CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

CAPUFE

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

MAYO 2023

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
V.	DEFINICIONES	10
VI.	POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, FINIQUITO Y LA EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	18
	VI.1 GENERALES.	18
	VI.2 DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.	19
	VI.3 DE LA CONTRATACIÓN.	20
	VI.4 DE LA EJECUCIÓN, RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	22
	VI.5 DE LA EVALUACIÓN EN CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	23
VII.	BASES Y LINEAMIENTOS	25
	VII.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAPUFE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, DESDE LA PLANEACIÓN O ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO,	25

HASTA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS O DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE SE EJECUTEN.

VII.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y, EN SU CASO, DE ELABORAR EL DICTAMEN PARA JUSTIFICAR LAS OBRAS DE GRAN COMPLEJIDAD; DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR CLÁUSULA DE ARBITRAJE; DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN QUE SE PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DE LA MICRO, MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA; Y DE ANALIZAR LOS ESTUDIOS, PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS A PROYECTOS QUE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL ORGANISMO, LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS. 25

VII.1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS (PAOPS) DEL ORGANISMO. 27

VII.1.3 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADOS PARA FIRMAR SOLICITUDES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PROCESOS DE CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y FORMA EN QUE DEBERÁN DOCUMENTARSE. 31

VII.1.4 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONAN CON ÉSTOS; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, FALLO A LA LICITACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITAS DICHAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS. 38

VII.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LOS CASOS 45

EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE Y LA FORMA EN QUE DEBERÁN APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.

VII.1.6 NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LAS ÁREAS REQUIRENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY Y FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI Y VII, DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY ANTES REFERIDA. 46

VII.1.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN AL COMPRANET, PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS (ARTÍCULO 74, INCISO B, DE LA LEY). 47

VII.1.8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN; DE LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y DE LOS CONTRATOS; ASÍ COMO LA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS; DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; DE LA DESIGNACIÓN DE LOS Y LAS RESIDENTES(AS); DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES; RETENCIONES; DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES. 47

VII.1.9 CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DETERMINARÁN LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA; LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, POR LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA ENTIDAD, POR UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O POR LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL 54

FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 40, 47, 60 A 63 DE LA LEY.

VII.1.10 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 66 DE LA LEY, O EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA. 60

VII.1.11 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROBANTES FISCALES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS. 61

VII.1.12 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO. 62

VII.1.13 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (POBALINES), ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS (COP) Y APROBADAS POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), ASÍ COMO SU DIFUSIÓN. 62

VII.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCIÓN LA LEY Y SU REGLAMENTO. 63

VII.2.1 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES (ARTÍCULO 74, ÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY). 63

VII.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCIÓN LA LEY Y SU REGLAMENTO. 64

VII.3.1 CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS; PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN (ARTÍCULOS 23, 31, FRACCIÓN IV Y XXV, Y 46, FRACCIÓN VIII, Y 50 DE LA LEY). 64

VII.3.2 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE SE CONSTITUYAN POR ANTICIPOS OTORGADOS, POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS (ARTÍCULO 48, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY) Y PARA GARANTIZAR LOS VICIOS OCULTOS (ARTÍCULO 66 DE LA LEY QUE NOS OCUPA). 65

VII.3.3 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (ARTÍCULO 48, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY). 67

VII.3.4 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 46, FRACCIÓN X, Y 46 BIS DE LA LEY. 68

VII.3.5 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, PARA LA FORMULACIÓN DE FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 64, 66 Y 68 DE LA LEY Y 113, 164 AL 172 DE SU REGLAMENTO. 75

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, POBALINES, se emiten con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Plan Nacional de Desarrollo, el Presupuesto de Egresos de la Federación así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, que tienen por objeto establecer la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las obras y servicios relacionados con las mismas, con el fin de que los recursos económicos de que se dispongan del Organismo, contribuyan a satisfacer los objetivos a los que están destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, identificándose para ello a las áreas responsables para llevar a cabo dichos procesos a fin de que las personas servidoras públicas titulares de estas áreas conozcan sus responsabilidades y alcances, aplicando el marco normativo interno, de forma ágil y oportuna para el debido cumplimiento de los procesos, empleando los recursos económicos que se dispongan para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas que permitan que los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, evaluación y recepción de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados, con fundamento en lo establecido en el artículo 134 Constitucional en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas

- Ley Federal de Competencia Económica.
  D.O.F. 23/05/2014 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 Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18/07/2016 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 General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20/05/2004 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 Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
  D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
  D.O.F. 19/02/1940 y sus últimas reformas.

- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
  D.O.F. 31/08/1935 y sus últimas reformas.

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

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  D.O.F. 04/04/2013 y sus últimas reformas.

- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
  D.O.F. 30/12/2016.

- 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.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14/08/1931 y sus últimas reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  D.O.F. 05/03/2014 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
  D.O.F. 12/10/2007.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11/06/2003.

- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
  D.O.F. 05/02/1992 y sus últimas reformas.

- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
  D.O.F. 22/11/2012.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
  D.O.F. 08/01/2009 y sus últimas reformas.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 24/11/1993.

- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 14/09/1995.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
  D.O.F. 30/08/2019.

- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 05/01/2017.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de recursos Humanos y Organización.
  D.O.F. 03/02/2016 y sus últimas reformas.

- Lineamientos del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN), vigentes, aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
  D.O.F. 30/12/2013 y sus últimas reformas.

- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
  D.O.F. 30/12/2013 y sus últimas reformas.

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

- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020-2024.

- Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024.

- Programa Anual de Obra Pública y Servicios (PAOPS) del Organismo 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 reforma.

- 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.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
  D.O.F. 12/07/2010 y sus últimas reformas.

- Manual General de Organización de CAPUFE.
  Normateca Interna de CAPUFE, 29/03/2016.

- Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
  Normateca Interna de CAPUFE, 20/04/2022.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de CAPUFE, que por las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE y en el Manual General de Organización, para el desempeño de sus labores, intervengan en la realización de actividades relativas a los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, evaluación y recepción de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, a que se refiere la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

V. DEFINICIONES

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

Área Responsable de la Contratación: La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.

Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Área Técnica: La que en la dependencia o entidad ejecuta alguna de estas actividades: 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.

Autopista: Carretera de cuatro o más carriles, con sentidos de circulación separados por una mediana central y control de accesos proyectada para circular a velocidades elevadas.

BESOP: Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, establecida mediante el acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

CAPUFE o Entidad: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

COMERI: Es el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE que revisa y aprueba los proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.

Comité Técnico del FONADIN: El Comité Técnico del Fondo Nacional de Infraestructura, constituido en términos del artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, y de las cláusulas Séptima, Octava y Novena del contrato del Fideicomiso.

Contrato: Acuerdo para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, celebrados, entre Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y por la otra, uno o varias personas físicas y/o morales, y que conjuntamente con los anexos del mismo, la convocatoria, las juntas de aclaraciones y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas celebrados por una parte por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y por la otra, uno o varios contratistas.

COP: Comité de Obras Públicas.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DG: Dirección General de CAPUFE.

DGCC: Dirección General de Conservación de Carreteras de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

DGST: Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

DJ: Dirección Jurídica.

D.O.: Dirección de Operación.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

DT: Dirección Técnica

Emergencia Técnica: Evento de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor ocurrido en las autopistas y puentes clasificado en: Accidente, Incidente o Descompostura.

Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago.

FONADIN: Fondo Nacional de Infraestructura. Fideicomiso público 1936, no considerado entidad paraestatal, denominado Fondo Nacional de Infraestructura, creado por decreto publicado el 7 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

GLAC: Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos.

GPPO: Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra.

Grupo de Trabajo de Conservación del FONADIN: Grupo de trabajo integrado por representantes de la DGDC, BANOBRAS y CAPUFE con poder de decisión sobre aspectos técnicos y presupuestales en los Programas de obra pública con recursos del FONADIN.

Investigación de Mercado: La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos, así como la existencia de contratistas, a nivel nacional o internacional, con base en la información que se obtenga en términos del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ITP: Invitación a cuando menos tres personas.

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

Lineamientos: Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, Capítulo Primero del 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.

LP: Licitación Pública.

Mantenimiento Mayor: Conjunto de trabajos a ser efectuados con frecuencia periódica o eventual, para lograr, mantener y/o mejorar las condiciones en los elementos de los Caminos y Puentes que conforman la red.

Mantenimiento Menor: Conjunto de trabajos que se realizan durante un año natural para mantener las condiciones en los elementos de los Caminos y Puentes que conforman la red.

Manual Administrativo: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Modernización: Conjunto de trabajos que se realizan para mejorar la movilidad de los usuarios de las autopistas y puentes de cuota.

Normateca Interna: Plataforma electrónica para la difusión y consulta de la normatividad interna, el sitio está disponible en Internet y abierto a todo el público para que las personas servidoras públicas de CAPUFE y la ciudadanía en general puedan consultar la normatividad que regula las actividades al interior del Organismo (https://normateca.caspufe.gob.mx/).

OIC: Órgano Interno de Control en CAPUFE.

OPERIX: Sistema informático para el registro de los avances de obra y servicios contratados por CAPUFE.

PAOPS: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Proyecto: Es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo.

Proyecto Ejecutivo: Es un conjunto de memorias, planos, cálculos y especificaciones que contienen datos y detalles precisos suficientes para que cualquier persona esté en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra.

Red Propia: Conjunto de carreteras y puentes que forman parte del patrimonio propio del Organismo.

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

Residente (as) de Obra: Son aquellas personas que se encargan de supervisar y coordinar los trabajos en la obra, velando directa y permanentemente por la correcta ejecución de la misma y el cumplimiento de los contratos, considerando las diferentes áreas involucradas, especificaciones técnicas, dando respuesta a las consultas que los contratistas formulen.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. Aplicación informática en la que se realiza el proceso de revisión, actualización y publicación de la regulación interna de las dependencias y entidades de la APF, con la participación del Órgano Interno de Control de CAPUFE y de la Secretaría de la Función Pública, disponible al público en la dirección electrónica (https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/).

