

DICONSA

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

Clave: VSS-UAF-PL-001

No. de Revisión: 03

Emisión Original: 28-08-2008

Fecha: 14-12-2023



INDÍCE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO	3
IV. MARCO LEGAL	8
V. REFERENCIAS	9
VI. INTEGRACIÓN	9
A) Del Comité	9
B) Del Subcomité	10
VII. ATRIBUCIONES	11
A) Del Comité	11
B) Del Subcomité	13
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	13
La Presidencia	13
La Secretaría Técnica	14
Vocales	15
De las Personas Asesores	16
De las Personas Invitadas	16
IX. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ	17
X. MANEJO DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS	19
XI. REGISTROS	21
XII. RELACIÓN DE ANEXOS	22
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS	30
XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	31



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, S.A. de C.V., (en adelante DICONSA) emite el presente Manual, en el que se establecen las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité y los Subcomités de Obra Pública, 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 para propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica e imparcialidad.

Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2019 del Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana (en adelante referido como SEGALMEX); así como la aprobación por el Consejo de Administración de su Estatuto Orgánico, la modificación por el Consejo de Administración del Estatuto Social de DICONSA y la modificación por el Consejo de Administración del Estatuto Social de LICONSA, publicados en el mismo órgano de difusión federal el 11 de marzo de 2021; se modificó la estructura orgánica de las tres entidades ya que con el propósito de que exista una estrecha coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, se determinó que el Director General de SEGALMEX será también quien dirija a DICONSA y LICONSA.

Así también, por lo que se refiere a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno; de Operaciones de DICONSA; y de Operaciones de LICONSA; se determinó que serán un solo cuerpo directivo para las tres Entidades, situación que impactó en la integración y funciones de las Gerencias y Subgerencias respectivas.

Estas modificaciones efectuadas a la Estructura Orgánica de DICONSA, hacen necesaria la revisión y actualización de 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.

III. Glosario

Área Responsable de la Contratación:

Conforme a lo dispuesto en la fracción II, del artículo 2 del Reglamento, en el ámbito de su competencia y atribuciones, podrá ser la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de las Gerencias Regionales.



Las áreas mencionadas son las únicas facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:

Conforme a lo dispuesto en la fracción III, del artículo 2 del Reglamento, en el ámbito de su competencia y atribuciones, podrá ser la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y en las Gerencias Regionales será el área que por escrito designe la persona titular de la Gerencia Regional en la Unidad Operativa en que se desarrolle la Obra Pública o los servicios relacionados con las mismas.

Área Requiriente:

Conforme a lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 2 del Reglamento, en el ámbito de su competencia, atribuciones y necesidades debidamente justificadas, podrá ser la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subgerencia de Servicios Generales, la Dirección de Operaciones; y en las Gerencias Regionales, el Área de Administración y Finanzas, Operaciones o Jefaturas en Almacenes.

Área Técnica:

Conforme a lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 2 del Reglamento, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

Asesor:

La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en DICONSA o, en su caso, los representantes designados del área en las Gerencias Regionales; que debe proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité o Subcomité, 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 Obra Pública de DICONSA.

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.



Contratista: Persona física o moral que celebre con DICONSA contratos de obra pública de Servicios relacionados con las mismas.

COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna de DICONSA.

Contrato de Obra Pública o de Servicios Relacionados con Obra Pública: Instrumento legal que establece el Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones en materia de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

Convocatoria: Documento que describe los requerimientos: Legales, Administrativos, Financieros, Técnicos y Económicos, como requisitos de participación en procedimientos de contratación mediante Licitación Pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas, a fin de que los licitantes presenten proposiciones técnicas y económicas en igualdad de condiciones.

DICONSA: DICONSA, S.A. de C.V.

Dictamen de Excepción: Documento que emiten los miembros del Comité o, en su caso, los Subcomités de las Gerencias Regionales, mediante el cual, de manera fundada y motivada, se dictamina la procedencia 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.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ejercicio Fiscal: Periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos presupuestales.

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, mismas que modifican, adicionan o sustituyen las Especificaciones Generales.

Gerencia Regional: Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República Mexicana, clasificada como tal en la estructura orgánica, Centro-Hid, Centro-Norte-Zac, Noroeste-Pac, Norte-Ntc, Centro-Norte, Golfo, Occidente, Centro, Oaxaca, Metropolitana, Peninsular, Sureste, Pacífico-Sur-Mic y Puebla



Grupo Revisor de Convocatorias de Obra Pública:

Grupo de Trabajo instaurado por acuerdo y entre los miembros del Comité de Obra Pública, 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.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

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 y los artículos 44 y 73 del Reglamento.

LICONSA

Liconsa, S.A. de C.V.

Ley:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La o el Licitante:

Persona física o moral que participe en cualquier Licitación Pública o Invitación a cuando Menos Tres Personas para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

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 la Ciudad de México.

OIC:

Órgano Interno de Control.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Precio Alzado:

Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto terminado. por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.

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 la o el fabricante o la o el proveedor en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente entre la o el contratista y la o el proveedor.

Precio Unitario:

Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto terminado.

Presupuesto de obra o de servicio:

El recurso estimado que 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.

Presupuesto aprobado:

Son las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Entidad en materia de Obras Públicas.



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.

Proyecto ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos 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.

SEGALMEX: Seguridad Alimentaria Mexicana.

SADER Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

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 de Obra Pública: Subcomité de Obra Pública en las Gerencias Regionales.

Trabajos: Actividades relacionadas con la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles.

Unidad Operativa: Unidades Administrativas de DICONSA dependientes de las Gerencias Regionales.



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 General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley Federal de Austeridad Republicana.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Códigos.
 - Código Civil Federal.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de Comercio
- Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdos.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y sus modificatorios.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.
- Decretos.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
 - Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
 - Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana.
 - Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo indican.



- Estatutos.
 - Estatuto Orgánico de SEGALMEX.
 - Estatutos Sociales de DICONSA.
 - Estatutos Sociales de LICONSA.

V. REFERENCIAS.

- Manual de Organización de SEGALMEX.
- Manual de Organización de DICONSA.
- Manual de Organización de LICONSA.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de DICONSA.
- 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 Gerencias Regionales, determinadas por el Comité de Obras Públicas, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Criterio para la Integración del Comité de Obras Públicas OP-01/2009.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASS) y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios AD-10/2010.
- Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020 para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VI. INTEGRACIÓN

A) DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley, el Comité de DICONSA estará conformado por las o los siguientes servidores públicos:

Con derecho a voz y voto:

- La Presidencia: La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- Vocales:
 - ⇒ La persona Titular de la Gerencia de Control Presupuestal.
 - ⇒ La persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - ⇒ La persona Titular de la Dirección de Operaciones de DICONSA.
 - ⇒ La persona Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.



Con derecho a voz:

- La Secretaría Técnica: La persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- Las personas Asesores:
 - ⇒ La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - ⇒ La persona Titular del OIC.
 - ⇒ La persona Servidor Público que designe la SFP, en su caso.
- Las personas Invitadas:
 - ⇒ Personas cuya intervención estime necesaria la Presidencia, la Secretaría Técnica o quienes fungen como Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Las personas miembros del Comité, los asesores y quién funja como Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular, y solo podrá participar en ausencia de éste con las mismas funciones. Para el caso del Secretario Técnico la designación solamente podrá ser de un nivel jerárquico equivalente a Subgerente.

Las personas invitadas 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 carácter de reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberán cumplir con las obligaciones de acuerdo con dicho cuerpo normativo.

B) DEL SUBCOMITÉ.

El Subcomité se constituirá en cada Gerencia Regional de DICONSA y estará conformado por las o los siguientes servidores públicos:

Con derecho a voz y voto:

- La Presidencia: La persona Titular de la Gerencia Regional en donde se desarrolle la Obra Pública o los Servicios relacionados con las mismas.
- Vocales:
 - ⇒ La persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - ⇒ Las personas Titulares de cada una de las Unidades Operativas adscritas a la Gerencia Regional donde se desarrolle la obra pública o los servicios relacionados con la misma.



Con derecho a voz:

- La Secretaría Técnica: La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones de la Gerencia Regional en donde se desarrolle la Obra Pública o los Servicios relacionados con las mismas.
- Las personas Asesores:
 - ⇒ La persona Titular de la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo, previa designación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - ⇒ La persona Representante del Titular del OIC.
 - ⇒ La persona Servidor Público designado por la SFP, en su caso.
- Las personas Invitadas:
 - ⇒ Las personas 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 personas miembros del Sucomité, los asesores y quién funja como Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular, y solo podrá participar en ausencia de éste con las mismas funciones. Para el caso del Secretario Técnico la designación solamente podrá ser de un nivel jerárquico equivalente a Subgerente.

Las personas 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 deberán cumplir con las obligaciones de acuerdo con dicho cuerpo normativo.

