



## SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES PARA  
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS  
MISMAS.

## ÍNDICE

Antecedentes	3
Ámbito de aplicación	3
Objetivo	4
Definiciones	5
Marco legal y normativo	6
Misión del Subcomité	8
Integración del Comité	9
Operación del Subcomité	10
Funciones específicas de los integrantes e invitados del Subcomité	11
Funciones del Subcomité	12
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	14
Reuniones y actas del subcomité	17
Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas	18
Disolución del Subcomité	19

## I. ANTECEDENTES

La Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior adscrita a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, pertenecientes a esta Cancillería, tiene como responsabilidad efectuar la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

El reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dedica en su capítulo segundo a regular la integración y funcionamiento de los Comités de Obras Públicas, destacando que el artículo 12 prevé, para la constitución del subcomité, que el Comité determinará su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que se desarrollará.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del Subcomité de Revisión de Bases para Procedimientos de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### III. OBJETIVO

Constituirse en un foro de estudio y análisis que coadyuve en la optimización de los recursos destinados a la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante el análisis de propuestas y la orientación para la adecuada toma de decisiones, de conformidad con lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable.

Regular la conformación y la operación de dicho Órgano Colegiado, destacando la orientación y determinación de los criterios para el análisis y dictamen de los asuntos a efecto de que todos quienes en el mismo participan, y los demás servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta correspondiente, conozcan sus actividades y alcances, para lograr con ello el objetivo deseado y tomar en cuenta las acciones tendientes a la transparencia y combate a la corrupción, cumpliendo con ello los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

## IV. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión conceptual y aplicación de este Manual, deberá entenderse por:

1. Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.- Secretaría	Secretaría de Relaciones Exteriores
5.- S.F.P.	Secretaría de la Función Pública.
6. Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
7. Comité	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
8. Subcomité	Subcomité Revisor de Bases de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
9. D.O.F.	Diario Oficial de la Federación
10. Manual	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases para procedimientos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## V. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- El presente Manual se expide con fundamento en la Base Sexta, fracción III, del Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 5 de agosto de 1999 y en el Capítulo VI, inciso d) del manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, aprobado en la primera Reunión ordinaria del año 2001, celebrada el día 7 de junio del año antes citado y actualizado en la primera reunión del Comité de Obras, llevada a cabo el 26 de abril del año 2006.
- Artículo 134 de la Constitución.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Anual)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de la licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la S.F.P. por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública correspondiente (D.O.F. 11-IV-1997).
- Acuerdos que establecen las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente (D.O.F. correspondiente a cada año según su publicación).
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Servicios de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 5-VIII-1999).
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Las demás disposiciones normativas aplicables.

## VI. MISIÓN DEL SUBCOMITÉ

EL Subcomité es un Órgano colegiado constituido por el Comité que tiene como misión la de revisar y en su caso, aprobar los proyectos de bases de las licitaciones públicas que se desarrollan en la Secretaría, así como de que quienes las consulten y adquieran, conozcan con precisión las características y especificaciones de dichas obras y servicios relacionados con las mismas, y los requisitos que deben satisfacer para participar y presentar sus propuestas técnicas y económicas.



## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cabal cumplimiento de sus fines y el debido desarrollo de sus funciones, el Subcomité se integra para los siguientes servidores públicos adscritos a esta Secretaría:

- El Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, como Titular del área encargada de conducir los procedimientos de licitación pública, quien lo presidirá.
- Un representante de la Oficialía Mayor.
- Un representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Un representante del Órgano Interno de Control.
- En su caso, un representante del área requirente de los trabajos o la prestación de los servicios objeto de la licitación pública de que se trate en cada caso.

Los titulares de las áreas citadas deberán designar por escrito a sus representantes y a sus suplentes, mismos que deberán contar con el nivel jerárquico de subdirector, como mínimo, para poder estar en posibilidades de tomar las decisiones correspondientes.

En los casos en que por la naturaleza de las obras públicas o servicios a contratarse así resulte conveniente, serán invitados a participar en las reuniones del subcomité representantes de áreas técnicas de la Secretaría.