SCIC: Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera.

SEP: Subdirección de Estudios y Proyectos.

SF: Subdirección de Finanzas

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC: Sistema Integral de Administración de CAPUFE.

SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

SJC: Subdirección Jurídica Consultiva.

SLAC: Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.

SOSC: Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación.

Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados: Órgano consultivo auxiliar del Comité de Obra Pública de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que se ocupa de los aspectos relativos a la revisión y análisis de las bases y convocatorias de las licitaciones públicas con base en lo establecido en la "Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas", y demás normatividad aplicable en la contratación de la obra pública.

Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias Operativas: Cada una de las Unidades administrativas de tercer, cuarto y quinto nivel de mando, respectivamente del Organismo, adscritas a la Dirección Técnica encargadas de los programas operativos relacionados con la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, inherentes a estudios y proyectos, autopistas, caminos directos, puentes, estructuras, inmuebles, instalaciones, maquinaria y supervisión de obras, etc.

Titular de la Gerencia en la Unidad Regional: Persona Titular de una Unidad Regional designada por la Dirección General de CAPUFE, con atribuciones necesarias para resolver sobre la

materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y quien será auxiliada por el personal de apoyo acorde con las necesidades del servicio conforme al Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de CAPUFE.

UMA: Unidad de Medida y Actualización. Es la medida de referencia económica en pesos mexicanos que se utiliza para determinar la cantidad de pago de las obligaciones, como lo son crédito Infonavit, multas, impuestos y deducciones personales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, 4 y 5 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Unidades Administrativas Aquéllas que tienen ese carácter de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de CAPUFE.

Unidades Regionales: Son aquellas constituidas como unidades administrativas foráneas autorizadas en la estructura del Organismo por la SHCP, con las facultades para celebrar contratos de obra pública y servicios con la finalidad de mantener en buenas condiciones los tramos, puentes y plazas de cobro a su cargo.

VI. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, FINIQUITO Y LA EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

VI.1 GENERALES.

Las personas servidoras públicas que participen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, evaluación, recepción de los contratos, autorización y pago de estimaciones, recepción de las obras públicas ejecutadas y/o servicios relacionados con las mismas, finiquito y extinción de derechos y obligaciones a que se refiere la Ley y su Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando que las contrataciones se realicen conforme a lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación en CAPUFE, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos del Organismo en beneficio de las personas usuarias de los servicios que el mismo presta o administra.
- Establecer condiciones competitivas igualitarias que coadyuven al aumento de la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en los procedimientos de contratación.
- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.
- Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43 de la Ley y 75 del Reglamento, las Unidades administrativas requirentes se abstendrán de solicitar obras o servicios en forma parcial, a fin de evitar el fraccionamiento de las operaciones, siendo responsables de llevar un control y seguimiento del gasto realizado y solicitado por partida.

- En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.
- Al menos, una vez al año se deberá considerar la revisión y, en su caso, la actualización de las presentes POBALINES; dicha actividad estará a cargo de la SLAC.

VI.2 DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

La DT elaborará dos anteproyectos de presupuesto cada año, uno se ejecutará con recursos del FONADIN y otro conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las personas Titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales, con el auxilio de los y las Subgerentes Técnicos (as) de las Unidades Regionales, serán las personas responsables de observar que los procesos de planeación, programación y presupuestación, a cargo de sus Unidades Administrativas, se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Manual Administrativo y demás disposiciones vigentes.

La persona Titular de la Dirección Técnica y sus Subdirecciones dependientes, Gerencias en las Unidades Regionales, así como las personas titulares de las demás Unidades administrativas responsables de la planeación, integración y elaboración del PAOPS, deberán considerar lo establecido en:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos;
- La Ley y su Reglamento,
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF (del ejercicio en turno),
- El Plan Nacional de Desarrollo,
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes,
- El Programa Institucional de CAPUFE,
- En los casos que aplique, los lineamientos del FONADIN, y

- Aquellas disposiciones normativas que surjan.

La programación correspondiente al **PAOPS** autorizado de cada ejercicio presupuestal, será coordinado por la SCIC y por la SLAC, conforme a sus funciones.

Para las obras y servicios con aportaciones del PEF, la DAF a través de la SF, será la responsable de gestionar las autorizaciones de los recursos presupuestales ante las instancias competentes, además de observar lo dispuesto en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el DOF el 30 de diciembre de 2013.

En lo que respecta a las obras y servicios con aportaciones del FONADIN, la DT, a través de sus Subdirecciones será la responsable de gestionar las partidas y los recursos necesarios para la autorización del Programa de Conservación y Modernización Carretera, observando lo dispuesto en los lineamientos del FONADIN.

Para todos los casos de obras y servicios la Dirección Técnica y sus Subdirecciones dependientes, Gerencias en las Unidades Regionales y Subgerencias Técnicas, así como las personas titulares de las demás Unidades Administrativas responsables de la presupuestación, deberán realizar los presupuestos base de obras y servicios a contratar, mismas de deberán ser remitidas a la Subdirección de Estudios y Proyectos para su validación.

VI.3 DE LA CONTRATACIÓN.

Los titulares de las Unidades administrativas responsables de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, deberán constatar que en los proyectos de las obras o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar, se cumplan todos los requisitos previos al proceso de adjudicación de contrato, conforme lo disponen los Artículos 19 y 24 de la Ley, así como el 24 y 251 de su Reglamento.

Para todos los procedimientos de contratación, el área requirente deberá solicitar a la Subdirección de Estudios y Proyectos realizar la Investigación de Mercado; para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 15-BIS del Reglamento. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área responsable de la contratación u otras áreas responsables de la contratación del Organismo.

Asimismo, las y los responsables de la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deberán verificar que en las bases, modelo de contrato, especificaciones particulares, especificaciones complementarias y/o términos de referencia, estén incluidos los requerimientos inherentes al buen funcionamiento de los sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT.

Las personas titulares de las Unidades administrativas responsables de la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con aportaciones del FONADIN, se sujetarán además de la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos por el Comité Técnico del FONADIN; así como a las estrategias y lineamientos para la contratación que emita la DT.

A fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos por la DG, para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se optará preferentemente por el procedimiento de **LP** recibiendo propuestas físicas y por medios electrónicos.

VI.4 DE LA EJECUCIÓN, RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Las personas titulares de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas en el Organismo, deberán:

- Establecer los mecanismos de control y realizar las acciones que estimen necesarias para verificar que la ejecución de las obras o servicios a cargo de las unidades bajo su responsabilidad, se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes; así mismo, verificar la oportuna y correcta aplicación de penas convencionales a las que haya sido acreedora la Contratista.
- Entregar a la SLAC dentro de los plazos establecidos las estimaciones y sus soportes correspondientes para su revisión y posterior trámite ante la SF.
- Verificar que se solicite a la SF, el pago de estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas, conforme a los procedimientos que para tal fin se expidan.
- Vigilar que se cumplan los plazos establecidos para la presentación y pago de estimaciones de obra pública en apego a los plazos establecido en la Ley.
- Verificar que se tramite con oportunidad, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente y disposiciones emitidas por la DT los convenios, y ajustes de costos correspondientes a los contratos a su cargo. Se entenderá como oportunidad los plazos establecidos por la Ley y su reglamento, así como por los lineamientos que para el efecto pudiera expedir la DT.
- Para las obras y servicios con aportaciones del FONADIN deberá de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para la atención de emergencias técnicas, haciendo un énfasis especial en los plazos para notificar dicha emergencia.
- Verificar el cierre oportuno de los contratos, así como el cumplimiento en la entrega de la garantía correspondiente y la extinción de derechos y obligaciones.
- En el caso de que existan deficiencias en los trabajos, la o el Residente(a) de obra requerirá a la Contratista la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones

establecidas en el contrato, se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; sin que este periodo se considere como una ampliación al plazo ni se utilice para evadir penas convencionales por atraso de obra, el cual no deberá ser mayor a 30 días naturales.

- Dar aviso a la SLAC acerca del inicio de cualquier auditoría, así como solicitudes de información por parte de los diferentes entes fiscalizadores.
- Atender oportunamente las observaciones emitidas por los distintos entes fiscalizadores en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como analizar y soportar debidamente en conjunto con las Residencias de Obra las observaciones para su solventación, en caso contrario solicitar por escrito el resarcimiento económico a las Contratista por hallazgos implantados por los diversos entes fiscalizadores.
- Supervisar el adecuado uso de los sistemas informáticos OPERIX y BESOP o los que en su momento los sustituyan, desde su apertura hasta su cierre.

VI.5 DE LA EVALUACIÓN EN CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

La DT establecerá los procedimientos a los cuales deberán de sujetar su accionar las Unidades Administrativas a su cargo de CAPUFE para:

- Designación de Residentes(as) de Obra,
- Registro de contratos en el SIAC,
- Registro de estimaciones de obras y servicios,
- Registro de convenios y ajustes de costos,
- Registro de usuarios(as) de los sistemas OPERIX y BESOP, así como de los demás sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT,
- La atención a las observaciones de los distintos entes fiscalizadores, y
- La atención de los programas mandatados por el gobierno federal para la prevención, control, administración y seguimiento de la obra pública.

La SLAC funge como el líder de proyecto de obra pública para el sistema SIAC, por lo que será responsable de verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de CAPUFE de los lineamientos que se establezcan para regular el uso de dicho sistema. Adicionalmente, la SLAC es el administrador de dependencia para los sistemas OPERIX y BESOP, por lo que hará del conocimiento las incidencias u omisiones en que incurran las Unidades Administrativas en la operación de los sistemas referidos, para su atención.

