Cancillería.

## **II.- OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer una guía normativa que permita a los titulares de las Representaciones de México en el Territorio Nacional, en coordinación con las Unidades Responsables participantes y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, seguir un procedimiento ordenado y sistemático para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Definir los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad y servicio en la ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con ésta, en los inmuebles de la Cancillería en territorio nacional.
- Establecer los mecanismos de coordinación, planeación, programación, presupuestación, control y supervisión en los procedimientos adjudicatorios, de contratación y de prestación de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de Licitación Pública.
- Sujeción de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas a un marco jurídico en materia de obra pública y presupuestaria, que permitan a la Secretaría de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y de su Reglamento.

### ***III. POLÍTICAS***

### **III.- POLÍTICAS**

1. Para considerar la realización de obras en un bien inmueble en el territorio nacional, se deberá evaluar la importancia y prioridad de las mismas, en función de la necesidad de contar con éstas para el desempeño de las funciones asociadas a los programas y servicios encomendadas a la Secretaría sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.
2. La Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles elaborará anualmente el programa de obras con el fin de realizar una correcta programación de las mismas. Se llevará a cabo la consolidación de información relativa a la calendarización de los recursos en el capítulo 6000 y 3000 en su partida correspondiente.
3. La Unidad Administrativa solicitante deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de obra y servicios relacionados con las mismas que respondan a los criterios institucionales de austeridad, racionalidad y eficiencia presupuestaria.
4. La Dirección General Adjunta deberá elaborar las propuestas de solución y/o buscar soluciones eficientes con base en presupuestos alternativos elaborados por proveedores, tomando en cuenta el costo beneficio de la obra.
5. En el análisis de las propuestas que se presenten, se deberán considerar las condiciones de funcionalidad, servicios, accesibilidad, espacios imagen y comodidad del inmueble, considerando el número de servidores públicos que se concentren en oficinas y de usuarios que requieran de los servicios para el desempeño de sus funciones.
6. Se deberá optar por soluciones de obra y servicios cuyos términos y/o condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad de los servidores públicos y la eficiencia de los bienes inmuebles en materia de acceso, distribución y afluencia de usuarios, empleados y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación.
7. Se deberá optar por la construcción de inmuebles en zonas aledaña a oficinas públicas con las que se interactúe en razón de diligencias administrativas, judiciales, o en su caso, con tribunales, oficinas notariales y similares.
8. En la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, conservación, mantenimiento y modificaciones de inmuebles se deberá considerar el conjunto interior y exterior de su diseño y estilo arquitectónico para su amueblado, equipamiento y decoración.
9. La Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles, deberá efectuar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación y mantenimiento.
10. Para la celebración de contratos de construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, conservación, mantenimiento y modificaciones de inmuebles en el territorio nacional se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan la H. Cámara de Diputados en el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.

### **III.- POLÍTICAS**

11. Las Unidades Administrativas solicitantes proporcionarán a la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles las facilidades necesarias para la adecuada realización de los trabajos contratados objeto de las licitaciones públicas al amparo de la LOPSRM.



