



0043

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

(Modificado de acuerdo al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001)

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

I N D I C E

	Pag.
I. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	3
II. DEFINICIONES	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. MISIÓN DEL COMITÉ	6
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	9
VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	11

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

I. OBJETIVO DE ESTE 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 el de regular la conformación y la 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 establecen alguna relación con los asuntos que en él se conocen y resuelven, conozcan los alcances, límites y restricciones del propio comité.

II. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se identificarán como:

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

REGLAMENTO: Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

SECRETARÍA: A la Secretaría de Relaciones Exteriores

- SECODAM:** A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- COMITÉ:** Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- MANUAL:** Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- CONTRATISTAS:** La persona 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-XII-76)
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31-XII-76)
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4-I-2000)
5. Presupuesto de Egresos de la Federación. (ANUAL)
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas. (D.O.F. 20-VIII-2001)
7. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 18-XI-81 Reformado por Decreto Publicado el 20-VIII-96)
8. Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (D.O.F. 10-VIII-2001).
9. Código Fiscal de la Federación, (Artículo 32-D).



- 10.** 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 de los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública. (D.O.F. 11-04-97)
- 11.** Oficio Circular con el que se pretende reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995.
- 12.** Oficio Circular número SP/100/1644/97, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo (D.O.F. 14-07-97).
- 13.** Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Octubre de 1999.
- 14.** Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado el 04 de Mayo del 2000 en el Diario Oficial de la Federación y modificado por el oficio circular publicado en el D.O.F el 31-12-00.

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 deban sustituirla y no se opongan a dicha Ley.

IV. MISIÓN DEL COMITÉ

El Comité es un órgano colegiado de la Secretaría que tiene como misión la de dictaminar las decisiones que aseguren que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a la legislación, a la reglamentación y a la normatividad aplicables, y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios.

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 Reglamento de la Ley:

Con derecho a voz y voto.-

Presidente:	Oficial Mayor
Secretario Ejecutivo:	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Vocal:	Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Vocal:	Director General Adjunto de Bienes Inmuebles



- Vocal: Representante de la Oficina del C. Secretario
- Vocal: Representante de la Oficialía Mayor
- 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 África, Asia-Pacífico, Europa y Naciones Unidas
- Vocal: Representante de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional
- Vocal: Director Técnico de Obras Públicas y Bienes Inmuebles, D.G.B.I.R.M.

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

I.- Un servidor público designado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II.- Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control;

III.- 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.

- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán

contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular;

- 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 de 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

Conforme a lo dispuesto en el art. 25 de la Ley, los comités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tendrán como mínimo las siguientes funciones:

- a) Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia;
- 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 del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría y
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

1. Presidente:

Autorizar los órdenes 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 de las órdenes 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;

Asimismo, deberá 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, y

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 por lo menos 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 o 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 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, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
 - 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 la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

7. Invariablemente se deberá incluirse 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, y

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.



- En las convocatorias que se expidan para reuniones del Comité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración;
- 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 inciso anterior, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria;
- En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, ya sea que tengan el carácter de integrantes propietarios, de integrantes suplentes, de Asesores o de invitados;
- 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;
- La responsabilidad de cada integrante del comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación, no serán de su responsabilidad a menos que el integrante del comité lleve a cabo funciones que, por el puesto que ocupe, lo vinculen con dichos procedimientos.
- 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;



- 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; y
 - 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.
 - No serán sometidos a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en los artículos 28 y 43 de la Ley.
- 9.- 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;