La SLAC hará del conocimiento de las Unidades Administrativas las evaluaciones a los tiempos de pago de estimaciones, subejercicio, atraso físico en la ejecución de trabajos, contratos pendientes de cierre y demás evaluaciones relacionadas con los procesos de obra pública.

Las Subdirecciones dependientes de la DT, Gerencias de las Unidades Regionales y las Subgerencias Técnicas, están obligadas a cumplir los procedimientos administrativos establecidos por la DT para la correcta administración y evaluación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VII. BASES Y LINEAMIENTOS.

VII.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAPUFE Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, DESDE LA PLANEACIÓN O ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO, HASTA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS O DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE SE EJECUTEN.

VII.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y, EN SU CASO, DE ELABORAR EL DICTAMEN PARA JUSTIFICAR LAS OBRAS DE GRAN COMPLEJIDAD; DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR CLÁUSULA DE ARBITRAJE; DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN QUE SE PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DE LA MICRO, MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA; Y DE ANALIZAR LOS ESTUDIOS, PLANES O PROGRAMAS ASOCIADOS A PROYECTOS QUE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL ORGANISMO, LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS.

La DG será la unidad administrativa responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción, y la DJ definirá el criterio jurídico que debe contener dicha cláusula en el contrato o convenio respectivo avalando el contenido desde el punto de vista jurídico, de conformidad con lo establecido en las fracciones IX y X del artículo 35 del Estatuto Orgánico de CAPUFE.

La SEP será la responsable de:

- Autorizar y validar, con el apoyo de las Gerencias Operativas bajo su mando, los proyectos ejecutivos que formulen y/o presenten las unidades administrativas para la realización de las obras, previa aceptación de la DGST de la SICT.

- Analizar y validar el dictamen para justificar las obras de gran complejidad, con el auxilio de sus Gerencias Operativas y el apoyo de las áreas requirentes.
- Realizar y en su caso coordinar, con el apoyo de las Gerencias Operativas bajo su mando, los análisis de los estudios, planes o programas asociados a proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que presenten al Organismo los sujetos dispuestos en el quinto párrafo del artículo 18 de la Ley.
- Autorizar y validar, en los casos que se justifique técnicamente, las propuestas que formulen los y las Residentes(as) de Obra o contratistas, respecto a la modificación a proyectos y especificaciones, de las obras o servicios aprobados y que se encuentren en ejecución; de ser necesario someter la aprobación de la DGST cualquier cambio de proyecto que así lo requiera, dependiendo de la magnitud o complejidad de la modificación.
- Autorizar y validar, con el apoyo de las Gerencias Operativas bajo su mando, las Especificaciones Particulares formuladas por las áreas requirentes de las partidas de Obra Pública que no deriven de algún proyecto.
- Autorizar y validar, con el apoyo de las Gerencias Operativas bajo su mando y la Subgerencia Técnica correspondiente, los cuadernos de concurso y catálogos de conceptos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las partidas que deriven de algún proyecto.
- No procederá la autorización de precios unitarios no contemplados en el catálogo original del contrato que se deriven de modificaciones al proyecto ejecutivo, si éstos no cuentan con la previa autorización de la solicitud de modificación, la cual deberá estar acompañada con la propuesta del o la Residente(a) de Obra, el dictamen que funde y motive las causas de la modificación, así como de las autorizaciones del titular de la unidad administrativa responsable de la ejecución de los trabajos, de la unidad administrativa responsable del seguimiento de la obra o programa, y de la unidad administrativa responsable de autorizar las modificaciones a los proyectos ejecutivos, en su caso, previa aceptación de la DGST, si así lo amerita.

La GLAC será la encargada de elaborar y dar seguimiento a los Programas en que se promueva la participación de micro, pequeña y mediana empresa.

VII.1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS (PAOPS) DEL ORGANISMO.

La DT será la Unidad administrativa responsable de consolidar y validar el **PAOPS** y someterlo a la aprobación del DG, auxiliándose para ello de la SCIC, SLAC y de la GPPO.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá tomar en cuenta la base y los lineamientos siguientes:

BASES

Las Gerencias en las Unidades Regionales en su carácter de Unidades administrativas requirentes, a través de las Subgerencias Técnicas, serán las responsables de formular sus respectivos anteproyectos de **PAOPS**; considerando el Plan Nacional de Desarrollo, su alineación con los objetivos institucionales, el Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el Presupuesto de Egresos de la Federación, y las disposiciones de otras fuentes de financiamiento diferentes al PEF; observando las disposiciones normativas aplicables; con las justificaciones de su ejecución, así como del origen de los recursos para su contratación.

En los casos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, programados y administrados en oficinas centrales, las Gerencias Operativas de las áreas requirentes, serán las responsables de considerarlos en sus respectivos **PAOPS**, ajustándose a las consideraciones establecidas en la base anterior.

LINEAMIENTOS

En la formulación del anteproyecto de su **PAOPS**, las áreas requirentes deberán incluir las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se consideren necesarios y prioritarios, referentes a los programas de conservación, mantenimiento menor o mayor y de modernización de autopistas, caminos directos, puentes, estructuras, plazas de cobro y demás inmuebles utilizados para los servicios conexos, técnicos y administrativos de la Red operada por el Organismo, y que se encuentren a cargo de su unidad administrativa.

Los PAOPS deberán presentarse con las justificaciones correspondientes y la precisión del origen de los recursos, así como la propuesta de calendario para la ejecución de las obras y servicios en el o los ejercicios fiscales correspondientes. Las personas titulares de las áreas requirentes remitirán a la SEP (puentes, estudios y proyectos) y SCIC (obras y otros servicios) y la SOSC (plazas de cobro), su anteproyecto de presupuesto del PAOPS, para el ejercicio fiscal siguiente, a más tardar en el mes de julio, para su revisión y, en su caso, trámite y aprobación respectiva.

Corresponderá a los titulares de la SCIC y de la SEP y la SOSC, con el auxilio de sus Gerencias Operativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, solicitar a la Unidades Regionales las necesidades de conservación y de estudios y proyectos respectivamente para poder remitir los anteproyectos a la SLAC. Esta última concentrará lo enviado por al SCIC y SEP a fin de continuar con el trámite y autorización ante las Dependencias correspondientes.

La SLAC consolidará el anteproyecto de presupuesto del **PAOPS** del Organismo con la información de las áreas requirentes, revisando que incluyan las obras y servicios de los programas de conservación, mantenimiento menor o mayor y de modernización de autopistas, caminos directos, puentes, estructuras, plazas de cobro y áreas de influencia y demás inmuebles de la red operada por el Organismo, así como las fuentes de financiamiento para su ejecución, lo que será validado por la DT y se remitirá por su conducto a la DG.

DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON FINANCIAMIENTO DE FONADIN:

Corresponderá a la SCIC, SEP, SLAC y la SOSC, conciliar con el Grupo de Trabajo de Conservación del FONADIN, el Anteproyecto de los programas de conservación de mantenimiento menor, mayor, de modernización de autopistas, de puentes, estructuras, plazas de cobro y de los servicios de supervisión; que se reciban de las áreas requirentes debidamente presupuestados, señalando todos los conceptos de obra o servicio (partidas).

La SLAC presentará al fiduciario dentro de los plazos establecidos los proyectos de los programas de conservación de mantenimiento menor, mayor, de modernización de autopistas, de puentes, estructuras, plazas de cobro y de los servicios de supervisión, con sus presupuestos respectivos, las adecuaciones, modificaciones y/o las aclaraciones realizadas por el Grupo de Trabajo de Conservación del FONADIN; a fin de que, por su conducto, sean sometidos a la aprobación del Comité Técnico del FONADIN.

DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON FINANCIAMIENTO DE PEF:

La DT remitirá el anteproyecto de **PAOPS** a la DAF para el registro del documento de planeación de los programas y proyectos de inversión del Organismo y una vez autorizado el PEF, la SF coordinará el registro de dicho programa en el SIAC informando a la DT una vez concluido dicho registro.

DE LAS AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIÓN DE LOS PAOPS:

Una vez autorizado el **PAOPS** se presentará al COP en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio de que se trate para su revisión y una vez aprobado la SLAC será la encargada de realizar las gestiones correspondientes para que se publique en la página web de CAPUFE y en la página electrónica de CompraNet; asimismo, se presenta para conocimiento del Órgano de Gobierno.

Una vez que se tenga conocimiento del presupuesto autorizado en el PEF del ejercicio correspondiente y, en su caso, del presupuesto de obras y servicios con aportaciones del FONADIN, la DT a través de la SLAC, darán a conocer los presupuestos autorizados a las Gerencias en las Unidades Regionales y demás áreas requirentes para que a través de las Subgerencias Técnicas, se realicen las adecuaciones que les sean instruidas en las obras públicas y servicios en los **PAOPS**; esto, de conformidad con el monto de los recursos presupuestales aprobados y, proceder a la realización de los procedimientos de contratación correspondientes.

La SLAC, con el auxilio de la GPPO, integrarán y consolidarán los **PAOPS** modificados con base en los presupuestos autorizados, en el siguiente mes a aquél en que conozca el PEF del siguiente ejercicio fiscal, así como de los presupuestos de los programas de conservación de mantenimiento menor, mayor, de modernización de autopistas, de puentes, estructuras, plazas de cobro y de los servicios de supervisión aprobados por el FONADIN; para lo cual utilizará la información que le hayan remitido los titulares de las áreas requirentes.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, el mantener debida y oportunamente actualizados sus respectivos requerimientos y necesidades incluidas en el **PAOPS** el Organismo.

Los cambios que se efectúen al **PAOPS** serán dados a conocer al COP en cada sesión ordinaria que se tenga programada. La GPPO deberá realizar y difundir las modificaciones al **PAOPS,** través de los sistemas y mecanismos que al efecto implemente la SFP.

VII.1.3 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR SOLICITUDES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PROCESOS DE CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y FORMA EN QUE DEBERÁN DOCUMENTARSE.