## ***IV. PROCEDIMIENTO***

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 27 FRACCIÓN I).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, DGBIRMA y Unidades Relacionadas con obra pública	1	Reciben las peticiones por escrito de los servicios que solicitan.	Son consideradas peticiones: las que se reciben por oficio, correo electrónico o las que se realizan por teléfono (solo en casos de emergencia). Programa de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles (DGABI)	2	Detecta y asigna las solicitudes a los responsables de la DGABI para la evaluación e identificación de las necesidades del proyecto y/o la obra a realizar.	Elaboración de diagnóstico con base en una lista de conceptos y plano de solución.
Subdirectores y Jefes de Departamento de la DGABI/ Unidad solicitante	3	Definen los alcances del servicio y/o trabajo a desarrollar.	Oficio de respuesta parcial, elaboración del proyecto, valuación de costo aproximado, especificaciones técnicas y catalogo de conceptos, se recaba la firma de visto bueno de la unidad solicitante.
Director General Adjunto, Directora Técnica, Subdirector Técnico	4	Someten a aprobación del Oficial Mayor (cuando son menos de \$ 50,000, son autorizados por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales).	Elaboración de acuerdo con recomendación de la DGBIRMA.
Jefe del Departamento de Análisis	5	Solicita la certificación presupuestal a la DGPOP. Elabora las bases para el procedimiento de licitación pública. Revisión por parte del Subcomité.	Certificación presupuestal emitida por la DGPOP.
Subdirector Técnico	6	Elabora las actas por parte del Subcomité de Revisión de Bases para llevar a cabo la revisión de las bases hasta que se acepten.	Oficio de invitación a participar en la revisión de pre-bases incluyendo a Órgano Interno de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
FEBRERO	2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 27 FRACCIÓN I).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Miembros del Subcomité: integrado por un representante de : Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, D.G. Asuntos Jurídicos, DGPOP y DGBIRM.	7	Revisan el acta de revisión de bases.	Firma de las pre – bases.
Subdirector Técnico.	8	Elabora las actas por parte del Subcomité de Revisión de Bases para llevar a cabo la revisión de las bases hasta que se acepten.	Bases aceptadas por el subcomité.
Subdirector Técnico / Jefe de Departamento de Análisis.	9	Publican la convocatoria vía Diario Oficial de la Federación y venta de bases en COMPRANET y en DGABI.	Convocatoria, publicación de bases y anexos.
Subdirector Técnico/ Subdirector de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional/Jefes de Departamento.	10	Visitan de obra de los participantes.	Acta de visita de obra.
Subdirector Técnico.	11	Realiza una junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuestas técnicas y económicas.	Acta de entrega de propuestas técnicas y económicas.
Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento en llevar el caso.	12	Reciben las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados y por vía electrónica y apertura de la acta primera.	Acta primera correspondiente a la apertura técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
FEBRERO	2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 27 FRACCIÓN I).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Técnico Director General Adjunto, Directora Técnica de Bienes Inmuebles y Subdirector Técnico	13	Realizan el análisis de las propuestas técnicas.	Análisis de las propuestas.
Subdirector Técnico de Bienes Inmuebles Director General Adjunto, Directora Técnica de Bienes Inmuebles y Subdirector Técnico.	14	Realizan la apertura de la propuesta económica, el acta segunda es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma y se envía por medio electrónico a COMPRANET.	Acta segunda correspondiente a la apertura económica.
Subdirector Técnico de Bienes Inmuebles.	15	Realiza el análisis de las propuestas económicas.	Análisis de las propuestas.
Director General Adjunto, Directora Técnica de Bienes Inmuebles y Subdirector Técnico.	16	Realizan una relatoría del proceso indicándose el análisis de las proposiciones y razones para admitirlas o rechazarlas.	Elaboración de dictamen.
	17	Llevan a cabo el fallo de la licitación, y se da a conocer al participante ganador, el acta es firmada por los asistentes y se les entrega una copia de la misma y se envía por medio electrónico a COMPRANET.	Acta de fallo
Subdirector Técnico de Bienes Inmuebles.	18	Elabora el contrato.	Contrato.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
FEBRERO	2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 27 FRACCIÓN I).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Técnico de Bienes Inmuebles.	19	Adjudicará el contrato a aquel licitante cuya propuesta reúna las condiciones legales, técnicas y económicas convenientes requeridas para la S.R.E.	En base a dictamen.
Subdirector de Inmuebles en Territorio Nacional, Jefes de Departamento y Supervisores.	20	Verifican la documentación original y legal del participante ganador requerida para la firma del contrato.	Recepción de documentos. de
	21	Solicitan a la empresa ganadora garantías de cumplimiento del contrato.	Recepción de fianzas en DGABI.
	22	Remiten contrato a la dirección general de asuntos jurídicos, a firma de oficialía mayor y se envía a COMPRANET.	Acuses de recibo de recepción de contrato y de COMPRANET.
Subdirector de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional/Jefes de Departamento y Supervisores.	23	Inician la prestación del servicio o con la obra.	Apertura de la bitácora.
	24	Realizan el seguimiento de la prestación del servicio y/o de la obra revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.	Recepción de generadores, estimaciones, avances y cumplimiento.
	25	Realizan los trámites para envío de las factura para pago a DGPOP, amparando los trabajos autorizados por DGBIRMA.	Recepción de facturas en DGABI.
	26	Dan aviso de terminación de trabajos.	Cierre de bitácora.
	27	Finiquitan los servicios y/o trabajos de obra.	Envío de fianzas de vicios ocultos.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
FEBRERO	2004

