



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 68 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 2 de agosto de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 68/2011/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza el documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, S. A. de C. V., el cual deberá registrarse en el Acervo Normativo Interno y difundirse de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 9 días del mes de agosto de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 68 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 2 de agosto de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

04/CIDAP 68/2011/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza el documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa, S.A. de C.V., el cual deberá registrarse en el Acervo Normativo Interno y difundirse de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 9 días del mes de agosto de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LOS
SUBCOMITÉS DE OBRA PÚBLICA DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

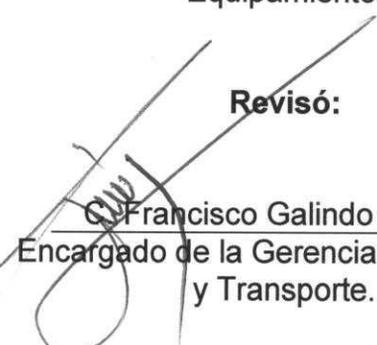
Dirección de Operaciones

Código: 20142-OP07

Elaboró:


Lic. Raúl Alberto Cepeda Vega.
Subgerente de Infraestructura y
Equipamiento.

Revisó:


Lic. Francisco Galindo Vicencio.
Encargado de la Gerencia de Logística
y Transporte.

Aprobó:


Lic. Francisco Larena Najera.
Encargado de la Dirección de Operaciones.

Fecha de documentación:

05/07/2011

Revisión número:

Uno

Copia número:

Copia asignada a:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

Í N D I C E

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	GLOSARIO	4
IV.	MARCO LEGAL	9
V.	REFERENCIAS	10
VI.	INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA	11
	A) DEL COMITÉ	11
	B) DEL SUBCOMITÉ	12
VII.	ATRIBUCIONES	13
	A) DEL COMITÉ	13
	B) DEL SUBCOMITÉ	15
VIII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	16
	DEL PRESIDENTE	16
	DEL SECRETARIO TÉCNICO	17
	DE LOS VOCALES	19
	DE LOS ASESORES	19
	DE LOS INVITADOS	20
IX.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ	21
	A) MANEJO DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS	24
X.	REGISTROS	26
XI.	RELACIÓN DE ANEXOS	27
XII.	HISTORIAL DE CAMBIOS	28
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO	29



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, Diconsa emitió el presente Manual, en el que se establecen las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité y los Subcomités de Obras Públicas, que coadyuvan en el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

El 9 de septiembre de 2010 el Titular del Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", a fin de contribuir a garantizar que en los procedimientos de contratación pública a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se obtengan las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como a propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica e imparcialidad.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Operaciones procedió a revisar y actualizar el "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de Diconsa, S.A. de C.V.", ajustándolo a los Lineamientos tercero a séptimo del citado Acuerdo, mismo que fue autorizado en la sesión del Consejo de Administración de la Entidad celebrada el 30 de noviembre de 2010.

Con motivo de las modificaciones efectuadas a las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se revisó y actualizó este Manual en los siguientes rubros: glosario, marco legal, referencias, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Comité y Subcomités de Obra Pública, a efecto de garantizar que su contenido se ajustara a las disposiciones normativas vigentes.

II. OBJETIVO.

Establecer y normar la estructura, atribuciones y funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, para que dichos Órganos Colegiados ajusten su actuación a las disposiciones de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

