

DÉCIMO PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

VIERNES 27 DE NOVIEMBRE DE 2009.



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

EL PLENO DEL COMITÉ DICTAMINA FAVORABLEMENTE, LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TOMANDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS EN SU DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2009, PARA QUE SE INTEGRE A LA NORMATECA DE ESTA SECRETARÍA.

MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDENTE DESIGNADO LIC. JOSÉ MARIO COBO GONZÁLEZ
(OMR03523 DEL 28 DE OCT.) ASESOR DEL OFICIAL MAYOR

SECRETARIO ING. HÉCTOR GONZÁLEZ GARFIAS
EJECUTIVO SUPLENTE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIENES INMUEBLES Y
ADMINISTRACIÓN EN EL EXTERIOR

VOCAL SUPLENTE ING. GERARDO EZQUERRA GONZÁLEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE LA C.
SECRETARIA

VOCAL SUPLENTE LIC. CARLOS MONTES RAMOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL.

VOCAL SUPLENTE LIC. CECILIA OLIVA GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

VOCAL SUPLENTE C.P. CARLOS MANUEL JIMÉNEZ RIVAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

VOCAL SUPLENTE C.P. FRANCISCO OLIVAR Y DE MARÍA Y CAMPOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO FAVORABLE DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 1

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES	3
III. MARCO JURÍDICO Y/O NORMATIVO	4
IV. MISIÓN DEL COMITÉ	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	8
VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	10

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es regular la conformación y operación de dicho órgano colegiado de la Cancillería, a efecto de que, quienes participan en el mismo y el resto de los servidores públicos de la institución que tengan alguna relación con los asuntos que en él se plantean y resuelven, conozcan los alcances, límites y restricciones del propio Comité.

II. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se identificarán como:

LEY:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SECRETARÍA:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
SFP:	Secretaría de la Función Pública
COMITÉ:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
MANUAL:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
CONTRATISTAS:	Persona física o moral, que celebre contratos de Obras Públicas o de servicios relacionados con las mismas.

III. MARCO JURÍDICO y/o NORMATIVO

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76), última modificación publicada en el D.O.F. 02-06-2006.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Fecha de publicación en el D.O.F. 04-01-2000), última modificación publicada en el D.O.F. 28-05-2009.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, difundida en el D.O.F. 13-03-2002, última modificación publicada en el D.O.F. 21-08-2006.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformada el 31 de diciembre de 2008.
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Fecha de publicación en el D.O.F. 20-08-2001), última modificación publicada en el D.O.F. 29-11-2006 (Fe de erratas 11-01-2007)
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. y reformada el 5 de septiembre de 2007.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el D.O.F. el 08 de enero de 2009.
9. Código Fiscal de la Federación, Artículo 32-D, Resolución Miscelánea Fiscal publicada en el D.O.F. el 29 de abril de 2009.
10. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (Fecha de publicación en el D.O.F.: 09-08-2000).
11. Decreto de austeridad, disciplina y austeridad presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal.

12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación.
14. Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, autorizado en diciembre de 2004.
15. Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. 14-07-2006.
16. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores (POBALINES) de fecha 7 de junio de 2007, mismas que se encuentran debidamente autorizadas por la C. Canciller, Embajadora Patricia Espinosa Cantellano.
17. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
18. Oficio UNAOPFSPF/309/AD/0.-0010/2007 de fecha 9 de enero del año 2007, emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones y Servicios de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.

NOTA: Las disposiciones administrativas en esta materia, vigentes al momento de la publicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se aplicarán en tanto no se expidan las que deben sustituirlas y no se opongan a dicha Ley.

IV. MISIÓN DEL COMITÉ

El Comité es un órgano colegiado de la Secretaría que tiene como misión revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se cumplan los objetivos planteados para satisfacer las necesidades del sector; dictaminar los documentos necesarios que permitan una operación eficaz y eficiente acorde a las necesidades de la Secretaría, y dictaminar las decisiones que aseguren que los supuestos de excepción a la licitación pública autorizados garanticen al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a

las acciones que al respecto lleven a cabo la unidades administrativas de la Secretaría.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos, de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 14 del su Reglamento:

Con derecho a voz y voto.-

Presidente:	Oficial Mayor
Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente:	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Vocal:	Representante de las Oficinas del C. Secretario
Vocal:	Representante de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores
Vocal:	Representante de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe
Vocal:	Representante de la Subsecretaría para América del Norte
Vocal:	Representante de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
Vocal:	Representante de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional
Vocal:	Representante de Oficialía Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vocal:	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Vocal:	Director General de Tecnologías de Información e Innovación.

Los mencionados integrantes titulares tendrán un nivel jerárquico mínimo de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores e invitados siguientes:

Asesor: El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Asesor: El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Los asesores titulares podrán designar por escrito a sus suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

Invitados o especialistas, en su caso. Para la selección de estas personas la dependencia considerará las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

Requisitos:

- Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación;
- Los integrantes titulares y suplentes del Comité, deberán ser nombrados por escrito.

El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá como mínimo las funciones siguientes:

- a) Revisar el programa y presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sometiénolas a consideración del titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- c) 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;
- d) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- e) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - Será presidido por el Oficial Mayor;
 - Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - El área jurídica y el órgano interno de control de la Secretaría, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- g) 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.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

1. Presidente:

Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros;

2. Secretario Ejecutivo:

Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;

Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia;

Informará trimestralmente al Comité, lo siguiente:

- La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar que se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto

en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución;

- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, y
- Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia.

3. Vocales:

En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo con la suficiente anticipación los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

4. Asesores:

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

5. Invitados o especialistas:

Los que tendrán participación en los casos en que el presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas, estarán sujetas a las siguientes reglas:

1. Las ordinarias tendrán verificativo una vez al mes, 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;

2. 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;
3. En ausencia del presidente del Comité y de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir con estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, el cual invariablemente deberá contener lo siguiente:
 - 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;
 - 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, y
 - d) Los demás que se consideren relevantes;
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
7. Invariablemente se deberá incluir 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,
8. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el

presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

9. En las convocatorias que se expidan para reuniones del Comité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración;
10. Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité no se ha constituido el quórum legal al que se refiere el punto número 2, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria;
11. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, que tengan el carácter de integrantes propietarios, de integrantes suplentes, de Asesores o de invitados;
12. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva;
13. De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus integrantes, el acuerdo que haya recaído en cada caso. Ni los Asesores ni los invitados firmarán estos acuerdos;
14. De cada reunión del Comité se levantará un acta, misma que será sometida a consideración de todos quienes a ella hayan asistido, para sus comentarios y observaciones;
15. El acta de cada reunión, una vez recibidos los comentarios y sugerencias, será rubricada en cada una de sus páginas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter, y formará parte del orden del día y de la carpeta de trabajo de la reunión siguiente; y
16. 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.