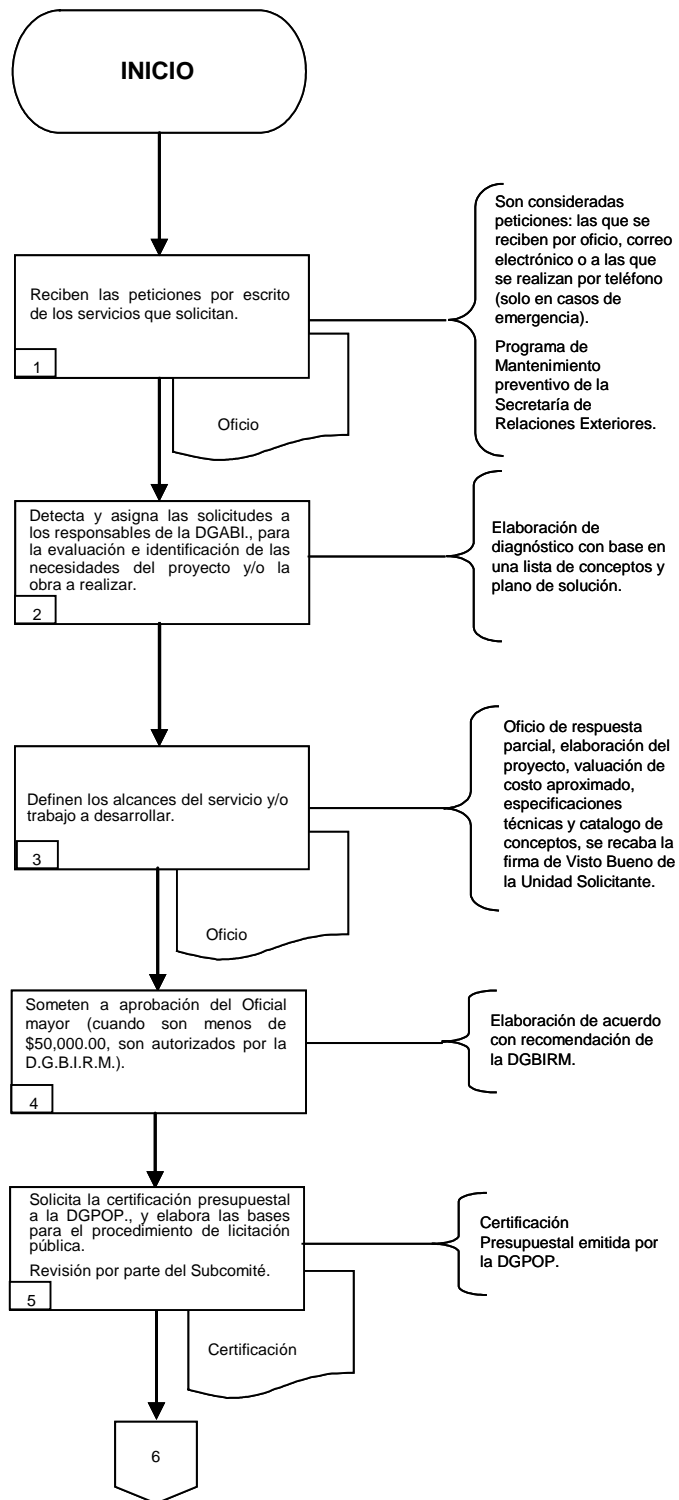
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.	UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA (ART. 27 FRACCIÓN I).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional/Jefes de Departamento y Supervisores.	28	Elaboran el acta de entrega - recepción por las partes.	Acta entrega - recepción.
Subdirector de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional/Jefes de Departamento, Supervisores y Subdirector Técnico de Bienes Inmuebles.	29	Cancelan la fianza de cumplimiento.	Terminación de la licitación.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