## VIII. OPERACIÓN DE SUBCOMITÉ

- a) Se considera que existe quórum para sesionar válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, debiendo indicarse en el acta correspondiente de la sesión.
- b) Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a su respectivo suplente, los que deberán contar con un nivel jerárquico como mínimo el correspondiente a Subdirector y sólo podrán participar en ausencia del titular, deberán tener conocimiento necesario sobre la materia y tendrá la facultad de opinar sobre las decisiones tomadas y estarán formalmente acreditados ante el subcomité.
- c) Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación.
- d) Los integrantes del Subcomité deberán constatar y determinar que las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se presenten en los formatos establecidos.
- e) Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité.

- f) El Subcomité no podrá opinar sobre hechos consumados.
  
- g) El Subcomité designará de entre sus miembros, aquellos que deberán realizar trabajos especiales que estime procedentes, estableciendo la fecha y término de entrega.
  
- h) No deberá someterse a consideración del Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 43 de la Ley, salvo que se encuentren en los supuestos del último párrafo de este artículo.

## IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES E INVITADOS DEL SUBCOMITÉ.

- Del Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional:
  - a) Convocar a las reuniones del Subcomité
  - b) Presidir y coordinar las reuniones del subcomité; y
  - c) Verificar que todos los asistentes a las reuniones del Subcomité cuenten con los proyectos de bases y de sus anexos.
  
- Del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o de su suplente:
  - a) Asistir a las reuniones del Subcomité; y
  - b) Verificar que las implicaciones financieras y presupuestales contenidas en los proyectos de bases de licitaciones públicas cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
  
- De los representantes de las áreas requirentes de las obras o de la presentación de los servicios y en su caso, de los representantes de las áreas técnicas:
  - a) Asistir a las reuniones del Subcomité a las que sean convocados; y
  - b) Aportar información y criterios para que los proyectos de bases de licitaciones públicas y sus anexos, contengan todas las especificaciones sustantivas, de fondo y técnicas pertinentes.

- El representante del Órgano Interno del Control tendrá la función de verificar que el contenido normativo y de procedimiento de los proyectos de bases de licitaciones públicas y sus anexos, cumplan con lo dispuesto en la Ley y en las demás disposiciones normativas aplicables.

## **IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

- a) Revisar los proyectos de las bases de licitaciones públicas y de sus anexos, que elaboren la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
- b) Verificar que los proyectos de las bases de licitaciones públicas cumplan con lo que se dispone en los artículos 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 40 de la Ley en las demás disposiciones aplicables.
- c) Establecer los requisitos documentales jurídicos, administrativos, contables y técnicos que deban satisfacer las personas físicas o morales que participen en las licitaciones públicas.
- d) Verificar que los anexos de los proyectos de bases de licitaciones públicas sean congruentes con estas.
- e) Determinar, en su caso, las muestras de bienes o insumos para la obra pública que deban entregar los participantes en licitaciones públicas, así como el lugar y fecha para ello;

- f) Verificar que las fechas en que se celebren los diversos actos de las licitaciones públicas sean congruentes con las previsiones de términos y plazos establecidos en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- g) Determinar la pertinencia de que los participantes en las licitaciones públicas visiten las instalaciones de la Secretaría en las que se realizarán los trabajos o la prestación de los servicios;
- h) Validar la procedencia de que se otorguen, de acuerdo a los términos de la Ley, los anticipos correspondientes a los contratistas adjudicados;
- i) Verificar que en los casos de licitaciones públicas autorizadas por el Comité, los proyectos de bases y sus anexos cumplan con lo que haya sido autorizado por el mismo Comité;
- j) Determinar el precio de venta de las bases de licitaciones públicas, tanto a través del Sistema Compranet, como en forma directa en la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior;
- k) Aprobar los textos definitivos de las bases de licitaciones públicas y sus anexos, con el propósito de que se pongan a disposición de los interesados a través del sistema Compranet y en la Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior;
- l) Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

- m) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Grupos de Trabajo para el análisis y atención de algún problema específico que surja en materia de obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- n) El Subcomité tomará conocimiento, analizará, dictaminará y opinará sobre los asuntos que se le presenten; sin embargo dicho órgano colegiado no podrá convalidar ni regularizar las omisiones.
- o) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley.
- p) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## X. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

### A) PARA SESIONES ORDINARIAS

El Subcomité sesionará mensualmente para efectuar reuniones de trabajo ordinarias, salvo que no existan asuntos a tratar, se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del subcomité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

En ausencia del Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional, o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Las convocatorias serán convocadas y conducidas por el área convocante del Subcomité con la asistencia de sus miembros y en su caso, los invitados.