III. GLOSARIO.

Área Responsable de la Contratación:	En Oficinas Centrales de Diconsa, S.A. de C.V. la Dirección de Operaciones, y en Sucursales las Gerencias, únicas áreas facultadas para llevar a cabo el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:	En Oficinas Centrales de Diconsa la Coordinación de Obras Públicas y en las Sucursales el Área de Obra Pública.
Área Requirente:	En Oficinas Centrales la Subgerencia de Servicios Generales, y en Sucursales el Área de Administración y Finanzas, Operaciones o Jefaturas en Almacenes, según corresponda en razón de sus atribuciones y necesidades debidamente justificadas.
Área Técnica:	En Oficinas Centrales la Coordinación de Obras Públicas, y en las Sucursales el Área de Obra Pública.
Asesor:	Servidor público designado por los Titulares de la Unidad Jurídica y del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V., que debe 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 nombrado.
Caso fortuito o fuerza mayor:	El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
Comité:	Comité de Obras Públicas de Diconsa.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Compranet:** 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.
- Contratista:** Persona física o moral que celebre con Diconsa, S.A. de C.V. contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Convocatoria:** Documento que describe los requerimientos técnicos, económicos y administrativos necesarios, dentro de una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas para que los licitantes puedan presentar una proposición de oferta en igualdad de circunstancias.
- Diconsa:** Diconsa, S.A. de C.V.
- Dictamen de Excepción:** Documento que emite el Comité ó en su caso los Subcomités de las Sucursales, opinando acerca de no celebrar el procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 42 de la Ley, en aquellos casos que lo requieran.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Ejercicio Fiscal:	Periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
Especificaciones Generales:	Conjunto de condiciones generales que Diconsa establece para la ejecución de trabajos, incluyendo aquellas que deben aplicarse para realizar estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, mismas que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de Trabajo desarrollados en materia de obra pública.
Especificaciones Particulares:	Conjunto de requisitos exigidos por Diconsa para la ejecución de cada trabajo requerido, mismos que modifican o complementan las Especificaciones Generales.
Invitación:	Procedimiento mediante el cual se realiza la contratación de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, mediante la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de acuerdo a los supuestos a los que se refieren los artículos 27, fracción II, 42, 43 y 44 de la Ley.
Ley:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Licitante:	Persona física o moral que participe en cualquier Licitación Pública ó Invitación a cuando Menos Tres Personas para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
Normas de Calidad:	Los requisitos mínimos que establece Diconsa, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Obra Centralizada:** Cuando el procedimiento de contratación de los Trabajos quede a cargo de las Oficinas Centrales de Diconsa.
- Obra Descentralizada:** Cuando el procedimiento de contratación de los Trabajos quede a cargo de las Sucursales de Diconsa.
- Obras Públicas:** Son los Trabajos señalados en los artículos 3 de la Ley y 1 y 6 de su Reglamento, y genéricamente consisten en: construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- Oficinas Centrales:** Oficinas de Diconsa, ubicadas en el Distrito Federal.
- OIC:** Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C. V.
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Precio de mercado:** El precio de los materiales y equipos de instalación permanente a que se refiere la fracción II del artículo 161 del Reglamento, que ofertó el fabricante o proveedor en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente entre el contratista y el proveedor.
- Precio Unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto terminado, ejecutado conforme al proyecto, y a las Especificaciones Generales y Particulares de construcción.
- Presupuesto de obra o de servicio:** El recurso estimado que la Diconsa determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
- Proyecto arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Proyecto ejecutivo:** El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.
- Proyecto de ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente.
- SE:** Secretaría de Economía.
- SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- Servicios Relacionados con las Mismas:** Trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, así como los mencionados en el artículo 4° de la Ley.
- SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Subcomité:** Subcomité de Obras Públicas de la Sucursal.
- Subcomité Revisor de Convocatorias:** Grupo de Trabajo instaurado en Oficinas Centrales, constituido por acuerdo y entre los miembros del Comité de Obras Públicas, encargado de la revisión de la Convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se utilizarán en los Procedimientos de Contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Sucursal:** Oficina de Diconsa en el interior de la República Mexicana.
- Trabajos:** Actividades relacionadas con la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles.

IV. MARCO LEGAL.

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Códigos.
 - Código Civil Federal.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Fiscal de la Federación.
- Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decretos.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdos.
 - Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Disposiciones diversas.
 - Disposiciones normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal sin considerar el IVA.
 - Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, para el envío de propuestas e inconformidades en las Licitaciones Públicas.
 - Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.

V. REFERENCIAS.

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Diconsa, S.A. de C.V.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- Tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales, determinadas por el Comité de Obras Públicas, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

VI. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA.

- A)** De conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley, el Comité de Diconsa estará conformado por los siguientes servidores (as) públicos (as):

Con derecho a voz y voto:

- Presidente (a): Director (a) de Administración y Recursos Humanos.
- Vocales:
 - ⇒ Director (a) de Finanzas.
 - ⇒ Director (a) de Operaciones.
 - ⇒ Director (a) de Desarrollo.
 - ⇒ Director (a) de Comercialización.

Con derecho a voz:

- Secretario (a) Técnico (a): El o la Gerente de Logística y Transporte.
- Asesores (as):
 - ⇒ El o la Titular de la Unidad Jurídica.
 - ⇒ El o la Titular del OIC.
 - ⇒ Servidor (a) Público (a) que designe la SFP, en su caso.
- Invitados (as):
 - ⇒ Servidores (as) públicos (as) de Diconsa cuya intervención estime necesaria la Presidencia, la Secretaria Técnica o quienes fungen como Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Las y los miembros del Comité y quien funja como Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular, y solo podrá participar en ausencia de éste con las mismas funciones.