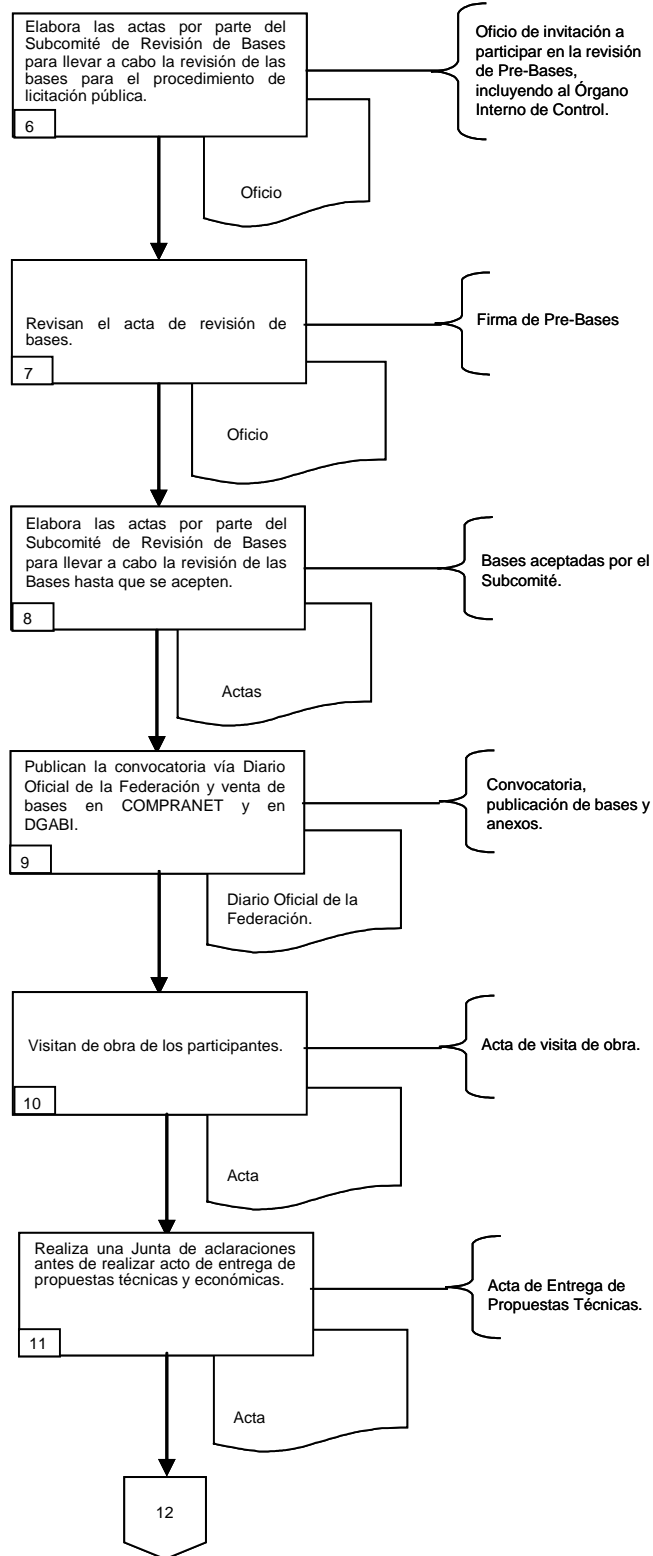
**V. DIAGRAMA DE FLUJO**

# DIAGRAMA DE FLUJO

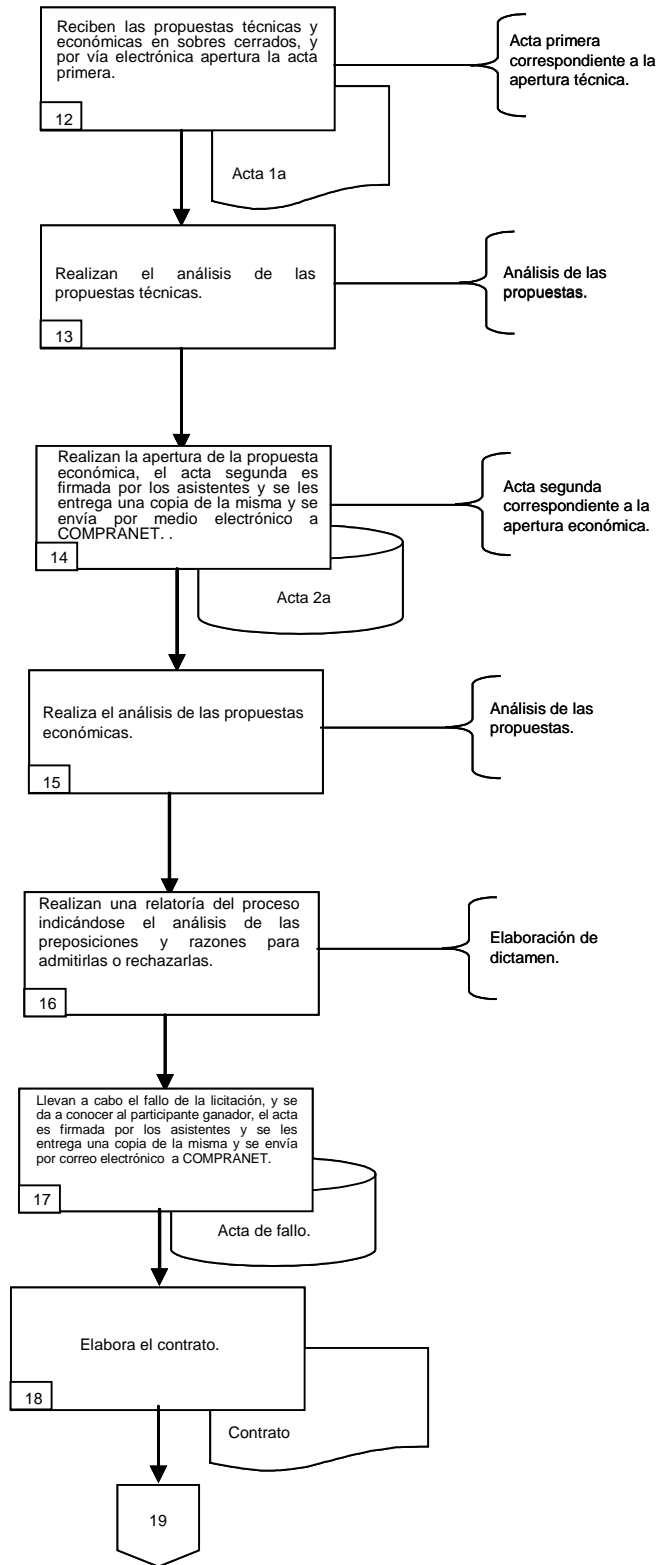




