

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

MARZO 2022

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	6
V. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	8
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	14
VIII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16

I. INTRODUCCIÓN

En razón de las operaciones que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, efectúa en el rubro de inversión y en observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento surgió la necesidad de contar con un Órgano Colegiado para determinar las acciones conducentes a la optimización y transparencia de los recursos destinados a la obra pública, que además establezca y actualice las políticas y lineamientos internos para la contratación de las obras y servicios relacionados a esta, cumpliendo con la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

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”, para sustentar la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas, aprobándose en la sesión 183 de dicho Órgano de Gobierno y, su primera modificación el 3 de febrero de 2011.

En este sentido, para ajustarse a las nuevas necesidades de operación se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, como documento de apoyo para atender procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

II. OBJETIVO

Establecer la forma en que se integra el Comité de Obras Públicas, definir las funciones de cada uno de las y los integrantes y la manera en que opera el mismo, con el fin de asegurar para CAPUFE las mejores condiciones disponibles en las que se acredite la aplicación de los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia, en los procedimientos de contratación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que contribuya a lograr la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal, en el marco de la Ley, el Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Tratados de Libre Comercio firmados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, con diversos países.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 19/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/01/2017.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928 y sus últimas reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/02/1943 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.

- Manual General de Organización de CAPUFE.
Normateca Interna 09/03/2016

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/08/2010 y sus últimas reformas.

IV. DEFINICIONES

Área requirente: la que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

CAPUFE u Organismo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Comité: Conjunto de personas que integran el grupo colegiado que revisa, analiza y dictamina los asuntos de obra pública sometidos a su consideración.

CompraNET: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Obra Pública: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar (Considerada en el Artículo 3 de la Ley).

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

Servicios Relacionados con la Obra Pública: 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 (Considerados en el art. 4 de la Ley).

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. 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 responsable de la contratación
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente y cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
4. Para el caso de requerir sesión extraordinaria, se deberá remitir solicitud por escrito a la o el Secretario Técnico del Comité, manifestando la causa justificada de su petición.
5. 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 2 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 digital, de no presentarse ambas versiones, la documentación se tendrá como no presentada y no podrá llevarse a cabo la sesión.
6. Cuando en la documentación presentada se advierta que falta un documento o que es necesario corregir alguno, la o el Secretario Técnico notificará por escrito o por correo electrónico al área requirente, para que en un término no mayor a tres días hábiles posteriores subsane la deficiencia.

En caso de que dicho requerimiento no sea atendido la o el Secretario Técnico podrá hacer la devolución de la documentación remitida al área requirente mediante oficio, y podrá presentarse ante el Comité.

7. 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 las y los integrantes del Comité 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.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberá presentarse con las características y la forma que el Comité considere conveniente, y 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 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
9. El formato a que se refiere el punto anterior deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
10. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área Técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el formato deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto, el área contratante será el responsable de notificar al contratista correspondiente. El acuse de recibido deberá archivar en el expediente de la sesión.
11. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una

subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que subsanen las diferencias observadas o señaladas por éste.

12. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
13. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
14. 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.
15. La o el Secretario Técnico elaborará el acta de la sesión y la circulará por medios electrónicos y/o de manera impresa a los integrantes del Comité, 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 contados a partir de su recepción, 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 a la o el 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 al acta cuando se encuentre en la etapa de su formalización, será necesario hacerlo mediante escrito dirigido a la o el Secretario Técnico, soportando la modificación propuesta. Concluida su formalización se archivará en el expediente de la sesión.

16. Las y los asesores y los (as) invitados (as) 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.
17. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento establecerá las bases conforme a las cuales el Comité podrá de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
18. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para obras y servicios.
19. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Obra Pública estará conformado por las y los siguientes integrantes:

Puesto	Cargo	Derecho
Presidencia	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Voz y Voto
Secretario (a) Técnico-(a)	Designado por la Presidencia	Voz únicamente
Vocales Titulares		Voz y Voto
	- Titular de la Subdirección de Finanzas - Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos - Titular de la Dirección Técnica - Titular de la Dirección de Operación	
	- Titular de la Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera	
	- Titular de la Subdirección de Estudios y Proyectos	
	- Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.	
Asesores (as)	- Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE	Voz únicamente
	- Titular de la Dirección Jurídica	
	- Representante de la Secretaría de la Función Pública (en su caso)	
Invitados (as)	A solicitud de cualquiera de las y los integrantes o asesores (as) del comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.	Voz únicamente

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

Las y los integrantes del Comité, los Asesores (as) y la o el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que deberá ser de nivel inmediato inferior. La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en el Comité fundado y motivado el sentido de sus opiniones.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, siendo responsabilidad de cada Unidad Regional la celebración de las sesiones de dichos subcomités.
2. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
3. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
4. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en Compranet y en la página de internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
5. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
6. 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, en sus fracciones I, III y de la VIII a XIII de la Ley. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen previo de excepción a la licitación pública del Comité de Obras Públicas, por lo que en estos casos el área responsable de la contratación en la dependencia o entidad respectiva deberá informar al

propio Comité, una vez que concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité los citados caso de excepción a la licitación pública.

7. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
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. El informe trimestral a que se refiere el párrafo anterior, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:
 - 8.1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
 - 8.2. 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 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; el avance programado y el número de licitación.
 - 8.3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
 - 8.4. 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.

VIII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidencia

- Expedir y autorizar 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 Comité.
- Designar un Secretario(a) Técnico(a).

Secretario (a) Técnico (a)

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, y someterlo a consideración de la Presidencia, así como remitir dichos documentos a las y los participantes del Comité.
- Levantar la lista de asistencia en cada sesión para verificar que exista el quórum necesario y recabar las firmas correspondientes.
- Supervisar que los acuerdos del Comité 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 del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.

- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité en Pleno.

Vocales

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir opinión y el voto correspondiente.
- Enviar a la Secretaria (o) los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Pleno del Comité.

Asesores (as)

- Orientar, opinar y comentar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, en el ámbito de su competencia.

Invitados (as)

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

La responsabilidad de las personas servidoras públicas con el puesto de Presidencia y de Vocales quedará limitada al voto que emita 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, cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.