Los o las Titulares de la Unidad Jurídica y del OIC, en su carácter de asesores (as) designarán, cada uno, a un servidor (a) público (a) para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Las o los invitados sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados, y en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

- B)** El Subcomité se constituirá en cada Sucursal de Diconsa y estará conformado por los siguientes servidores (as) públicos (as):

Con derecho a voz y voto:

- Presidente (a): La o el Gerente de Sucursal.
- Vocales:
 - ⇒ El o la Subgerente o quien sea el Titular del Área de Administración y Finanzas.
 - ⇒ Las o los Subgerentes o quienes sean Titulares de cada una de las Unidades Operativas de la Sucursal.
 - ⇒ El o la Responsable del Área de Obra Pública de la Sucursal.

Con derecho a voz:

- Secretario (a) Técnico (a): El o la Subgerente o quien sea el Titular del Área de Operaciones de la Sucursal.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

- Asesores (as):
 - ⇒ La o el Coordinador Jurídico de la Sucursal.
 - ⇒ El o la Representante del Titular del OIC.
 - ⇒ Servidor (a) Público (a) designado (a) por la SFP, en su caso.

- Invitados (as):
 - ⇒ Los o las servidores (as) públicos (as) de Oficinas Centrales o de la Sucursal cuya intervención estime necesaria la Presidencia, la Secretaría Técnica o quienes funjan como Vocales del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

Las o los miembros del Subcomité y quien funja como Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular, y sólo podrá participar en ausencia de éste con las mismas funciones.

El o la Coordinadora Jurídica de la Sucursal en su carácter de asesor (a) designarán, cada uno, a un servidor (a) público (a) para asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, quienes podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los o las invitadas sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados (as), y en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

VII. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DEL SUBCOMITÉ.

El Comité tiene las siguientes funciones:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- 1) Revisar los programas anuales antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 2) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presente el o la Directora de Operaciones, por conducto de la secretaria técnica, así como someterlos a la consideración del Consejo de Administración de Diconsa; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos.
- 3) 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.
- 4) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités, así como aprobar su integración y funcionamiento.
- 5) Revisar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y sus modificaciones, para someterlo a la autorización correspondiente del CIDAP.
- 6) 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, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- 7) Aprobar el informe pormenorizado de las acciones realizadas en Oficinas Centrales y Sucursales, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las misma, que le exponga la Gerencia de Logística y Transporte, mismo que se presentará a consideración del Consejo de Administración de Diconsa.
- 8) Supervisar y asesorar, a través de la Gerencia de Logística y Transporte, a los Subcomités o grupos de trabajo constituidos por acuerdo del Comité, para que su operación y funcionamiento se realice conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

- 9) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
- 10) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán bimestrales.
- 11) Determinar la ubicación de la Entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto que le fue autorizado para obras y servicios.
- 12) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El Subcomité tiene las siguientes funciones:

- 1) Revisar y analizar los programas anuales y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondiente a su Sucursal, sometiendo a consideración del Comité las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 2) 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.
- 3) Proponer al Comité modificaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 4) Remitir al Comité en la primera semana de los meses de abril, julio, octubre, y la segunda de diciembre de cada año, un informe pormenorizado de las acciones realizadas por las Sucursales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el cual deberá ser previamente validado por el o la Gerente de la Sucursal.
- 5) Enviar en la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y diciembre de cada año, 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, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

- 6) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Subcomité.
- 7) Presentar al Comité para su análisis los casos no previstos en el presente Manual.
- 8) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

**VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS O LAS INTEGRANTES DEL
COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS.**

Presidente (a):

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité o Subcomité, y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de los mismos.
3. Asistir puntualmente a las sesiones, o en su defecto instruir a su suplente para que asista en su lugar, desempeñando las funciones que le corresponden.
4. Coordinar las acciones necesarias para la presentación de los asuntos a consideración del Comité o Subcomité.
5. Coordinar la presentación del Programa y del presupuesto anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la primera sesión ordinaria del año.
6. Coordinar la presentación del calendario de sesiones ordinarias del año siguiente en la última sesión.
7. Ejercer voto de calidad en caso de empate en las resoluciones del Comité o Subcomité.
8. Revisar y firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité o Subcomité, a más tardar en la sesión inmediata posterior.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

9. Difundir e instrumentar las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité o Subcomité.
10. Remitir trimestralmente, en el caso del Comité, el informe pormenorizado de las acciones realizadas en Oficinas Centrales y Sucursales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a la Prosecretaría del Consejo de Administración, a efecto de que se incorpore a la carpeta ejecutiva de la sesión correspondiente.