Las convocatorias deberán contener:

- a) Día, hora y lugar en que se efectuará la sesión;
- b) Orden del día
- c) Expediente con información de los asuntos a ser desahogados en la sesión convocada y sus debidos soportes.
- d) Cuando la sesión no pudiere celebrarse el día señalado, por falta de quórum o causa de fuerza mayor, se hará una segunda convocatoria a fin de que ésta se lleve a cabo



dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha originalmente establecida.

Las solicitudes de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se presentarán en los formatos establecidos para tal efecto, los que invariablemente deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado.
- b) La justificación y 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
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunta a cada asunto, dentro de la cual deberá considerar la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal; y
- d) Las demás que se consideren relevantes.

De cada sesión se elaborará un acta que será firmada por todos los asistentes, donde quedará constancia de los acuerdos adoptados y de los compromisos asumidos, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha sesión se debe señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros y los comentarios relevantes de cada caso.

Se tratarán los asuntos contenidos en la Orden del Día que se presenten conforme a los formatos establecidos para su análisis y dictamen del Subcomité o bien, la información que contengan las notas informativas debidamente documentadas.

## **B) PARA SESIONES EXTRAORDINARIAS**

Se podrán realizar las sesiones extraordinarias, sólo en casos debidamente justificados por escrito, mediante convocatoria aprobada por el Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

Las convocatorias, deberán contener los mismos datos que las señaladas para las sesiones ordinarias, debiéndose remitir por escrito cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.

El desarrollo de las sesiones extraordinarias se hará en la forma establecida para las sesiones ordinarias.

El solicitante de una sesión extraordinaria deberá entregar cuando menos con dos días hábiles de anticipación los asuntos a tratar y la documentación correspondiente que sustente la solicitud.

Cuando la sesión no pudiere celebrarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria, a efecto de que se lleve a cabo dentro de los tres días siguientes a la fecha.

## XI. REUNIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité y el respectivo levantamiento de sus actas, estarán sujetos a las siguientes observaciones.

- a) El subcomité celebrará reuniones en relación con la totalidad de los procedimientos de licitación pública que se lleve a cabo, con independencia de que la realización de las mismas, haya sido sometida o no a consideración del Comité en términos de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley.
- b) En relación con cada licitación pública se llevarán a cabo tantas reuniones del Subcomité como sean necesarias, hasta llegar al texto definitivo de las bases y de sus anexos.
- c) El Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional o su suplente convocarán por escrito a las reuniones del Subcomité con un mínimo de 48 horas de anticipación a su celebración. Cuando en una reunión del subcomité se acuerde llevar a cabo una nueva reunión para revisar el proyecto de bases y de anexos que en la misma se estén analizando, bastará con que quede constancia de ello en el acta, por lo cual ya no se requerirá de una convocatoria por escrito ni aplicará el término de 48 horas citado.

- d) Las resoluciones del Subcomité se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes.
  
- e) De cada reunión del Subcomité se levantará un acta, en la que se harán constar los nombres de los asistentes y los nombres de las áreas convocadas o invitadas que no se encuentren representadas, y los acuerdos adoptados. Estas actas deberán ser firmadas por todos los asistentes.

## XII. PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Este Manual será aplicable, en lo conducente, a los procesos de revisión de bases y de sus anexos correspondientes a procedimientos de invitación a cuando menos tres personas previstos en el artículo 27, fracción II de la Ley, con independencia de que dichos procedimientos hayan sido autorizados como casos de excepción por el Comité con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### XIII. DE LA DISOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ

Se podrá disolver el Subcomité de Revisión de bases de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando las disposiciones legales así lo indiquen; al efecto se deberá:

- Elaborar acta de disolución y cumplimiento de objetivos por parte del Subcomité, el cual deberá ser suscrito por el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y por los titulares de los miembros pertenecientes al Subcomité.
- Remitir al órgano Interno de Control y a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, el acta de disolución del Subcomité, a fin de proceder a la cancelación.
- Integrar el expediente que contenga cuando menos: lista de asistencia, estudios y trabajos desarrollados, acuerdos adoptados, minutas, nombramiento, directorio de participantes, así como una relación de archivos.
- Se deberá conservar en la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y en el Órgano Interno de Control, cuando menos por un periodo de cinco años el expediente antes descrito.