

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITÉS LOCALES DE OBRA
PÚBLICA**

MAYO 2025

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES	8
VI.1. SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES	8
VI.2. CONVOCATORIAS A LAS SESIONES	8
VI.3. ESTRUCTURA DEL ORDEN DEL DÍA	9
VI.4. QUÓRUM	10
VI.5. DESARROLLO DE LA SESIÓN	10
VI.5.1 DOCUMENTOS Y REQUISITOS PREVIOS	10
VI.5.2 PARTICIPACIÓN DE PERSONAS INVITADAS Y ASESORAS	11
VI.5.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	11
VI.5.4 VOTACIÓN	12
VI.5.5 ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS	13
VI.6. FORMATO DE CALENDARIO DE PLAZOS PARA SESIONES ORDINARIAS	14
VI.7. FORMATO DE CALENDARIO DE PLAZOS PARA SESIONES EXTRAORDINARIAS	14
VII. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES	15
VIII. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES	16
IX. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES	17

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de actualizar el marco normativo de actuación del Organismo, así como atender las disposiciones que regulan a éste, de conformidad con lo previsto por el artículo 25, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 27, fracción I, de su Reglamento; así como lo establecido en el numeral 2, apartado VII, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

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 realizó la presente actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Locales de Obra Pública, con el objetivo de mejorar la operación, fortalecer los procesos y garantizar el cumplimiento normativo en la contratación de Obra Pública de forma desconcentrada.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma en que se integran los Subcomités Locales de Obra Pública, definir las funciones de las y 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 las Mismas, en apego a la Ley, el Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

Asimismo, garantizar que los Subcomités operen bajo principios de mejora continua, promoviendo la digitalización y optimización de procesos administrativos, así como la rendición de cuentas y la adecuada documentación de cada etapa del procedimiento de contratación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 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 General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 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 de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983 y sus últimas reformas.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928, 14/07/1928, 03 y 31/08/1928 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.

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

- Acuerdo por el que se expide el 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 modificaciones.

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

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

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública.
Publicado en Normateca Interna el 20/04/2022.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes de los Subcomités Locales de Obra Pública y personal involucrado en los procedimientos de contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas de CAPUFE.

V. DEFINICIONES

- **Área Contratante:** Área encargada de realizar los procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Área Requirente:** Área que representa la necesidad de solicitar la contratación de alguna Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Áreas Usuarias:** Área responsable de canalizar los requerimientos en el proceso de contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Asesores (as):** Personas Servidoras Públicas designadas por el Órgano Interno de Control, la Subgerencia Jurídica o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que brindan orientación técnica o jurídica en el Subcomité.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Comité:** Comité de Obra Pública, para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de CAPUFE.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Mayoría de Votos:** Porcentaje de votación que corresponde a la mitad más uno de los integrantes de las sesiones del Subcomité.
- **Obra Pública:** Los Considerados en el Artículo 3 de la Ley.
- **Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un cargo dentro del Organismo, y que debe actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y cumplir con las normas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Personas Invitadas:** Representantes de diversas áreas que participan en el Subcomité para aportar información relevante sobre los asuntos tratados, con derecho a voz sin voto.
- **Presidencia del Subcomité:** Persona Servidora Pública titular de la Gerencia de Unidad Regional, responsable de dirigir las sesiones del Subcomité y emitir voto de calidad en caso de empate.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- **Secretaría Técnica:** Persona Servidora Pública designada por la Presidencia del Subcomité.
- **Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Los considerados en el art. 4 de la Ley.
- **Sesión Extraordinaria:** Es la sesión que se celebra fuera de la programación del calendario autorizado anual, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
- **Sesión Ordinaria:** Es la Sesión que se celebra dentro de la programación del calendario autorizado anual.
- **Subcomité:** Subcomité Local de Obra Pública de cada Unidad Regional.
- **Unanimidad:** Votación o conformidad entre todos los miembros que comprenden el Subcomité, que se pronuncian en la aceptación de una decisión o propuesta.
- **Voto de Calidad:** Voto para resolver un empate, en el cual solo puede ejercer la Presidencia del Subcomité, cuya determinación quedará asentada en el acta.
- **Voto Nominal:** Voto individual en el que cada integrante del Subcomité emite a favor y su elección será registrada en el acta.

VI. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

VI.1. SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

1. Las sesiones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Las sesiones ordinarias sólo podrán cancelarse en casos de fuerza mayor que imposibiliten su realización, tales como emergencias operativas, desastres naturales o disposiciones oficiales que lo requieran. La cancelación deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización expresa de la Presidencia del Subcomité, notificando a las y los integrantes con la mayor antelación posible.
3. Las sesiones extraordinarias se convocarán únicamente para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o el Titular de un Área requirente o Área contratante.

VI.2. CONVOCATORIAS A LAS SESIONES

1. Para solicitar una sesión extraordinaria, se deberá remitir solicitud por escrito a la o el Presidente del Subcomité, manifestando la causa justificada de su petición.
2. Para 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.

VII.3. ESTRUCTURA DEL ORDEN DEL DÍA

1. Para asegurar un desarrollo ordenado y eficiente de las sesiones, el Orden del Día deberá seguir una estructura definida que permita dar seguimiento a los asuntos a tratar y facilitar la toma de decisiones.
 - a) En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá contemplar los siguientes puntos:
 - Registro de asistencia y verificación de quórum.
 - Aprobación del Orden del Día.
 - Lectura y firma de actas de sesiones previas.
 - Revisión del estado de acuerdos anteriores.
 - Análisis y autorización de casos presentados.
 - Seguimiento del gasto de inversión.
 - Informe sobre avances financieros en obras y servicios relacionados.
 - Evaluación de procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública.
 - Asuntos generales de carácter informativo.
 - b) Para las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día se conformará de la siguiente manera:
 - Registro de asistencia y verificación de quórum.
 - Aprobación del Orden del Día.
 - Análisis y dictaminación de casos específicos.
2. El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá incluir 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.

VI.4. QUÓRUM

1. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo cuando se alcance el quórum, entendiéndose este como la asistencia de la mayoría de las y los miembros con derecho a voz y voto, es decir, el 50% más uno del total de integrantes del Subcomité.
2. En caso de no establecerse, el quórum requerido, se deberá realizar una nueva convocatoria, programando la sesión en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la fecha establecida en la primera citación.
3. Las sesiones no podrán llevarse a cabo en ausencia de la persona Titular de la Presidencia o su suplente.
4. En caso de ausencia, las y los integrantes Titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar suplentes, con nivel jerárquico inmediato inferior de la persona Titular, mediante oficio dirigido a la o el Secretario Técnico.

VI.5. DESARROLLO DE LA SESIÓN

VI.5.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PREVIOS

1. Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública que se pretendan someter a consideración del Subcomité, deberán presentarlas a la Persona Titular de la Unidad Regional, e 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.
2. Cuando se advierta que en la documentación presentada 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 3 días hábiles posteriores, subsane la deficiencia. En caso de que dicho requerimiento no sea atendido en el plazo establecido, la o el

Secretario Técnico podrá hacer la devolución de la documentación remitida al área requirente mediante oficio.

3. La documentación soporte de los asuntos a tratar, deberá entregarse en papel y en versión digitalizada en medio magnético, preferentemente en un dispositivo USB, en formato PDF. De no presentarse ambas versiones, la documentación se tendrá como no presentada y no podrá llevarse a cabo la sesión.

VI.5.2. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS INVITADAS Y ASESORES

1. Los Subcomités Locales podrán autorizar la participación de personas invitadas, quienes apoyarán a las y los integrantes del Subcomité con información inherente a los requerimientos planteados.
2. Las personas invitadas podrán participar en las sesiones del Subcomité cuando su presencia sea necesaria para proporcionar información técnica, administrativa o especializada sobre los asuntos a tratar. Su asistencia deberá ser previamente autorizada por la Presidencia del Subcomité y limitada exclusivamente al punto del orden del día que justifique su participación.
3. Las personas invitadas no tendrán derecho a voto y deberán abstenerse de intervenir en la deliberación de otros temas.

VI.5.3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. En cuanto al seguimiento de acuerdos, la sección de acuerdos dentro del orden del día deberá estructurarse de la siguiente manera:
 - Número de acuerdo.
 - Descripción breve del acuerdo tomado.
 - Área responsable de su cumplimiento.

- Fecha de compromiso o plazo de ejecución.
- Estado de avance (pendiente, en proceso o concluido).
- Observaciones relevantes.