En el caso de los Subcomités, el informe de que se trata deberá enviarse a la Secretaría Técnica del Comité con la misma periodicidad.

Secretario (a) técnico (a):

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
2. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los o las participantes en el Comité o Subcomité.
3. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité o Subcomité, o instruir por escrito a su suplente para que asista en su lugar.
4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité o Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
5. Supervisar que los acuerdos del Comité o Subcomité se asienten en los formatos respectivos.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior a la celebración de las mismas.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y mantener informado al Presidente (a) del Comité o Subcomité de sus avances hasta la total atención de los mismos.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

8. Elaborar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, mismo que suscribirá y presentará el presidente (a) del Comité o Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, conteniendo los siguientes aspectos:
 - ⇒ 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 de las derivadas de 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.
 - ⇒ 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.
9. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
10. Elaborar el informe de los resultados de la gestión del Comité o Subcomité, y de las acciones realizadas en Oficinas Centrales y/o Sucursales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

11. Coordinar la operación de los grupos de trabajo autorizados por el Comité o Subcomité para atender asuntos referentes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. Las demás que expresamente le asigne el Presidente (a) del Comité o Subcomité.

Vocales:

1. Enviar a la Secretaria Técnica la documentación soporte de los asuntos que sometan a consideración del Comité o Subcomité, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión.
2. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité o Subcomité, o instruir por escrito a su suplente para que asista en su lugar.
3. Analizar el orden del día de la sesión y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité o Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
4. Dar seguimiento, en el área de su competencia, a las resoluciones del Comité o Subcomité, informando las acciones implementadas para su total y debido cumplimiento.
5. Revisar, y en su caso, emitir observaciones al proyecto de acta remitido por la Secretaria Técnica, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la recepción del mismo.
6. Firmar las actas de las sesiones a las que asista como constancia de su participación, a más tardar en la sesión inmediata posterior a su celebración.

Asesores (as):

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité o Subcomité, de



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

2. Ejercer su derecho de voz.
3. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité o Subcomité, o instruir por escrito a su suplente para que asista en su lugar.
4. Exponer con imparcialidad sus puntos de vista relativos a los asuntos que se traten en el Comité o Subcomité.
5. Revisar, y en su caso, emitir observaciones al proyecto de acta remitido por la Secretaría Técnica, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la recepción del mismo.
6. Firmar las actas de las sesiones a las que asista como constancia de su participación, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Mantener informado al Comité o Subcomité sobre los cambios que se efectúen a las Leyes y normatividad aplicables.

Invitados (as):

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Ejercer su derecho de voz.
3. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité o Subcomité.
4. Revisar, y en su caso, emitir observaciones al proyecto de acta remitido por la Secretaría Técnica, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la recepción del mismo.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

5. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Firmar las actas de las sesiones a las que asista como constancia de su participación, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

IX. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ.

1. El Comité se constituirá en Oficinas Centrales y los Subcomités en cada Sucursal de Diconsa.
2. El Comité y los Subcomités sesionarán de manera ordinaria bimestralmente, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias que se presentará a su consideración en la última sesión de cada ejercicio fiscal.
3. Las sesiones ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se dará aviso por escrito con cuando menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada para su realización.
4. Serán extraordinarias las sesiones del Comité o Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el o la Titular del área requirente o del área responsable de la contratación.
5. Las fechas de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por la o el Presidente o a solicitud de alguno de los o las integrantes, por causas de fuerza mayor o de trabajo, informando de ello por escrito con cuando menos 1 día hábil de anticipación a la fecha programada para su realización.
6. Para que las sesiones se lleven a cabo deberá asistir la o el Presidente y la mayoría de las o los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones y acuerdos del Comité o Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los o las miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente (a) tendrá voto de calidad.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

7. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará a los integrantes del Comité o Subcomité en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, 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.
8. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá un apartado para el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, así como un punto correspondiente a asuntos generales, en el que sólo se podrán incluir asuntos de carácter informativo.
9. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos adoptados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
10. Los asesores e invitados firmarán el acta únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
11. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité deberán presentarse en el formato 1, incluido como Anexo de este Manual, 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; atendiendo además lo previsto en el artículo 74 del Reglamento.
12. El formato a que se refiere el numeral anterior, deberá firmarse por la Secretaria Técnica del Comité o Subcomité, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas.
13. Una vez analizado y dictaminado el asunto por el Comité o Subcomité, el formato 1 deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
14. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán firmarse por el o la titular del



