

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES PARA  
LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE  
CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**ABRIL DEL 2003**

## **I. OBJETIVO**

Regular la integración y funcionamiento de este órgano colegiado de la Cancillería, a efecto de que quienes en él participan y los servidores públicos de la institución que establecen alguna relación con los asuntos que en él se conocen y resuelven, conozcan sus alcances, límites y restricciones.

## **II. MISIÓN**

Definir los términos de las bases a que se sujetarán los procedimientos de adjudicación de contratos mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera tal que permita a los licitantes presentar propuestas que ofrezcan las mejores condiciones a la Secretaría en cuanto a calidad, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

## **III. DEFINICIONES**

Para fines de este Manual se entenderá por:

**LEY:**

A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**REGLAMENTO**

Al Reglamento de la Ley.

**SECRETARÍA:**

A la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SECODAM:**

A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública..

**COMITÉ:**

Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría.

**SUBCOMITÉ:**

Al Subcomité de Revisión de Bases.

**MANUAL:**

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.

**PRESIDENTE**

Al Presidente del Subcomité

**VOCAL**

Al miembro del Subcomité, con derecho a voz y voto

#### ASESOR

Al miembro del Subcomité, con derecho a voz, sin voto.

#### INVITADO

Al asistente eventual a las reuniones del Subcomité, con derecho a voz, sin voto.

### **IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.**

El presente Manual se expide con fundamento en el artículo 25, fracción IV, de la Ley y 12 tercer párrafo de su Reglamento y en el Capítulo VI, inciso d), del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité

### **V. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-DIC-76

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-MAR-02

Ley de Ingresos de la Federación.  
Publicación y vigencia anual.

Presupuesto de Egresos de la Federación y acuerdos que de él emanan.  
Publicación y vigencia anual.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-DIC-76

- ◆ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-NOV-81

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-DIC-81

- ◆ Artículo 32-D.  
D.O.F. 31-DIC-98

- ◆ Oficio circular UNAOPSPF /309/AD/023/99 mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.  
D.O.F. 20-OCT-99

- ◆ Resolución Miscelánea Fiscal para 2002 y sus anexos 1,4 y 14 (Regla 2.1.12 para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).  
D.O.F. 30-MAY-02

Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.  
D.O.F. 28-FEB-03
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28-FEB-03
- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte.  
D.O.F. 06-OCT-00
- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.  
D.O.F. 24-NOV-94

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-ENE-00

- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F.20-AGO-01
- ◆ Oficio Circular 200/223/2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la SECODAM, en los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
17-SEP-01
- ◆ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el 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 inconformidades por la misma vía.  
D.O.F. 09-AGO-00
- ◆ Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las

mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-ABR-97

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10-AGO-01

- ◆ Sus modificaciones:
  - D.O.F. 11-OCT-01
  - D.O.F. 31-JUL-02 y su fe de erratas D.O.F. 21-AGO-02
  - D.O.F. 01-NOV-02
  
- ◆ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - D.O.F. 01-NOV-02
  
- ◆ Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.
  - D.O.F. 27-MAR-00
  
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
  
- Políticas, bases y lineamientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - Aprobadas el 17-ENE-02 en la Primera Sesión Ordinaria del Comité.

## **VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

### **A. Con derecho a voz y voto:**

- |             |   |
|-------------|---|
| Presidente: | Director General Adjunto de Bienes Inmuebles.                   |
| Vocal:      | Director General Adjunto de Recursos Financieros.               |
| Vocal:      | Representante del C. Oficial Mayor.                             |
| Vocal:      | Representante de la Dirección de Normatividad y Procedimientos. |
| Vocal:      | Representante del Área requirente de las obras o servicios.     |

Los cuatro integrantes mencionados en primer término tendrán la calidad de titulares permanentes y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. El representante del Área

requiriente de los bienes tendrá la calidad de titular eventual y deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

**B. Con derecho a voz, sin voto:**

Asesor: Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Asesor: Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

A las reuniones del Subcomité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos de la Secretaría cuando se traten asuntos de la competencia o del interés del Área a la que representen, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

**VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.**

- a) Revisar los proyectos de bases que le sean presentados por las unidades administrativas requirentes de las obras o servicios, verificando que cumplan con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley y 19 de su Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- b) Verificar la congruencia entre el texto de las bases y sus anexos, particularmente en el caso del formato de contrato y que éste haya sido revisado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) Determinar los requisitos legales, administrativos y técnicos que deberán acreditar los interesados para poder participar en el procedimiento de adjudicación de que se trate.
- d) Definir las fechas de los diversos actos de las licitaciones públicas, respetando los plazos previstos en la Ley y su Reglamento. En el caso de licitaciones con plazos reducidos, verificar que se ajusten a los términos de la autorización del Comité.
- e) Definir las fechas de los diversos actos de los procedimientos por invitación, de manera tal que permita a los interesados preparar satisfactoriamente sus propuestas.
- f) Determinar, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, sobre la procedencia de otorgar anticipos, su monto, plazo de pago y forma de garantizarlos, conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos Internos de la Secretaría.
- g) Determinar el costo que para los interesados tendrán las bases, ya sea que se adquieran directamente en las oficinas de la Secretaría o a través del sistema Compranet.

- h) Determinar, en función de las obras o servicios a contratar, sobre la conveniencia de que los participantes en los procedimientos de adjudicación visiten las instalaciones de la Secretaría y también que los representantes de ésta visiten las de los participantes.
- i) Elaborar, mantener actualizado y someter a la consideración del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;
- j) En general, coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

## **VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ.**

### **a) Del Presidente:**

1. Convocar a los miembros del Subcomité a las reuniones.
2. Verificar el envío completo y oportuno a todos los miembros del Subcomité y, en su caso, a los invitados, de la convocatoria junto con las bases a revisar y demás documentación pertinente.
3. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Subcomité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo VI de este Manual.
4. Coordinar y presidir las reuniones.
5. Levantar las actas de las reuniones.
6. Integrar y resguardar el archivo de las reuniones.
7. Presentar al Comité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de las actividades del Subcomité.
8. Designar, de considerarlo necesario, a un Secretario Técnico que lo auxilie en el desempeño de sus funciones. Este Secretario Técnico no tendrá la calidad de miembro del Subcomité.

### **b) De los vocales:**

1. Analizar las bases que les sean remitidas por el Presidente del Subcomité.
2. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la reunión y el voto respectivo.

4. En el caso específico del representante del área requirente de las obras o servicios, aportar la información y documentación apropiada y suficiente que permita definir unas bases claras, completas y precisas.
- c) De los asesores:**
1. Analizar las bases que le sean remitidas por el Presidente del Subcomité.
  2. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
  3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la reunión.

## **IX. REUNIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ**

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

- a) Deberán celebrarse reuniones para cada uno de los procedimientos de contratación que se realice.
- b) La convocatoria y las bases a revisar, junto con la demás documentación necesaria, deberán entregarse a sus miembros con un mínimo de dos días hábiles de anticipación. En casos extraordinarios, debidamente justificados, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación. De no observarse estos plazos las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- c) En las convocatorias a las reuniones deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- d) Las reuniones sólo podrán celebrarse si se cuenta con la presencia del Presidente del Subcomité o de su suplente y otros dos de los miembros con derecho a voto, siempre y cuando uno de ellos sea el representante del Área requirente de los bienes o servicios.
- e) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión no se encuentran al menos tres miembros con derecho a voto conforme a lo establecido en el inciso d), quien la presida la declarará cancelada, y podrá expedir de inmediato una nueva convocatoria. Este supuesto se considerará como caso extraordinario y no requerirá de justificación adicional.
- f) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;