Esta información será presentada en cada sesión ordinaria para su debido seguimiento

VI.5.4. VOTACIÓN

1. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las y los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.
2. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de quienes tengan derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la Persona Servidora Pública a cargo de la Presidencia del Subcomité emitirá su voto de calidad.
3. Para la toma de decisiones, se consideran los siguientes criterios: de Unanimidad, Mayoría de Votos, Voto de Calidad y Voto Nominal.
4. Las y los miembros del Subcomité que tengan derecho a voz y voto deberán expresar su decisión indicando si están a favor, en contra o si optan por abstenerse, y este registro quedará asentado en el acta correspondiente.
5. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el listado de asuntos deberá ser firmado, durante la propia sesión, por cada miembro asistente con derecho a voz y voto.

VI.5.5. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

1. La o el Secretario Técnico elaborará el Acta de la Sesión y la circulará por medios electrónicos y/o de manera impresa a las y los miembros del Subcomité, así como a los y las 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 Acta será entregada para su firma a cada persona 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 alguna persona Servidora Pública requiera hacer una modificación a la minuta cuando se encuentre en la etapa de su formalización, será necesario hacerlo mediante oficio dirigido a la o el Secretario Técnico, justificando la causa de la modificación propuesta. Concluida su formalización se archivará en el expediente de la sesión.

2. Las personas asesoras y las invitadas firmarán únicamente el Acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión.
3. Tratándose de solicitudes de excepción, en caso de que estas hayan sido dictaminadas favorablemente, el área contratante que haya requerido la solicitud de excepción será la persona responsable de notificar al contratista correspondiente y deberá entregar el acuse de recibido a la Subgerencia Técnica para archivar en el expediente de la sesión.

VI.6. FORMATO DE CALENDARIO DE PLAZOS PARA SESIONES ORDINARIAS

Actividad	Días hábiles	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		9	8	7	6	5	4	3	2	1												
Solicitud de Asuntos a Tratar	8 días antes																					
Corrección de Documentación Faltante	3 días antes																					
Entrega de Convocatoria y Orden del Día	3 días antes																					
Realización de la Sesión	Día 0 (Sesión)																					
Distribución de la Minuta de Reunión	6 días máximos																					
Plazo para Comentarios sobre la Minuta	3 días máximos																					
Firma y Entrega de la Minuta	1 día máximo																					

VI.7. FORMATO DE CALENDARIO DE PLAZOS PARA SESIONES EXTRAORDINARIAS

Actividad	Días hábiles	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Solicitud de Asuntos a Tratar	3 días antes																
Corrección de Documentación Faltante	3 días antes																
Entrega de Convocatoria y Orden del Día	1 días antes																
Realización de la Sesión	Día 0 (Sesión)																
Distribución de la Minuta de Reunión	6 días máximo																
Plazo para Comentarios sobre la Minuta	3 días máximo																
Firma y Entrega de la Minuta	1 día máximo																

VII. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

La integración y funcionamiento de los Subcomités se aprobará por el Comité de acuerdo a lo siguiente:

CARGO	PUESTO	DERECHO
PRESIDENCIA	Titular de la Gerencia de Unidad Regional.	A Voz y Voto
VOCALES PROPIETARIOS (AS)	Titular de la Subgerencia Técnica Titular de la Subgerencia de Administración	A Voz y Voto A Voz y Voto
SECRETARÍA TÉCNICA	Persona Servidora Pública designada por la Presidencia	A Voz
ASESORES (AS)	Persona Servidora Pública designada por el Órgano Interno de Control Persona Servidora Pública designada por la persona Titular de la Subgerencia Jurídica de la Unidad Regional Persona Servidora Pública designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en su caso.	A Voz
PERSONAS INVITADAS	Personas Servidores Públicos de las Unidades Administrativas del Organismo que, en su caso, tengan que informar sobre el asunto a tratar	A Voz

Las y los integrantes de los Subcomités, los Asesores (as) y la Secretaría Técnica podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno podrá participar como asesor en los Subcomités, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

VII. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

1. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. 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.
3. 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 Bis a XIII del artículo 42 de la Ley. Lo anterior será sin perjuicio de que el área encargada de las contrataciones pueda presentar previamente a dictamen del Comité los casos de excepción que prevé el último párrafo del artículo 42 de la Ley.