VII. ATRIBUCIONES.

A) El Comité tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Revisar los programas y presupuestos anuales de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités y sus modificaciones, para someterlo a la autorización correspondiente del COMERI.
3. Dictaminar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, que le presente la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas por conducto de la Secretaría técnica, así como someterlos a la consideración del COMERI y del Consejo de la Administración de la entidad; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.



4. Recibir, por conducto de la Secretaría Técnica, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas formulados por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la consideración del COMERI y del Consejo de Administración de la entidad.
5. 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 las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la Ley.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obra Pública adicionales a los previstos en el presente Manual, así como aprobar su integración y funcionamiento.
7. Instaurar el Grupo Revisor de Convocatorias encargado de la revisión de las Convocatorias 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, que deberán cumplir con las funciones siguientes:
 - Analizar y verificar el contenido de los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que cumplan con las condiciones, términos, características, especificaciones y datos relacionados con los procesos, según corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
 - Aprobar los proyectos de convocatorias correspondiente a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de autorizar la publicación de las convocatorias definitivas.
8. 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.
9. Aprobar el informe pormenorizado de las acciones realizadas en Gerencias Regionales, en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, que le exponga la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación con información que presenten los Subcomités de forma trimestral.
10. Supervisar y asesorar, a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, 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.
11. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
12. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales.
13. 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 aprobado autorizado para obras y servicios.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.



B) **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 Gerencia Regional, sometiendo a consideración del Comité las observaciones y recomendaciones pertinentes.
2. Presentar, previamente a su envío al Comité, la información relacionada con la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la Ley, a efecto de que una vez que sea dictaminado por el Comité, se proceda a su contratación.
3. Proponer al Comité modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
4. Enviar en la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y diciembre de cada año, el informe trimestral 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.
5. 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 Gerencias Regionales en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el cual deberá ser previamente validado por la o el Gerente.
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 LAS O LOS INTEGRANTES

La Presidencia:

1. Expedir las Convocatorias y Órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda, y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de los mismos.
3. Proponer al Comité o Subcomité, según corresponda, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su publicación en tiempo y forma.
4. Autorizar la celebración de Sesiones Extraordinarias.



5. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
6. Asistir puntualmente a las sesiones o, en su defecto, designar por escrito e instruir a su suplente para que asista en su lugar, desempeñando las funciones que le corresponden.
7. Coordinar las acciones necesarias para la presentación de los asuntos a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda.
8. Coordinar la presentación ante el Comité, del Programa y el presupuesto anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la primera sesión ordinaria del año.
9. Coordinar la presentación del calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, en la última sesión del ejercicio correspondiente del Comité o Subcomité, según corresponda.
10. Ejercer voto de calidad en caso de empate en las resoluciones del Comité o Subcomité, según corresponda.
11. Revisar y firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité o Subcomité, según corresponda, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
12. Difundir e instrumentar las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité o Subcomité, según corresponda.

La Secretaría Técnica:

1. Acordar con la Presidencia el contenido de la carpeta de cada sesión del Comité o Subcomité, según corresponda.
2. Elaborar, para la aprobación de la Presidencia, la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias del Comité o Subcomité, según corresponda.
3. Elaborar las Convocatorias, Órdenes del día y los Listados de los asuntos que se tratarán, conforme el Anexo 1, "Convocatoria para sesión del Comité o Subcomité" y Anexo 2 "Listado de Asuntos a tratar"
4. Incluir en las carpetas de trabajo correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las o los participantes en el Comité o Subcomité.
5. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité o Subcomité, o coordinar y designar por escrito su suplencia para que asista en su lugar.
6. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité o Subcomité para verificar que exista el quórum necesario, conforme el Anexo 3 "Lista de asistencia".
7. Supervisar que los acuerdos del Comité o Subcomité, de ser el caso, se asienten en los anexos respectivos y recabar las firmas de las y los vocales con derecho a voto.
8. 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.



9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y mantener informado a la o el Presidente del Comité o Subcomité de sus avances hasta la total atención de los mismos, conforme el Anexo 5 "Seguimiento de acuerdos".
10. Elaborar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, mismo que suscribirá y presentará a la o el presidente del Comité o Subcomité, según corresponda, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, conforme el Anexo 6 "Informe Trimestral", 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 o servicio; 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.
11. Vigilar que el expediente de cada sesión esté completo y se mantenga actualizado.
12. Elaborar el informe de los resultados de la gestión de los Subcomités, y de las acciones realizadas en las Gerencias Regionales en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con la información que le sea proporcionada por los Subcomités.
13. Coordinar la operación de los grupos de trabajo autorizados por el Comité o Subcomité, según corresponda, para atender asuntos referentes a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
14. Las demás que expresamente le asigne la Presidencia del Comité o Subcomité.

Vocales:

1. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación soporte de los asuntos que sometan a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda, con al menos ocho días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda, 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, según corresponda, a efecto de emitir el voto correspondiente.
4. Dar seguimiento, en el área de su competencia, a los acuerdos del Comité o Subcomité, según corresponda, 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 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 a su celebración.

Las Personas Asesores:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité o Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
2. Ejercer su derecho de voz.
3. Asistir puntualmente a las sesiones 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.

Las Personas Invitadas:

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 en el asunto para el cual hubieren sido invitados.
3. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité o Subcomité, a la cual hubieren sido invitados.
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.
5. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, 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.

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 podrá reunir físicamente en Oficinas Centrales y los Subcomités en cada Gerencia Regional de DICONSA, o bien, de resultar necesario podrá ser de forma virtual.
2. El Comité y los Subcomités sesionarán de manera ordinaria mensualmente, 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, 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 la persona Titular del área requirente o del área responsable de la contratación.
5. Las fechas de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por la Presidencia 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 Presidencia, o en su caso, su suplente y la mayoría de las o los miembros con derecho a voz y voto; o en su caso, sus suplentes y las decisiones y acuerdos del Comité o Subcomité se tomarán por mayoría de votos de las o los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.
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 por medios electrónicos preferentemente, 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 un Acta que será aprobada y firmada por los miembros del Comité o Subcomité, las personas asesores y las personas invitadas, según corresponda, que hubieran asistido a ella. 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. Las personas asesores y personas 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 anexo 7, incluido en este Manual.
12. El formato a que se refiere el numeral anterior, deberá firmarse por la Secretaría 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 7 deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
14. 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, conforme el formato 4.
15. 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 Área Requirente o Área Técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.
16. 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, 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 sesión subsecuente.
17. 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.
18. El Comité 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.
19. La responsabilidad de cada integrante del Comité o Subcomité corresponderá al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, 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.
20. Los dictámenes de procedencia a la excepción a la licitación pública que emita el Comité, 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.
21. No será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Comité, 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.

22. 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 Relacionados con las Mismas 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.

23. 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.

X. MANEJO DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS.

1. 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. 36, adoptado en la sesión ordinaria del Comité realizada en el mes de septiembre de 2022, la identificación de este será COP-OC 36/IX/2022.

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

2. 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 Gerencia Regional 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.

Ejemplo. - Si se trata del Acuerdo no. 38, adoptado en la sesión ordinaria del Subcomité de la Gerencia Regional Centro-Norte-Zacatecas realizada en el mes de septiembre de 2022, la identificación de este será SCOP-GRCN 38/IX/2022.

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

3. La documentación se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité o Subcomité, 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 solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

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

I. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto.

II. Lectura, en su caso, del Acta de la sesión anterior.

III. Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos.
En este apartado deberá reportarse, el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité o Subcomité.

IV. En la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión de cada trimestre, la o el presidente del Comité o Subcomité, presentará el informe trimestral a que se refiere el artículo 25 de la Ley, el cual contendrá 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 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.

V. Solicitudes de Acuerdo.

En este apartado deberán presentarse conforme el Formato 2, 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, en su caso, 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.

VI. Asuntos Generales.

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



XI. REGISTROS.

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención
	Carpetas de las sesiones del Comité de Obra Públicas de DICONSA,	Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Cinco años.
	Actas de las sesiones del Comité de Obra Pública de DICONSA	Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Cinco años.
	Carpetas de las sesiones del Subcomité de Obra Pública de DICONSA C.V.	Gerente Regional.	Cinco años.
	Actas de las sesiones del Subcomité de Obra Pública de DICONSA.	Gerente Regional.	Cinco años.



XII. RELACIÓN DE ANEXOS.

Núm.	Nombre del documento
1.	Convocatoria para sesión de Comité o Subcomité
2.	Listado de Asuntos a tratar.
3.	Lista de Asistencia
4.	Excepción a la Licitación
5.	Seguimiento de acuerdos
6.	Informe Trimestral
7.	Dictamen de asuntos relacionados que se someten a Dictamen



ANEXO 1



AGRICULTURA



SEGALMEX

DICONSA

ANEXO 1

____ (Área de adscripción) _____

Nº de Oficio _____

Ciudad de México a 00 de enero de 2020

Asunto: Convocatoria Sesión de Comité/Subcomité de
Obra Pública

¶
CC: INTEGRANTES DEL ____ (Comité/Subcomité) ____
DE OBRAS PÚBLICAS DE DICONSA S.A. DE C.V. ¶
PRESENTE ¶

¶
Con fundamento en el Artículo 30, fracción I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el apartado IX, numeral 7 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obras Públicas de Diconsa, S.A. de C.V., me es grato convocarlos a la ____ (Número de sesión) ____ Sesión ____ (Ordinaria/Extraordinaria) ____ (año) ____ de este Comité, misma que tendrá verificativo el próximo ____ (fecha) ____ a las ____ (hora de celebración) ____ horas, dicha sesión se llevará a cabo en la ____ (Indicar punto de reunión) ____, ubicada en ____ (ubicación física) ____ ¶

¶
Para tal efecto, se propone tratar los siguientes asuntos, de acuerdo al Orden del Día que a continuación se indica. ¶

- ¶
- 1) → Firma de la lista de asistencia y declaración del quórum legal. ¶
- 2) → Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día. ¶
- 3) → Asuntos a Tratar. ¶
 - 3.1 ○
 - 3.2 ○
 - 3.3 ____ (indicar la lista de asuntos a tratar) ____ ○
 - 3.4 ○
 - 3.5 ○

4) → Asuntos Generales. ¶

¶
Por lo anterior, me permito enviar a su correo electrónico institucional la carpeta de trabajo que contiene la información correspondiente, para que sea revisada y, en su caso, emitan su opinión o comentarios. ¶

¶
Finalmente, les solicito muy atentamente, realizar la designación y/o ratificación por escrito del servidor público que fungirá como suplente en la ausencia de los vocales y asesores titulares, del mismo modo sirvan confirmar su asistencia a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo las acciones conducentes que garanticen el éxito de la Sesión. ¶

¶
Sin otro particular, reciban cordial saludo. ¶

ATENTAMENTE

____ (Presidente/Suplente) ____ DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE DICONSA Y ¶

¶
C.c.p. → INDICAR SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTES

Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Alemán, CP. 14020 Alcaldía Iztapalapa, CD. MX. ¶
Tel. 01 (55) 5225 0700 — www.gob.mx/diconsa ¶



2023
Francisco
VILLA



ANEXO 2



AGRICULTURA



SEGALMEX

Anexo 2

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de
Obra Pública de Diconsa, S.A. de C.V.
Unidad de Administración y Finanzas

COMITÉ/SUBCOMITE-DE-OBRA-PÚBLICA

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



ANEXO 3

B		C		D		E		F		G		H	
No.		NOMBRE		ÁREA		PUESTO Y/O CARGO		ASISTENCIA PRESENCIAL/COMUNICACIÓN VÍA REMOTA		FIRMA			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Página 1

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten mark]




ANEXO 7



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA



DICONSA

→ **DICONSA, S.A. de C.V.**
→ **COMITÉ/SUBCOMITÉ-DE-OBRA-PÚBLICA**
→ **ASUNTOS-RELACIONADOS-QUE-SE-SOME-TENA-DICTAMEN.**

Anexo-7

Tipo de Procedimiento que se propone:

Sesión:
Número:
Fecha:
.....DIA.....MES.....AÑO

Requisición o solicitud No.

JUSTIFICACION Y FUNDAMENTACION

D--I--C--T--A--M--E--N

ÁREA SOLICITANTE:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA:

MONTO ESTIMADO (SIMIVA):

LUGAR DE LA OBRA:

RELACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE:

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

CONDICIONES DE PAGO:

VIGENCIA DEL CONTRATO:

PRESIDENTE: VOCAL:

SECRETARIO TECNICO: VOCAL:




XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Rev. Num.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
1	02-08-2011	Ajuste de estructura y contenido normativo	Modificaciones al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2	_/08/2015	Ajuste de estructura y contenido normativo	Modificaciones al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3	14-12-2023	Ajuste de estructura y contenido normativo	<p>La presente modificación al documento normativo, tiene como objetivo homologar las funciones de los servidores públicos que actúan con las atribuciones que se les confiere en el presente Manual, con las señaladas en el Manual de Organización de SEGALMEX y el Manual de Organización de DICONSA.</p> <p>-El COMERI de DICONSA, en su 1ª Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 26 de julio, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CD/EXT/I/02-2023.</p> <p>-El H. Consejo de Administración del DICONSA en su 148ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, ratifica la aprobación bajo el Acuerdo número DIC-148-11/XII/2023.</p>



XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.	_____	
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.	_____	
MTRA. MAYRA ELENA JACOBO PRIEGO. Directora de Operaciones de DICONSA	_____	
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ. Titular del Órgano Interno de Control de DICONSA.	_____	