



CAPUFE

MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

ÍNDICE

PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

3

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

4

[DEFINICIONES](#)

5

[POLITICAS GENERALES Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN](#)

6

[INTEGRACION DE LOS SUBCOMITÉS](#)

8

[FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS DE OBRA PUBLICA DE CAPUFE](#)

9

[FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS SUBCOMITES DE OBRA PUBLICA](#)

10



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de actualizar el marco normativo de actuación del Organismo, así como atender las disposiciones que regulan a éste, en el mes de septiembre de 2005 se presentó a consideración del Órgano de Gobierno el proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, aprobándose en la sesión 183° de dicho Órgano de Gobierno

En razón a las operaciones que el Organismo efectúa en el rubro de inversión, así como por las políticas de descentralización y desconcentración de funciones, se requiere de un Cuerpo Colegiado que determine las acciones conducentes a la optimización de los recursos destinados a la obra pública que promueva la observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables actualizando las políticas y lineamientos internos para la contratación de las obras y servicios relacionados a ésta, que sean requeridos por las áreas usuarias.

En este sentido, para dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Comité de Obra Pública de CAPUFE tiene entre otras atribuciones la de aprobar la constitución de Subcomités por lo que se dio a la tarea de adecuar el presente Manual de los Subcomités Locales de Obra Pública para atender los procesos de contratación de la obra pública que se realizan en forma desconcentrada.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer la forma en que se integra cada uno de los Subcomités Locales de Obra Pública, definir las funciones de cada uno de los miembros y la forma en que opera el mismo, con el fin de obtener para Capufe las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas, en apego a la Ley, el Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- 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 del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- Tratados de Libre Comercio signados por México con otras Naciones.
- Demás Normatividad Aplicable en la Materia.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

DEFINICIONES

- **Capufe u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Comité:** Comité de Obra Pública, para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de CAPUFE.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Obra Pública:** Los Considerados en el Artículo 3 de la Ley.
- **Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Los Considerados en el art. 4 de la Ley.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Subcomité:** Subcomité Local de Obra Pública de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
- **Secretario Técnico. Servidor Público** designado por el Presidente del Comité.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

POLÍTICAS GENERALES Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Para el caso de requerir sesión extraordinaria, se deberá remitir solicitud por escrito al Presidente del Subcomité, manifestando la causa justificada de su petición.
- En caso de solicitar someter un asunto en una sesión ordinaria, se deberá remitir la información por lo menos 8 días hábiles previos a la fecha programada, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias. Para las sesiones extraordinarias se deberá remitir la información con 3 días hábiles de anticipación a aquel en que se pretenda sesionar. De no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- La documentación soporte de los asuntos a tratar, deberá entregarse en papel y en versión digitalizada en medio magnético, preferentemente en CD grabable, en formato PDF. De no presentarse ambas versiones, la documentación se tendrá como no presentada y no podrá llevarse a cabo la sesión.
- Cuando en la documentación presentada se advierta que falta un documento o que es necesario corregir alguno, el Secretario Técnico notificará por escrito o por correo electrónico al área requirente, para que en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores, subsane la deficiencia. En caso de que dicho requerimiento no sea atendido en el plazo establecido, el Secretario Técnico podrá hacer la devolución de la documentación remitida al área requirente mediante oficio.
- Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:
- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Serán extraordinarias las que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.
- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar a sus respectivos suplentes, designación que deberá recaer en un nivel jerárquico inferior al del titular, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

CAPUFE

- Los Subcomités Locales podrán autorizar la participación de invitados especiales, quienes apoyarán a los integrantes del Subcomités con información inherente a los requerimientos planteados.
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del 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 sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán 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.
- Tratándose de solicitudes de excepción, en caso de que haya sido dictaminada favorablemente, el área contratante que haya requerido la solicitud de excepción será el responsable de notificar al contratista correspondiente. El acuse de recibido deberá archivar en el expediente de la sesión.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el listado de casos deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- El Secretario Técnico elaborará la minuta de la reunión y la circulará por medios electrónicos y/o de manera impresa a los miembros del Subcomité así como a los asistentes a la sesión respectiva, dentro de los 6 días hábiles posteriores a su celebración, a fin de que en un plazo de 3 días hábiles, se emitan los comentarios que se consideren pertinentes. Posterior a ese término, el documento será entregado para su firma a cada asistente, quien deberá devolverlo al Secretario Técnico en un término no mayor de 24 horas a partir de su recepción, en caso de que algún Servidor Público que requiera hacer una modificación a la minuta cuando se encuentre en la etapa de su formalización, será necesario hacerlo mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, soportando la modificación propuesta. Concluida su formalización se archivará en el expediente de la sesión.
- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.



CAPUFE

MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

INTEGRACION DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

CARGO	PUESTO	DERECHO
PRESIDENTE	Delegado Regional o Gerente de Tramo	A Voz y Voto
VOCALES PROPIETARIOS	Subdelegado o Subgerente Técnico. Subdelegado o Subgerente de Administración.	A Voz y Voto A Voz y Voto
SECRETARIO TÉCNICO	El Designado por el Delegado Regional o Gerente de Tramo.	A Voz Únicamente
ASESORES	Un Servidor público designado por el Órgano Interno de Control Un Servidor público designado por el Titular del Área Jurídica Local Un Servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública, en su caso	A Voz Únicamente A Voz Únicamente A Voz Únicamente
INVITADOS	Diversas áreas que, en su caso, tengan que informar sobre el asunto a tratar	A Voz Únicamente



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Revisar el programa anual 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.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, a XIV del artículo 42 de la Ley. Lo anterior será sin perjuicio de que el área encargada de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité los casos de excepción que prevé el último párrafo del artículo 42 de la Ley.



MANUAL DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

Presidente del Subcomité. (Derecho a voz y voto)

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

Secretario Técnico (Derecho a voz sin voto)

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Subcomité.
- Levantar la lista de asistencia en cada sesión para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Informar bimestralmente al Secretario Técnico del Comité de Obra Pública por medio del formato anexo los resultados de las decisiones tomadas en las sesiones realizadas.

Vocales. (Derecho a voz y voto)

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Asesores. (Derecho a voz sin voto)

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo, con las facultades que tengan conferidas del área que lo haya designado.
- Firmar el acta como constancia de su participación.

Invitados. (Derecho a voz sin voto)

- Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Firmar el acta como constancia de su participación.