IX. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES

Presidencia del Subcomité

1. Definir y presentar para aprobación el calendario anual de sesiones ordinarias, asegurando su alineación con las necesidades operativas del Subcomité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presentando a consideración del Subcomité el orden del día.
3. Presentar y someter a consideración del Subcomité el orden del día.
4. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité y establecer los acuerdos correspondientes.
5. Designar a la Persona Servidora Pública que ocupará la Secretaría Técnica del Subcomité, asegurando que cumpla con los requisitos y responsabilidades del cargo.
6. Garantizar que las sesiones del Subcomité se desarrollen conforme a la normativa aplicable, promoviendo la participación efectiva de sus integrantes.
7. Conducir las sesiones con imparcialidad, facilitando el desarrollo de los debates y garantizando la participación ordenada de sus integrantes.
8. Emitir el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
9. Supervisar que los acuerdos tomados en el Subcomité sean debidamente ejecutados por las áreas responsables, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.

10. Coordinar con la Secretaría Técnica la integración y resguardo del expediente documental de las sesiones, garantizando su correcta administración y disponibilidad para auditorías.
11. Promover el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en la toma de decisiones del Subcomité.
12. Firmar el acta como constancia de su participación.

Secretaría Técnica

1. Convocar a las y los miembros del Subcomité a las sesiones ordinarias y en su caso a extraordinarias previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia.
2. Recabar los documentos de apoyo necesarios para los asuntos tratados en el Subcomité.
3. Elaborar las convocatorias, órdenes del día e integrar los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios
4. Enviar a las y los integrantes del Subcomité, por correo electrónico la convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar.
5. Elaborar y constatar la lista de asistencia en cada sesión para verificar que exista el quórum necesario y recabar las firmas de las personas participantes.
6. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos.
7. Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y someterla a consideración de las personas participantes para sus comentarios.

8. Supervisar que los acuerdos tomados en el Subcomité, sean ejecutados en los plazos establecidos, solicitando informes de avance a las áreas responsables y en su caso notificar sobre posibles retrasos para su corrección.
9. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
10. Supervisar que los tiempos establecidos en el presente manual para la entrega de documentación, convocatorias y acuerdos sean respetados, notificando a las áreas responsables en caso de retrasos y proponiendo acciones correctivas para evitar incumplimientos.
11. Informar bimestralmente a la Secretaría Técnica del Comité de Obra Pública, los resultados de las decisiones tomadas en las sesiones realizadas.
12. Firmar el acta como constancia de su participación.

Vocales

1. Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Verificar que los proyectos y procedimientos analizados en el Subcomité sean viables y cumplan con la normativa aplicable, asegurando su alineación con los objetivos de CAPUFE.
3. Evaluar los impactos técnicos y administrativos de las decisiones tomadas en el Subcomité, proponiendo ajustes o recomendaciones cuando sea necesario.
4. Verificar la correcta ejecución de los acuerdos aprobados, notificando a la Secretaría Técnica sobre posibles desviaciones o incumplimientos.
5. Firmar el acta como constancia de su participación.

Asesores (as)

1. Orientar de manera fundada y motivada sobre los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo, con las facultades conferidas en su designación.
2. Emitir observaciones y recomendaciones en materia de normatividad, transparencia y control interno, asegurando que los procedimientos analizados se apeguen a la legislación vigente.
3. Asesorar en la interpretación de disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los asuntos sometidos al Subcomité.
4. Alertar sobre posibles irregularidades detectadas en auditorías o revisiones internas, proponiendo medidas correctivas o preventivas para evitar riesgos o sanciones.
5. Identificar y señalar posibles conflictos de interés dentro de los procedimientos analizados, verificando que se apliquen las medidas de control necesarias.
6. Fomentar la adopción de mejores prácticas en transparencia, ética y rendición de cuentas en los procesos de contratación y ejecución de obra pública.
7. Supervisar que los procedimientos de contratación y ejecución de obra pública cumplan con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.
8. Reafirmar que las decisiones del Subcomité sean congruentes con las políticas de prevención de corrupción, promoviendo el cumplimiento del marco normativo en materia de integridad institucional.
9. Firmar el acta como constancia de su participación.

Personas Invitadas

1. Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hayan sido invitadas.
2. Responder consultas o proporcionar información complementaria que facilite la toma de decisiones de las y los integrantes del Subcomité, sin influir en la deliberación o votación de los asuntos tratados.
3. Garantizar la objetividad de su participación basada en evidencia documental o técnica, evitando opiniones subjetivas o fuera de su ámbito de especialidad.
4. Retirarse de la sesión una vez concluida su intervención, salvo que la Presidencia del Subcomité determine lo contrario.
5. Firmar el acta como constancia de su participación.