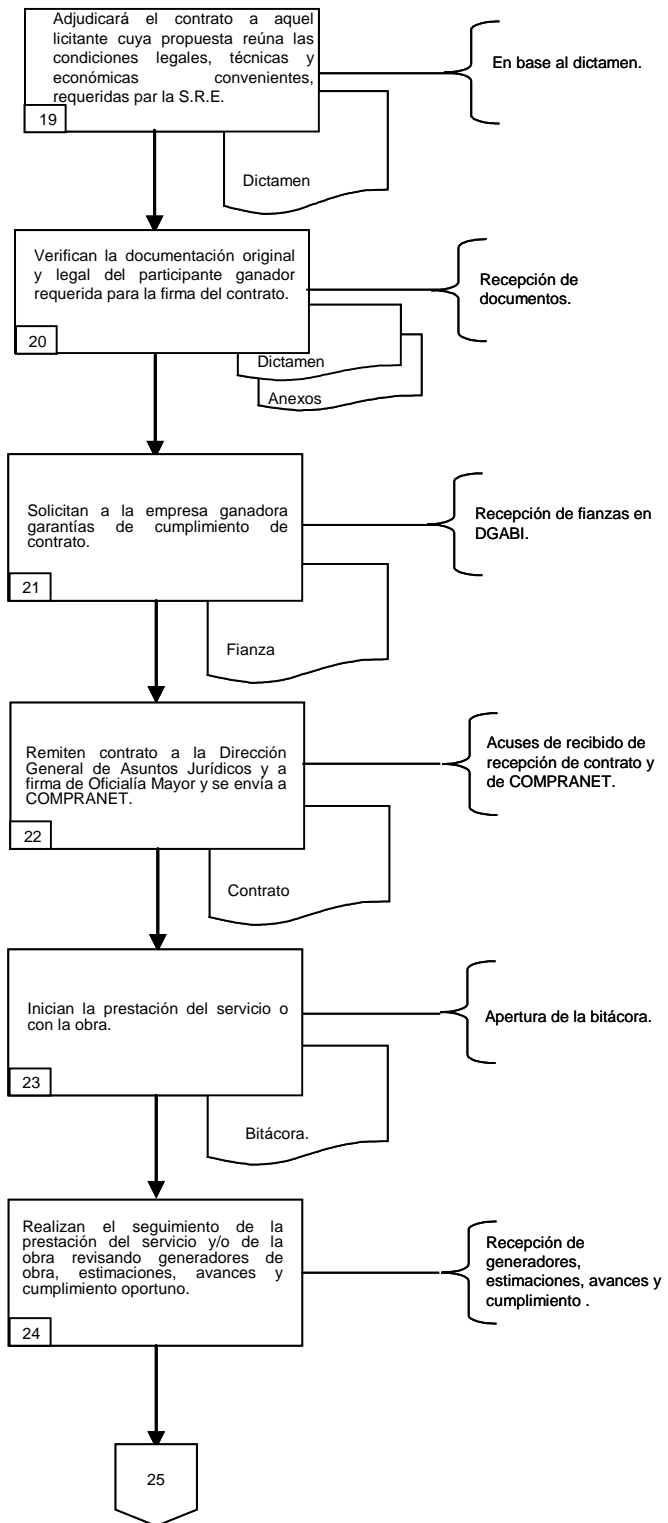
## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO

