SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	DEFINICIONES	3
III.	MARCO JURÍDICO Y/O NORMATIVO	5
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
V.	FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	10
VII.	REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	11

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:

ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:	La facultada en la Secretaría para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas;
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:	La facultada en la Secretaría para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
ÁREA REQUIRENTE:	La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará;
ÁREA TÉCNICA:	La que en la Secretaría elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;

COMITÉ:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
COMPRANET:	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación
CONTRATISTAS:	Persona física o moral, que celebre contratos de Obras Públicas o de servicios relacionados con las mismas.
LEY:	Ley 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.

PROYECTO DE CONVOCATORIA:	El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la Secretaría;
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

III. MARCO JURÍDICO y/o NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Código Fiscal de la Federación.
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
10. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de la Administración Pública Federal.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal correspondiente.

12. 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.

13. Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

14. Acuerdo por el que se expiden el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

16. Manual de Organización de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

17. Manual de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

18. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores (POBALINES).

19. Oficio No. SP/100/ 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).

20. 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.

IV. 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 artículo 26 de su Reglamento:

Con derecho a voz y voto.-

Presidente:	Oficial Mayor
1. Vocal:	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
2. Vocal:	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
3. Vocal:	Representante de las Oficinas del C. Secretario.
4. Vocal:	Representante de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
5. Vocal:	Representante de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
6. Vocal:	Representante de la Subsecretaría para América del Norte.
7. Vocal:	Representante de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

Los vocales 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.

Con derecho a voz, pero sin voto.-

Secretario Técnico:	Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.
Asesor:	El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Asesor:	El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
Asesor:	Un representante designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública. La asistencia será optativa.
Invitados:	Invitados o especialistas.

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, los cuales podrán asistir a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Para la selección de estas personas la Secretaría considerará las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar. Dichas personas deberán suscribir un documento de confidencialidad de la información a la que tengan acceso y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

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;

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los

casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
III. Determinar la ubicación de la Secretaría en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Secretaría para obras y servicios;
IV. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente,
V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas requirentes y por las responsables de la contratación.
VI. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como someterlas a la autorización del titular de la Secretaría.
VII. Dictaminar 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;
VIII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen a fin de implementar, en su caso, las medidas de control para cumplir los objetivos de la Secretaria en materia de Obras y servicios, y
IX. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El informe trimestral señalado en la fracción VIII, contendrá lo siguiente:

- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley; así como las derivadas de las licitaciones públicas;

- Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación

estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;

- Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y;

- Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

1. Presidente:

   Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

2. Secretario Técnico:

   a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
   b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
   c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos,
   d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

3. Los vocales:

   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;

4. Los asesores:

Proporcionar 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 los haya designado;

5. Los invitados o especialistas:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

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

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
   Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;
2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
   Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad;
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.
El formato a que se refiere el párrafo anterior deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada integrante del Comité con derecho a voto.
Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los integrantes del Comité que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la Secretaría en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Secretaría para obras y servicios.

10. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.