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

Área Requirente o Área Técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

15. 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 o Subcomité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, asentando dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello impida que, una vez subsanadas las deficiencias observadas por dicho Cuerpo Colegiado, el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a su consideración.
16. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité o Subcomité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
17. El Comité o Subcomité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, y en ningún caso podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos, o a que se obtenga documentación soporte o justificatoria de la contratación que se pretenda realizar.
18. La responsabilidad de cada integrante del Comité o Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, 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.
19. Los dictámenes de procedencia a la excepción a la licitación pública que emita el Comité o Subcomité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes respecto de actos u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación, o en el cumplimiento de los contratos.
20. No será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Comité o Subcomité, tratándose de las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la Ley, por lo que en estos casos, el Área Responsable de la Contratación deberá informar al citado Órgano Colegiado, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

21. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, el Comité o Subcomité, según corresponda, analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de Diconsa, el Programa Anual de Obras y Servicios autorizado. Además, determinará la ubicación de Diconsa en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto que le fue autorizado para obras y servicios.
22. El Comité o Subcomité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;
 - II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y
 - III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité o Subcomité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

A) Manejo documental de los acuerdos de los Comités y Subcomités.

- A. Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité deberán quedar debidamente registrados en el acta correspondiente, mediante un código consecutivo que contendrá: a) la referencia al Comité, que será COP; b) la referencia a las oficinas Centrales de Diconsa, que será OC; y, c) el número consecutivo del acuerdo, así como el mes (en números romanos) y el año en que fue adoptado dicho acuerdo.

Ejemplo.- Si se trata del Acuerdo no. 33, adoptado en la sesión ordinaria del Comité realizada en el mes de septiembre de 2008, la identificación de este será COPOC 33/IX/2008.

La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el inicio de cada ejercicio fiscal.

- B. Los acuerdos adoptados en cada sesión de cada Subcomité deberán quedar debidamente registrados en el acta correspondiente, mediante un código consecutivo que contendrá: a) la referencia al Subcomité, que será SCOP; b) la referencia a la Sucursal de Diconsa de que se trate; y, c) el número del acuerdo, mismo que será consecutivo, así como el mes (en números romanos) y el año en que fue adoptado dicho acuerdo.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras
Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-OP07

Ejemplo.- Si se trata del Acuerdo no. 33, adoptado en la sesión ordinaria del Subcomité de la Sucursal Bajío realizada en el mes de septiembre de 2008, la identificación de este será SCOP-BAJ 33/IX/2008.

La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el inicio de cada ejercicio fiscal.

C. Las carpetas de trabajo de cada sesión ordinaria invariablemente deberán contener, en el orden que se indica a continuación, los siguientes apartados:

1. Lectura, en su caso, del Acta de la sesión anterior.
2. Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos.
En este apartado deberá reportarse, conforme al Formato 2 incluido en el Capítulo de Anexos de este Manual, el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité o Subcomité.
3. Solicitudes de Acuerdo.
En este apartado deberán presentarse conforme al Formato 1, incluido en el Capítulo de Anexos de este Manual y utilizando un Formato por cada caso a desahogar, los supuestos de obras públicas y/o servicios que se sometan a dictamen del Comité o Subcomité; acompañados del sustento documental correspondiente.

Asimismo, se anexará el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, relativo al acreditamiento de los criterios y la justificación para el ejercicio de la opción, firmado por el titular del Área Responsable de la ejecución de los trabajos a desarrollar.

4. Asuntos Generales.
En este punto se incluirán, exclusivamente asuntos de carácter informativo.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-OP07

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS DE OBRAS PÚBLICAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.", DE AGOSTO DE 2008.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 68/2011/ORD	NÚMERO DE ACUERDO	NO APLICABLE
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	NO APLICABLE
NÚMERO DE SESIÓN	68	NÚMERO DE SESIÓN	NO APLICABLE
FECHA DE SESIÓN	2 DE AGOSTO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	NO APLICABLE



DICONSA, S.A. DE C.V.



ANEXO 1
Listado de Asuntos a Tratar



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

DICONSA, S.A. DE C.V.

Sesión No. _____		Fecha: _____	
LISTADO DE ASUNTOS A TRATAR			
ASUNTO	JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DOCUMENTACIÓN SOPORTE ADJUNTA	
AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO			
_____ VOCAL		_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	
	_____ PRESIDENTE		
_____ VOCAL	_____ VOCAL		_____ VOCAL