BASES

Una vez definido el **PAOPS,** las áreas requirentes de los mismos deberán enviar a la SEP para su validación y autorización los cuadernos de concurso, catálogos de conceptos, presupuesto base e información necesaria, para que por conducto de la SEP se elabore la actualización del estudio de investigación de mercado y se esté en condiciones para el inicio del procedimiento de licitación correspondiente.

Los procedimientos de **LP** para la contratación de obra pública, cuyo presupuesto estimado de contratación sea menor a diez mil veces la UMA vigente elevada al mes, y de servicios relacionados con las mismas, de los programas de mantenimiento mayor y/o modernización, así como las correspondientes al programa de mantenimiento menor, se realizarán en las Unidades Regionales.

La DT podrá, cuando lo considere conveniente, determinar que los procedimientos de contratación señalados en el párrafo anterior, sean realizados en las Oficinas Centrales, a través de la SLAC.

Los procesos de **LP** para la contratación de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces la UMA vigente elevada al mes, correspondiente a los programas de conservación de mantenimiento menor, mayor, de modernización de autopistas, de puentes, estructuras, plazas de cobro y de los servicios de supervisión que se realicen, se llevarán a cabo en Oficinas Centrales por la SLAC en coordinación con las Gerencias operativas de la Subdirecciones adscritas a la DT y DO, según corresponda.

Los procedimientos de contratación bajo este esquema centralizado, se sujetará a lo siguiente:

a) En Oficinas Centrales:

Corresponderá a las Subdirecciones adscritas tanto a la DT, como a la DO realizar la Solicitud de Pedido (contrato); asimismo, a la SLAC, corresponderá la liberación de las solicitudes de pedido y asignación (creación) del número de contrato.

Para que el o los contratos sean liberados se deberá cumplir con los procedimientos establecidos para el registro de documentos en los sistemas para control y seguimiento de obra pública instrumentados por la DT.

Es responsabilidad de las Unidades Regionales, el control y seguimiento de los procesos de ejecución, supervisión, cierre y finiquito de obras y servicios relacionados con las mismas (incluyendo OPERIX, BESOP y SIAC), respecto de las contrataciones que se realicen a nivel central referidas anteriormente, en el ámbito de sus respectivas zonas de influencia y competencia.

Corresponderá a las Subdirecciones adscritas tanto a la DT, como a la DO, brindar la asesoría técnica y/o normativa a las Subgerencias Técnicas y de Operación, además de coadyubar en el control y seguimiento de los procesos de ejecución, supervisión, cierre y finiquito de obras, así como, en cualquier acto de fiscalización que se realice, y servicios relacionados con las mismas.

b) Registro y Seguimiento de Obra:

De conformidad con sus atribuciones, corresponderá a la SLAC, verificar previó a la liberación de los contratos, el cumplimiento de:

- Registros del SIAC;
- Designación de Residentes(as) de Obra;
- Registros del Administrador de Documentos; y,
- Registro de usuarios(as) del OPERIX, o el sistema de control que en su momento lo sustituya.

En el caso de las licitaciones públicas y los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, de los programas de conservación de mantenimiento menor, mayor, de modernización de autopistas, de puentes, estructuras, plazas de cobro y de los servicios de supervisión tanto de la Red Propia, como de la Red FONADIN, la persona servidora pública que solicite el inicio del procedimiento, deberá tener como mínimo: el nivel de Gerencia en Oficinas Centrales y de Superintendencia en el caso de Unidades Regionales.

Tratándose de adjudicaciones directas, la solicitud del inicio del procedimiento deberá ser presentada por la persona servidora pública con nivel similar o superior al de: Subdirección en Oficinas Centrales y de Subgerencias, en el caso de Unidades Regionales.

LINEAMIENTOS

Las áreas requirentes deberán presentar a través de la Gerencia Operativa correspondiente, la solicitud de la obra o servicio, conforme a los formatos del Manual Administrativo, además de considerar las bases referidas en el presente apartado.

A. Para los procedimientos de Licitación Pública las áreas requirentes deberán remitir a la SLAC, en el caso de Oficinas Centrales, a la Subgerencia Técnica, en el caso de Unidades Regionales, la siguiente documentación para ser sometida a revisión del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados:

   1. Solicitud de la celebración del procedimiento de contratación,
   2. Investigación de Mercado,
   3. Formato de datos de la obra, incluyendo el presupuesto base,
   4. Proyecto ejecutivo firmado, incluyendo planos (en su caso),
   5. Catálogo de conceptos,
   6. Presupuesto base,
   7. Especificaciones generales, particulares y complementarias,

8. Términos de referencia (servicios),
9. Memoria descriptiva (en su caso),
10. Escritos mediante los cuales acredite que no existen trabajos en la materia y que no dispone cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo (servicios), y
11. Requisitos técnicos:

    a) Punto de reunión para la visita de obra.

    b) Plazo para la ejecución de la obra o servicio.

B. Tratándose de ITP y adjudicaciones directas que se realicen al amparo del artículo 42, fracciones I, III y de la VIII a la XIII, de la Ley, el área requirente deberá remitir a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del COP, en Oficinas Centrales, o del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados, en el caso de las Unidades Regionales, el escrito relativo a la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción y el acreditamiento de los criterios en los que se funde, en términos del segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.

Una vez autorizado por el COP o por el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados, el procedimiento de contratación, el área requirente deberá remitir a la SLAC, en el caso de Oficinas Centrales, o a la Subgerencia Técnica, en el caso de Unidades Regionales, un oficio con la solicitud de la contratación, adjuntando lo siguiente:

1. El dictamen del COP o acta del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados sobre la procedencia de no celebrar licitación pública.
2. Escrito relativo a la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción y el acreditamiento de los criterios en los que se funde, sometido a consideración del COP o del Subcomité de Obra Pública y por el que se dictaminó la excepción a la licitación pública.
3. Investigación de mercado (en su caso).
4. Formato de datos de la obra, incluyendo el presupuesto base. ITP
5. Proyecto ejecutivo firmado, incluyendo planos (en su caso). ITP

6. Catálogo de conceptos. IT
7. Presupuesto base.
8. Especificaciones generales, particulares y complementarias.
9. Términos de referencia (servicios).
10. Memoria descriptiva (servicios).
11. Escritos mediante los cuales acredite que no existen trabajos en la materia y que no dispone cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo (servicios).
12. Requisitos técnicos:
    a) Punto de reunión para la visita de obra.
    b) Plazo para la ejecución de la obra o servicio
13. Acuerdo de autorización, suscrito por la DT. (Adjudicación directa)
14. Proposición técnica y económica de la empresa seleccionada. (Adjudicación directa)
15. Documentación legal de la empresa seleccionada (Adjudicación directa):
    a) Copia del acta constitutiva, con sus reformas, en el caso de personas morales, o acta de nacimiento, en el caso de personas físicas.
    b) Copia del poder del representante legal.
    c) Copia de la identificación del representante legal.
    d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
    e) Copia del comprobante de domicilio.
    f) Carta relativa a no encontrarse en los supuestos de los artículos 51 y 78 de la Ley.
    g) Escrito mediante el cual la empresa manifieste ser de nacionalidad mexicana.

Una vez concluido el procedimiento de contratación por el que se haya optado, se deberá informar a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del COP, en Oficinas Centrales, o a los Subcomités Locales de Obra Pública, en el caso de las Unidades Regionales, para que se informe al COP o al Subcomité Local de Obra Pública, en la sesión ordinaria siguiente a la fecha de conclusión del procedimiento.

C. Tratándose de ITP y Adjudicaciones Directas al amparo de los artículos 42, fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV, y 43 de la Ley, el área requirente deberá remitir a la GLAC, en el caso de Oficinas Centrales, o a la Subgerencia Técnica, en el caso de Unidades Regionales, un oficio con la solicitud de la contratación, adjuntando lo siguiente:

1. Dictamen en el que se autoriza el procedimiento de contratación respectivo y la no celebración de licitación pública (en el caso de las fracciones II, IV y V del artículo 42 y del artículo 43 de la Ley).

   En el caso de las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley, el responsable de emitir el dictamen es el área responsable de la contratación.
2. Investigación de mercado (en su caso).
3. Formato de datos de la obra, incluyendo el presupuesto base. ITP
4. Proyecto ejecutivo firmado, incluyendo planos (en su caso). ITP
5. Catálogo de conceptos. ITP
6. Presupuesto base.
7. Especificaciones generales, particulares y complementarias.
8. Términos de referencia (servicios).
9. Memoria descriptiva (en su caso).
10. Escritos mediante los cuales acredite que no existen trabajos en la materia y que no dispone cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo (servicios).
11. Requisitos técnicos:
    a) Punto de reunión para la visita de obra.
    b) Plazo para la ejecución de la obra o servicio
12. Acuerdo de autorización, suscrito por la persona Titular de la Dirección Técnica. (Adjudicación directa).
13. Proposición técnica y económica de la empresa seleccionada. (Adjudicación directa).

14. Documentación legal de la empresa seleccionada (Adjudicación directa):

a) Copia del acta constitutiva, con sus reformas, en el caso de personas morales, o acta de nacimiento, en el caso de personas físicas.
b) Copia del poder del representante legal.
c) Copia de la identificación del representante legal.
d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
e) Copia del comprobante de domicilio.
f) Carta relativa a no encontrarse en los supuestos de los artículos 51 y 78 de la Ley.
g) Escrito mediante el cual la empresa manifieste ser de nacionalidad mexicana.

Una vez concluido el procedimiento de contratación por el que se haya optado, se deberá informar a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del COP, en Oficinas Centrales, o a los Subcomités Locales de Obra Pública, en el caso de las Unidades Regionales, para que se informe al COP o al Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados, en la sesión ordinaria siguiente a la fecha de conclusión del procedimiento.

Cuando en los procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para la prestación de un servicio, se incluya la participación de alguna dependencia o entidad y por lo cual el contrato que se celebre no se esté dentro del ámbito de aplicación de la Ley, la Subdirección de Estudios y Proyectos, verificará que la misma cuente con la capacidad para la prestación del servicio, lo cual acreditará con la experiencia del personal propuesto para el servicio, la relación de servicios que haya realizado; de la misma manera determinará las condiciones a las cuales deberá sujetarse la contratación de los servicios relacionados con las obra pública, en cuanto a tiempo, forma de pago y resultado esperado.

VII.1.4 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONAN CON ÉSTOS; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, FALLO A LA LICITACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITAS DICHAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

A. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como emitir y firmar las actas correspondientes, fallo y encargarse de su notificación.

a) Licitación Pública e ITP: Las personas servidoras públicas que podrán presidir, conducir, emitir y suscribir documentos en los actos inherentes a dichos procedimientos, indistintamente serán:

1. En Oficinas Centrales:

a) Dirección Técnica.

- Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contrato
- Titular de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos.
- Titular de la Subgerencia de Licitaciones
- Titular de las Gerencias y Subgerencias de las Unidades Regionales que la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos faculte para coadyubar con los procedimientos de contratación.

b) Dirección de Operación.

- Titular de la Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación.

- Titular de las Gerencias y Subgerencias que la Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación faculte para coadyuvar con los procedimientos de contratación.

2. En Unidades Regionales:

- Titular de la Gerencia Regional
- Titular de la Subgerencia Técnica
- Titular de la Superintendencia Técnica

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo en oficinas Centrales y Unidades Regionales, deberá estar presente una persona representante del área requirente con nivel mínimo de Subgerencia o Superintendencia u homólogo, en calidad de persona responsable del aspecto técnico, quien debe contar con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes.

Además del personal antes mencionado, podrán participar en estos procedimientos:

- En Oficinas Centrales: una persona representante del OIC y una persona representante de la DJ, en calidad de asesoras.
- En Unidades Regionales: una persona representante del OIC y una persona representante de la Subgerencia Jurídica o Área Jurídica, en calidad de asesoras.

B. Cancelación del procedimiento de contratación.

1. En Oficinas Centrales:

El área requirente, a través de la persona servidora pública con nivel similar o superior al de Titular de Subdirección, en términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, podrá solicitar a la Dirección Técnica, a través de la SLAC, la cancelación del procedimiento de contratación que se trate, entregando un oficio que contenga la justificación correspondiente.

La DT, notificará al área requirente por conducto de la SLAC la resolución que emita, para que, en su caso, ésta última, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la cancelación de la licitación, notifique por escrito a los licitantes y al Órgano interno de Control, las razones que funden y motiven dicha determinación. En el caso de que alguno de los licitantes solicite el pago de gastos no recuperables, el área requirente determinará su procedencia y monto.

2. En Unidades Regionales:

El área requirente, a través de la persona servidora pública con nivel similar o superior al de Superintendencia Técnica, en términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, podrá solicitar la cancelación del procedimiento de contratación que se trate, al Titular de la Gerencia en la Unidad Regional, a través de la Subgerencia Técnica respectiva, entregando un oficio que contenga la justificación correspondiente.

Las personas Titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales, con base en las facultades conferidas en el artículo 56, fracción XXVII, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, notificarán a la unidad administrativa requirente su resolución por escrito, a través de las Subgerencias Técnicas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la cancelación de la licitación o ITP y notificará por escrito a las personas licitantes y al Órgano Interno de Control, las razones que funden y motiven dicha determinación. En el caso de que alguna persona licitante solicite el pago de gastos no recuperables, el área requirente determinará su procedencia y monto.

C. Firma de contratos y convenios.

Las personas titulares de las Direcciones de Área y las Unidades Regionales, representarán a CAPUFE suscribiendo los contratos o convenios en que sean parte o tengan interés, relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, acorde al ejercicio de sus funciones y conforme a su nombramiento, al poder que para tal efecto se le otorgue y a las disposiciones legales aplicables.

Los contratos y convenios que deriven o emanen de la Ley, deberán elaborase y formalizarse a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, mismo que se encuentra disponible en CompraNet; en el supuesto de que existan impedimentos para la formalización de los contratos mediante el módulo antes referido, estos se podrán formalizar en papel previa justificación para su elaboración y celebración.

El área requirente participará en la firma del contrato o convenio, como área de revisión técnica, con la salvedad de que, en caso de que el área requirente sea diferente al área técnica, esta última participará en la firma como área de revisión técnica.

La SLAC, en Oficinas Centrales; la Subgerencia Técnica, en las Unidades Regionales, participará en la firma del contrato o convenio, como área de revisión administrativa.

La DJ por conducto de la SJC y las Unidades Administrativas a su cargo, en el caso de Oficinas Centrales, cuando sea requerido para ello, elaborará los contratos y revisará su contenido desde el punto de vista jurídico, suscribiéndolo para tal efecto. Para el caso de las Unidades Regionales, será la o el Subgerente Jurídico o la persona Titular del Área Jurídica, responsable de elaborar los contratos y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, suscribiéndolo para tal efecto.

Los convenios se elaborarán y formalizarán en las Unidades Regionales, de acuerdo al ámbito territorial de la ejecución de la obra pública o los servicios relacionados con las mismas, independientemente de que el contrato se haya formalizado en Oficinas Centrales.

El área requirente participará en la firma del convenio, como área de revisión técnica, con la salvedad de que, en caso de que el área requirente sea diferente al área técnica, ésta última participará en la firma como área de revisión técnica.

La Subgerencia Técnica, en las Unidades Regionales, participará en la firma del convenio, como área de revisión administrativa, de los contratos que se ejecuten en su circunscripción regional.

La Subgerencia Jurídica o Área Jurídica de las Unidades Regionales, las responsables de elaborar los convenios y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, suscribiéndolos para tal efecto, de los contratos que se ejecuten en su circunscripción regional.

La DT y/o la DJ, por la relevancia del asunto y las necesidades, podrán instruir la elaboración y suscripción de los convenios por parte de las personas servidoras públicas en Oficinas Centrales, en su caso, por quienes hayan firmado el contrato en Oficinas Centrales o quienes los sustituyan en sus cargos.

Las áreas responsables de la contratación en oficinas centrales o en unidades regionales, serán las encargadas de tramitar por escrito ante la SJC, Subgerencias y Áreas Jurídicas, según corresponda, dentro del término establecido por los artículos 47 primer párrafo y 59 noveno párrafo de la Ley, la solicitud de la revisión y sanción jurídica de:

- Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán ceñirse al modelo del contrato o convenio previamente aprobados por la SHCP, asimismo, para tal efecto, deberán adjuntar los documentos que soportan y justifiquen la contratación.
- Los convenios a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán adjuntar los documentos que sustenten y justifiquen la modificación y, en su caso, los demás que requieran la SJC o las Subgerencias y Áreas Jurídicas, respectivamente.

D. Evaluación Legal, Técnica y Económica.

El área responsable de revisar y emitir los comentarios pertinentes de la documentación legal que presenten las personas licitantes es la Dirección Jurídica en Oficinas Centrales o las Áreas Jurídicas en las Unidades Regionales, según sea el caso.

El área responsable de analizar y evaluar la propuesta legal y técnica de las proposiciones, tomando en cuenta las observaciones emitidas por el área jurídica, es la Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera o, en su defecto, el área requirente con el apoyo del área contratante, debiéndose firmar el resultado de la evaluación por la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales, y de Superintendencia en el caso de las Unidades Regionales.

La evaluación económica de las proposiciones es responsabilidad de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos de Oficinas Centrales o, en su defecto, el área requirente con el apoyo del Área contratante, debiéndose firmar el resultado de la evaluación por la persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales y Subgerencia Técnica en Unidades Regionales

LINEAMIENTOS

Para los actos relativos a la Licitación Pública e ITP, el Titular de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, la Subgerencia de Licitaciones en Oficinas Centrales o la Subgerencia Técnica en las Unidades Regionales, remitirán cuando menos un día hábil previo a la publicación de la convocatoria o al envío de la invitación, un oficio acompañado de una copia de la convocatoria correspondiente al área requirente, al Órgano Interno de Control y a la DJ, en Oficinas Centrales; así como a la Subgerencia Jurídica o Área Jurídica en Unidades Regionales, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo del procedimiento de contratación.

La Subgerencia de Licitaciones, en Oficinas Centrales, y la Superintendencia Técnica en las Unidades Regionales, o sus superiores jerárquicos, serán las personas servidoras públicas responsables de verificar que se entreguen oportunamente las invitaciones con la convocatoria; registrar la asistencia de las y los licitantes a los actos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; de recibir las ofertas técnicas y económicas en el acto de presentación y apertura de proposiciones; de realizar las notificaciones que correspondan y de tener a disposición para consulta de las personas interesadas una copia del texto de la convocatoria.

Para el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, una vez celebrado el acto de presentación y apertura de proposiciones, el área encargada de la contratación remitirá la documentación legal de éstas a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos o a sus superiores jerárquicos, para el caso de Oficinas Centrales o a las Áreas Jurídicas de las Unidades Regionales, para su revisión respectiva.

Las áreas responsables de emitir las convocatorias o invitaciones, de evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes y de emitir fallos en los procesos de Licitación Pública e ITP, relacionados con la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán considerar y sujetarse a los lineamentos establecidos por el Organismo, para la evaluación por puntos y porcentajes de las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a los rubros, subrubros, puntaje, rangos y porcentajes establecidos y, que la DT emita a través de la SLAC.

E. Fallo.

1. En Oficinas Centrales:

El Área responsable de concentrar los resultados de la revisión documentación legal, documentación Técnica y Económica de las proposiciones que presenten las y los Licitantes, es la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos a través de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos quien formulará el Fallo, siendo la Dirección Técnica quien suscriba y emita el fallo a la licitación pública correspondiente.

2. En Unidades Regionales:

El Área responsable de concentrar los resultados de la revisión documentación legal, documentación Técnica y Económica de las proposiciones que presenten las y los Licitantes, es la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos a través de la Subgerencia Técnica quien formulará el Fallo, siendo la Gerencia en la Unidad Regional quien suscriba y emita el fallo a la licitación pública correspondiente.

VII.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE DE AQUEL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE Y LA FORMA EN QUE DEBERÁN APLICARSE, ATENDIENDO A LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.

El área requirente será la responsable de determinar los casos en que resulte conveniente que la contratación deba ser plurianual. Para tales efectos, determinará el presupuesto total relativo a los ejercicios de que se trate y lo comunicará a la SLAC para los efectos presupuestales y administrativos correspondientes.

El área requirente será la responsable de determinar las contrataciones que se celebrarán de forma previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice. Para tales efectos determinará el presupuesto total relativo y lo comunicará a la SLAC, quien concentrará los requerimientos de las contrataciones de este tipo para que a través de la Dirección General se solicite a la SHCP la autorización respectiva.

LINEAMIENTOS

En caso de que las áreas requirentes estimen que la vigencia de la contratación de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, deba rebasar un ejercicio presupuestal (plurianuales), suscribirán conjuntamente con la SLAC, esta última para dar su visto bueno en materia administrativa y presupuestal, la solicitud de contratación plurianual que se deberá someter a la autorización de la Dirección General del Organismo o, en su caso, por el concesionario con quien CAPUFE tenga celebrado un contrato de prestación de servicios.

De igual forma, el escrito que se someta a la autorización de la Dirección General, deberá cubrir los aspectos establecidos en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 147 y 148 de su Reglamento.

Corresponde a la DT, por conducto de la SLAC, someter a la SICT la solicitud de autorización para la celebración de la contratación en un ejercicio fiscal para entrar en vigor el siguiente, para lo cual determinará el monto estimado para cada contratación. Para ello, previamente la SLAC deberá solicitar a las áreas requirentes, confirmen sus necesidades de contratación para el ejercicio siguiente.

VII.1.6 NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LAS ÁREAS REQUIRENTES FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY, Y FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI Y VII, DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY ANTES REFERIDA.

La persona servidora pública facultada para suscribir el escrito relativo a la justificación de las razones en el que se sustente el ejercicio de la opción y el acreditamiento de los criterios en los que se funde para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, deberá tener nivel jerárquico de Subdirección de Área en Oficinas Centrales. Tratándose de Unidades Regionales dicha facultad corresponderá al titular de las unidades administrativas regionales. La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI y VII, del artículo 42 de la Ley, serán acordes con lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

El escrito citado deberá contener un apartado en el que se expongan los razonamientos y supuestos bajo los cuales se dictamine bajo la responsabilidad de quien lo suscribe, que es procedente la excepción a la licitación pública, señalando las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tengan en consideración, de tal forma que se justifique el procedimiento de contratación elegido para llevarla a cabo.

VII.1.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN AL COMPRANET, PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS (ARTÍCULO 74, INCISO B, DE LA LEY).

La citada actividad corresponde a la GLAC, por conducto de la Subgerencia de Licitaciones, en Oficinas Centrales, y a las Subgerencias Técnicas en Unidades Regionales, a través de las Superintendencias Técnicas.

VII.1.8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN; DE LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y DE LOS CONTRATOS; ASÍ COMO LA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS; DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; DE LA DESIGNACIÓN DE LOS Y LAS RESIDENTES(AS) DE OBRA; DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES; RETENCIONES; DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.

En Oficinas Centrales, el área responsable de las contrataciones es la SLAC, por conducto de la GLAC. En Unidades Regionales dicha responsabilidad estará a cargo de los titulares de las Subgerencias Técnicas.

Corresponde a la SLAC, por conducto de la GLAC, elaborar los modelos de convocatorias para los procedimientos de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, las cuales deberán ser utilizadas en todas las contrataciones que realice el Organismo, tanto en Oficinas Centrales, como en Unidades Regionales.

La entidad observará los modelos de contratos para licitación pública, invitando a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se encuentren publicados en CompraNet. Cualquier modificación a los

modelos de contratos o convenios deberá ser autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y será objeto de publicación en CompraNet, incluidas las derivadas de alguna modificación a la normatividad aplicable.

La DJ, a través de la SJC, en Oficinas Centrales y la Subgerencia Jurídica en las Unidades Regionales, serán las unidades administrativas de establecer los criterios para la elaboración de los modelos y formatos de contratos en sus diferentes modalidades, de conformidad con las particularidades, especificaciones y características que proporcionen las áreas requirentes; así como lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

Dichos modelos de contratos, deberán ser aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismos que serán publicados en CompraNet, y serán utilizados en todas las contrataciones que realice el Organismo, tanto en Oficinas Centrales, como en Unidades Regionales.

Las áreas requirentes serán las encargadas de la ejecución de los trabajos, así como de la aplicación de deducciones, retenciones y las penas convencionales correspondientes, de acuerdo a su circunscripción territorial y ámbito de competencia.

La DT por la relevancia del asunto y las necesidades, podrá instruir como encargados de la ejecución de los trabajos a las personas servidoras públicas en Oficinas Centrales.

Las Unidades Regionales y las Subdirecciones de área en oficinas centrales, cuando las unidades a su cargo intervengan como áreas responsables de la ejecución de los trabajos contratados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán sujetarse a lo establecido en los lineamientos para proponer la designación de los y las Residentes(as) de Obra.

Los y las Residentes(as) de Obra que designe la DT y DO, deberán realizar las funciones establecidas en el artículo 113 del Reglamento y en caso de auxiliarse de un supervisor externo, deberán verificar que éste realice las funciones establecidas en el artículo 115 del citado Reglamento.

Para los efectos del cumplimiento de las responsabilidades a que se refiere este apartado, se deberán tomar en cuenta las Bases y Lineamientos que se señalan a continuación:

BASES

El Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados revisará las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
El área contratante determinará en estricto apego a la normatividad, en cuales procesos licitatorios se difundirá el proyecto previo de convocatoria.

LINEAMIENTOS

A. La elaboración de los proyectos de convocatoria se llevará a cabo en atención a la solicitud, justificación técnica y especificaciones técnicas que, en el ámbito de sus atribuciones, presenten las áreas requirentes.

B. Las personas servidoras públicas facultadas para suscribir las convocatorias, son:

1. En Oficinas Centrales:

- Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.
- Titular de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos.

2. Unidades Regionales

- Titular de la Gerencia Regional
- Titular de la Subgerencia Técnica

Asimismo, las especificaciones, catálogo de conceptos y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias, deberán ser rubricadas por el titular del área requirente, quien deberá tener un nivel mínimo de Gerencia en Oficinas Centrales y de Subgerencia en las Unidades Regionales; y deberán estar debidamente validados y aprobados por la persona Titular de la Subdirección de Estudios y Proyectos, por medio de sus Gerencias Operativas.

C. La GLAC, por conducto de la Subgerencia de Licitaciones, en Oficinas Centrales, y las Subgerencias Técnicas, a través de las superintendencias Técnicas, en Unidades Regionales, difundirán en CompraNet la información correspondiente a las convocatorias de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, así como los fallos de dichas licitaciones.

D. Los convenios mediante los cuales se modifiquen los contratos, serán autorizados por la persona Titular de Dirección de Área correspondiente, en Oficinas Centrales, y la persona Titular de la Gerencia en las Unidades Regionales, previo la SLAC, de acuerdo al art. 43, fracción X del Estatuto Orgánico de CAPUFE, deberá emitir su opinión normativa a los dictámenes correspondientes a los procesos de revalidación, reducción, convenios modificatorios, ajuste de costos, demandas, reclamos y controversias técnicas, rescisiones, terminaciones anticipadas y suspensiones; que lleven a cabo las áreas responsables de la ejecución de los contratos.

Cuando el proyecto requiera de cambio de alcance, cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales de procesos, a especificaciones o cualquier otro, el o la Residente(a) de Obra y la Subgerencia Técnica y o de Operación deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas requirentes o técnica, así como la aprobación de la SEP y de la SCIC. Para el caso de cambios a los volúmenes de obra, el o la Residente(a) de Obra deberá verificar que estos cambios no provoquen que se exceda el monto original de contrato. De lo contrario, deberá obtener la autorización de los recursos adicionales por parte del Fiduciario Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos,

Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (BANOBRAS), además deberá considerar lo siguiente:

1. Señalar en una tabla la adecuación de volúmenes que se desea justificar, señalando la variación porcentual de cada uno de los conceptos.
2. Incluir como parte de la justificación técnica los números generadores del volumen ejecutado y las cantidades adicionales que se pretende ejecutar, de cada concepto de obra que se requiera.
3. Anexar la justificación técnica, la opinión y valoración de la Supervisión Externa sobre las cantidades adicionales requeridas.
4. Para los contratos de mantenimiento menor, se deberá verificar que las cantidades adicionales requeridas no deriven en un incremento al plazo de ejecución, ya que dichos contratos deben finalizar a más tardar el 31 de enero del ejercicio posterior a su inicio, conforme a los lineamientos establecidos por el Fiduciario.
5. Para los contratos de mantenimiento menor, se deberá considerar que las variaciones de cantidades solo se pueden realizar entre los conceptos del mismo rubro, entendiéndose como rubro los conceptos inherentes a la autopista y al de estructuras, por lo que no se podrá cancelar cantidades de conceptos del rubro de estructuras para ejecutar volúmenes en el rubro de autopistas, salvo excepciones debidamente justificadas.
6. Para el caso de obras de conservación mayor de carreteras, dentro de los primeros quince días del plazo de ejecución, se deberá remitir en un formato de larguillo la ubicación de los conceptos de trabajo a ejecutar indicando la volumetría correspondiente, así como los números generadores que respalden dichos volúmenes.

El área requirente o técnica, será la responsable de solicitar oportunamente, dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable, a la SLAC en Oficinas Centrales, o las Subgerencias Técnicas, en Unidades Regionales, debiéndose acompañar la solicitud, con el soporte documental con el que se justifique la celebración del convenio, como lo es el dictamen técnico, documentación que se genere respecto de la modificación y las solicitudes del contratista.

En todos los casos, los dictámenes técnicos se deberán presentar y formalizar antes del término del periodo contractual.

En el dictamen técnico en que se sustente la celebración del convenio, deberá contener los motivos que justifiquen y expliquen las modificaciones al contrato, debiendo estar soportados en los registros de la bitácora de obra, en reportes de actividades diarias, formulación de reprogramación y demás documentos que se generen con respecto de la modificación.

El dictamen técnico que emita el o la Residente(a) de Obra contendrá como mínimo los siguientes conceptos:

- Fundamento Legal y contractual;
- Antecedentes del contrato, incluyendo la mención de los convenios que se hubieren celebrado con anterioridad;
- Catálogo de conceptos y programa modificado de acuerdo a la solicitud, incluyendo la revisión y autorización por parte de la o el Contratista, Supervisora Externa o Residente(a) de Obra, según sea el caso;
- Notas de bitácora y escritos de solicitud de convenio;
- Justificación detallada de las modificaciones y cambios, señalando las razones que los motivaron, el nuevo monto y/o plazo, así como los porcentajes de variación respecto de las condiciones originales;
- Datos del oficio o documento donde conste la disponibilidad presupuestal, en caso de ampliación en el monto del contrato;
- Estar suscrito por el o la Residente(a) de Obra; en el caso de convenios adicionales, estar suscrito por la Subdirección de área, en Oficinas Centrales, y por la Gerencia en las Unidades Regionales.

El o la Residente(a) de Obra estará facultado para determinar las autorizaciones que se señalan en el artículo 108 fracción I, del Reglamento.

A. En la aplicación de deducciones y penas convencionales, las áreas encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos (Residente(a) de Obra o de Servicios) calcularán sus importes.

B. Ámbitos de revisión de los contratos y convenios.

Revisión técnica: Tendrá por objeto constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características del contrato son los correctos.

Elaboración y revisión jurídica: Se concretará a la revisión de los aspectos legales que deba revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente a sus requisitos de existencia y de validez, así como las características y elementos formales (forma jurídica) que corresponda.

Revisión administrativa: Tendrá por objeto brindar certeza de las partes respecto de que para la elaboración y suscripción del contrato y/o convenio de que se trate, se han revisado cada uno de los documentos que sirven de base para su elaboración y se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes. En su caso, esta revisión también se llevará a cabo para hacer constar la integración de los precios que se hayan analizado para su incorporación al anexo correspondiente.

VII.1.9 CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DETERMINARÁN LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA; LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, POR LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA ENTIDAD, POR UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O POR LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 40, 47, 60 A 63 DE LA LEY.

La cancelación de una licitación pública o de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, la deberá determinar la Dirección Técnica y/o la Dirección de Operación, en el caso de Oficinas Centrales, y la Gerencia Responsable en las Unidades Regionales, con base en lo dispuesto en el artículo 27, fracción XII y 56 fracción XXVII del Estatuto Orgánico de CAPUFE. El dictamen para soportar la cancelación del procedimiento de licitación, deberá estar suscrito por la persona servidora pública con nivel de Subdirección en Oficinas Centrales y de Subgerencia, en las Unidades Regionales.

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS:

BASES

De ubicarse las empresas contratistas en los incumplimientos establecidos en la normatividad aplicable, como último medio, CAPUFE podrán rescindir los instrumentos contractuales correspondientes, según proceda, en cuyo caso, corresponde a la Dirección Técnica autorizar entre otros, los proyectos de rescisión administrativa, y a las personas titulares de la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades Regionales, tienen la facultad común, entre otras, la de iniciar y substanciar, los procedimientos de rescisión administrativa, según corresponda en función de las facultades específicas otorgadas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE, previo dictamen elaborado por el área técnica responsable de los trabajos o servicios.

LINEAMIENTOS

La SLAC con base en lo dispuesto en el artículo 43 fracción X del Estatuto Orgánico de CAPUFE emitirá una opinión normativa respecto del dictamen de incumplimientos elaborado por el área técnica responsable de los trabajos o servicios, una vez que considere procedente el dictamen de incumplimientos lo remitirá a la Dirección Jurídica a fin de que la Subdirección Jurídica Consultiva instrumente y emita la opinión jurídica de la viabilidad del procedimiento de rescisión, en términos de los artículos 29 último párrafo y 47, fracción VI del Estatuto Orgánico de CAPUFE.

Corresponderá a la persona Titular de la Dirección Jurídica, instruir los recursos de revisión que interpongan los contratistas por las rescisiones administrativas de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Organismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 35, fracción VII del Estatuto Orgánico de CAPUFE.

La SLAC, coordinará, asesorará y supervisará los actos, procesos, formalidades y documentos que se deban recabar o formular con motivo de la implementación del procedimiento de rescisión administrativa de contratos de obras y servicios; en los que consideren necesaria la participación de las áreas contratantes y/o responsables de la ejecución de obras y servicios en las oficinas centrales, así como de las Subgerencias Técnicas y Jurídicas de las Unidades Regionales, en apego a la normatividad aplicable.

BASES

Corresponde a la SLAC analizar y evaluar la respuesta que emitan las áreas responsables de la ejecución de los contratos respecto a las solicitudes de revisión de los procedimientos de rescisión administrativa y emitirá la determinación de darlos o no por rescindidos.

LINEAMIENTOS

La SLAC en oficinas centrales y las personas titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales, serán las responsables de elaborar el oficio fundado y motivado para informar a las personas morales y/o físicas los incumplimientos en que han incurrido, solicitando la notificación del mismo a la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o a las Direcciones de Área y/o a las Gerencias de las Unidades Regionales.

Las áreas responsables de la ejecución de los contratos recibirán, analizarán y evaluarán los escritos con los cuales los contratistas expongan lo que a su derecho convenga y aporten, en su caso, elementos probatorios que presenten los contratistas en los términos y plazos legalmente establecidos, relativos a los procedimientos de recisión administrativa de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el apoyo y participación del o la Residente(a) de Obra.

La SLAC, a través de sus Gerencias Operativas, será la encargada de supervisar el registro oportuno en los sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT, de la documentación que certifique la formulación del acta circunstanciada de la toma de posesión por el o la Residente(a) de Obra, de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y de las instalaciones respectivas; del finiquito y documentación legal que se genere por parte de las unidades administrativas, en los casos de rescisión administrativa de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a cargo del Organismo.

TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN CONTRATO:

BASES

Corresponderá a la Dirección Técnica la facultad, en forma fundada y motivada, de determinar la suspensión temporal o dar por terminado anticipadamente los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma celebrados en Oficinas Centrales y de instruir por escrito a los Titulares de

las Unidades Regionales, la suspensión o terminación anticipada de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.

La persona Titular de la Dirección Técnica determinará la suspensión temporal o la terminación anticipadamente de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas que se requieran, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el auxilio de las Gerencias en las Unidades Regionales y Subgerencias Técnicas, así como de las Subgerencias Jurídicas, observando los lineamientos que se establecen en el presente apartado.

Para llevar a cabo la suspensión temporal de los trabajos y/o la terminación anticipada de contratos, la DT se auxiliará de la persona titular de la SLAC, quién se encargará de llevar a cabo dichos procesos respecto de las contrataciones realizadas en oficinas centrales; en las Unidades Regionales, las Gerencias Regionales, se auxiliarán de las Subgerencias Técnicas, quienes se encargarán de llevar a cabo dichos procesos en el ámbito de sus respectivas competencias, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS

Las Subgerencias Técnicas en Unidades Regionales y en Oficinas Centrales como responsables de la ejecución de los trabajos de obras y servicios contratados, además de contar con la colaboración del o la Residente(a) de Obra y en su caso, de la Supervisión, solicitarán la asesoría de las Subgerencias Jurídicas o Subdirección Jurídica Consultiva, según corresponda, para formular el proyecto de dictamen en el que se incluyan las causas justificadas, los motivos, la fundamentación y documentación soporte que den sustento a la suspensión temporal de los trabajos o terminación anticipada de contratos de obras y servicios, mismo que será presentado a la consideración y autorización de la persona Titular de la Dirección Técnica.

Las Subdirecciones adscritas a la DT, revisarán los proyectos de dictámenes para la suspensión temporal de los trabajos y/o terminación anticipada de contratos que reciban de las áreas de oficinas centrales, según su competencia, formulando en su caso, las observaciones o recomendaciones para su modificación. De considerarlos viables y procedentes, gestionarán la aprobación de la DT, previa validación de la SLAC.

La SLAC y Subdirección Jurídica Consultiva, revisarán y valorarán los elementos y documentación presentada en los proyectos de dictamen para la suspensión temporal y/o terminación anticipada de contratos, resolviendo si son o no factibles mediante la emisión de las opiniones, normativa y viabilidad jurídica correspondiente.

En los casos que resulten inviables, requerirán a las áreas promoventes, la modificación de los dictámenes respecto a su motivación y fundamentación técnica y/o legal, así como la incorporación de mayores elementos técnicos o de documentación soporte faltante. En los casos de ser considerados favorablemente viables, la SLAC los validará, remitiendo y solicitando a la SJC emita la opinión jurídica de viabilidad, para que posteriormente la someta a la consideración de la DT, quién los autorizará y en su caso, determinará la suspensión temporal de los trabajos y/o terminación anticipada de contratos celebrados y administrados en oficinas centrales, así como de instruir por oficio lo correspondiente a las Unidades Regionales.

Las Subgerencias Técnicas, como unidades administrativas responsables de la ejecución de los trabajos en unidades regionales y en oficinas centrales en coordinación con el o la Residente(a) de Obra correspondiente, procederán a dar el aviso formal a la contratista de la suspensión temporal de los trabajos, así como al OIC, contando para ello con la asesoría técnica y legal de la SLAC, SJC y Subgerencias Jurídicas, según corresponda. Asimismo, procederán a la elaboración y formalización del acta circunstanciada por suspensión temporal, en la que se hará constar el estado actual de los trabajos. El o la Residente(a) de Obra deberá registrar en la bitácora la suspensión de los trabajos.

En los casos que la DT determine la terminación anticipada de los contratos, las Subgerencias Técnicas, como unidades administrativas responsables de la ejecución de los trabajos en unidades regionales y en oficinas centrales en coordinación con el o la Residente(a) de Obra correspondiente, procederán a la formulación del oficio de aviso a la contratista por la terminación anticipada de contrato, con el fundamento y motivación que lo sustenta formalizando su entrega y documentando la evidencia del formal aviso a la contratista de la terminación anticipada del contrato, así como el oficio de aviso al OIC; contando para tales efectos con la asesoría técnica y legal de la SLAC, Subdirección Jurídica Consultiva y Subgerencias Jurídicas.

Las Subgerencias Técnicas, como unidades administrativas responsables de la ejecución de los trabajos tanto en unidades regionales como en oficinas centrales, procederán a dar aviso formal, a la contratista y al OIC para que asistan al acto de toma de posesión de los trabajos ejecutados y para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas por parte del o la Residente(a) de Obra. Asimismo, llevarán a cabo la elaboración y formalización del acta circunstanciada haciendo constar en ella, el estado en que se encuentren los trabajos, contando para dichos procesos con la asesoría técnica y legal de la SLAC, Subdirección Jurídica Consultiva, Subgerencias Técnicas y Subgerencias Jurídicas en Unidades Regionales, según corresponda.

La SLAC a través de sus Gerencias Operativas, será la encargada de supervisar el registro oportuno en los sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT, la documentación que certifique la formulación del acta circunstanciada de la toma de posesión por el o la Residente(a) de Obra, de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y de las instalaciones respectivas; así como del finiquito y documentación legal que se genere, para los casos de terminación anticipada de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas a cargo del Organismo.

La cuantificación de los gastos no recuperables a cubrir, en los que no existan controversias legales con las contratistas, por cancelación de una licitación pública, por la falta de formalización de contrato

por causas imputables al Organismo, por una terminación anticipada o por una suspensión temporal del contrato, deberá ser determinada por la Subdirección del área que intervenga como titular de la Unidad administrativa responsable de la ejecución de los trabajos, en el caso de Oficinas Centrales, y la Subgerencia Técnica, en el caso de Unidades Regionales, contando con el apoyo y colaboración, en su caso, del o la Residente(a) de Obra y de la supervisora.

De igual forma, deberá supervisar que a partir de que el Organismo notifique al contratista el finiquito respectivo, el área administradora del contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, remita al área jurídica de la Unidad Regional, la documentación necesaria para que de conformidad con lo establecido por el artículo 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (previo a las reformas) y 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas (Ley vigente), según sea el caso, proceda a la elaboración y presentación del escrito de Reclamación ante la Afianzadora correspondiente, a través del cual solicite se haga efectiva la garantía correspondiente, derivado de los incumplimientos en que incurrió el Contratista.

VII.1.10 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 66 DE LA LEY, O EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.

La SLAC será unidad administrativa responsable de determinar montos menores de las garantías de los contratos, en los casos en que se cumpla con los supuestos referidos en los artículos 48, segundo párrafo, de la Ley y 43, último párrafo, y 90, primer párrafo, del Reglamento.

1. En términos del artículo 90 del Reglamento, una vez cumplidas las obligaciones a cargo del Contratista a satisfacción de CAPUFE y entregada la garantía que responda por los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad, CAPUFE a través de la Unidad administrativa responsable de la contratación, con apoyo del o la Residente(a) de Obra y la Unidad administrativa responsable

de la ejecución de los trabajos, de acuerdo con el numeral 4.3.6.3, actividad 13, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, levantarán el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones que deriven del contrato correspondiente. Lo anterior, a efecto de que se inicien los trámites de cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato y la garantía correspondiente a los anticipos, cuando éstos se encuentren totalmente amortizados.

2. De conformidad con el artículo 98 del Reglamento, para la cancelación de la fianza que responda por los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad, el contratista deberá presentar a la Afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurridos 12 meses contados a partir de la fecha de la citada acta. De presentarse los supuestos a que se refiere el artículo 96 del Reglamento, el Contratista presentará ante la Afianzadora una manifestación expresa y por escrito de CAPUFE, a través de la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos, en la que éste último señale su conformidad para cancelar la fianza.

VII.1.11 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROBANTES FISCALES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS.

Las Gerencias operativas, en Oficinas Centrales, y las Subgerencias Técnicas, en los casos de Unidades Regionales, serán quienes autoricen los comprobantes fiscales para su presentación ante el área financiera correspondiente, a fin de proceder a su pago.

VII.1.12 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

En Oficinas Centrales deberá ser como mínimo nivel de Gerencia, y en las Unidades Regionales deberá ser de Subgerencia, correspondiendo dichas personas servidoras públicas al área requirente de la obra o del servicio.

VII.1.13 NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (POBALINES), ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS (COP) Y APROBADAS POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), ASÍ COMO SU DIFUSIÓN.

Corresponderá a los y las vocales titulares del COP, a los y las asesores(as) del mismo, así como a cualquier otra persona servidora pública de las áreas requirentes, con nivel de Subdirección, en Oficinas Centrales, y de Gerencia en las Unidades Regionales, proponer modificaciones a las POBALINES. Las propuestas de modificaciones serán desahogadas por el COP en sesión ordinaria o extraordinaria, para lo cual se presentarán dentro del orden del día de la sesión correspondiente.

En caso de ser dictaminadas favorablemente las modificaciones, se iniciará con el Proceso de Simplificación Regulatoria, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, para someterse a la aprobación del COMERI, en la sesión que corresponda, para su posterior publicación en la Normateca Interna como disposición vigente, así como su registro y validación en el SANI-APF.

VII.2 ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCIÓN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

VII.2.1 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES (ARTÍCULO 74, ÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY).

La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, se sujetará a lo siguiente:

Las proposiciones desechadas durante la licitación o el procedimiento de invitación, podrán ser devueltas a los licitantes, previa solicitud del interesado por escrito o mediante correo electrónico. En oficinas Centrales, la GLAC devolverá las proposiciones. En las Unidades Regionales corresponderá a la Subgerencia Técnica.

En la respuesta a la solicitud, de estimarse procedente la devolución, se señalará a los solicitantes el lugar y los horarios en que podrá acudir a recibir su documentación, previa identificación, acusando recibo de la documentación.

La GLAC conservará en el expediente de la contratación respectiva, copia de la documentación que devuelve, junto con los acuses de recibo que recabe de los licitantes a quienes se devuelva tal documentación.

Transcurridos los plazos que determina la normatividad aplicable, para la conservación de las proposiciones desechadas, siempre que no haya existido una solicitud de devolución, se procederá a su destrucción, en coordinación con el Archivo de Concentración.

VII.3 ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS QUE HACE MENCIÓN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

VII.3.1 CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS; PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN (ARTÍCULOS 23, 31, FRACCIÓN IV Y XXV, Y 46, FRACCIÓN VIII, Y 50 DE LA LEY).

La SLAC incluirá en la convocatoria, el porcentaje y las condiciones para el otorgamiento del anticipo.

La DT definirá el porcentaje de los anticipos que podrán otorgarse, hasta por un máximo del 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

Los contratistas deberán garantizar a satisfacción del Organismo, la totalidad del monto de los anticipos que se otorguen, incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.)

El anticipo se otorgará al contratista una vez que cuente con el contrato formalizado, y será entregado en moneda nacional, en la fecha, lugar y hora señalados en el acta de fallo de la licitación o ITP, previa entrega de la factura y la garantía correspondiente y con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos. Para coadyuvar con su entrega oportuna, las áreas responsables de la contratación participarán a la Subdirección de Finanzas, la fecha pactada para la entrega del fallo, con la finalidad que se realicen las gestiones necesarias para su entrega.

Invariablemente, la forma de amortización de los anticipos será pactada en el contrato, atendiendo a lo establecido en el artículo 143 del Reglamento.

VII.3.2 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE SE CONSTITUYAN POR ANTICIPOS OTORGADOS, POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS (ARTÍCULO 48, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY) Y PARA GARANTIZAR LOS VICIOS OCULTOS (ARTÍCULO 66 DE LA LEY QUE NOS OCUPA).

Las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados, por el cumplimiento de los contratos y por los defectos y vicios ocultos, deberán considerar las bases y lineamientos siguientes:

BASES

El contratista deberá constituir una garantía por los anticipos que en su caso se le otorguen y otra por el cumplimiento del contrato, así como por los defectos, vicios ocultos de las obras o servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra.

LINEAMIENTOS

Únicamente se aceptarán como garantías para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las siguientes:

A. Las fianzas expedidas por una institución legalmente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

B. Cartas de Crédito otorgadas por una Institución de Crédito.

El monto de las garantías de cumplimiento del contrato será del veinte por ciento, en razón del importe total establecido, el cual no deberá tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado, ni estar gravado con dicho impuesto.

En los casos en que CAPUFE otorgue anticipos al contratista, este último deberá otorgar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se presentará previamente a la entrega del anticipo que se autorice, en el área responsable de la contratación y ésta a su vez deberá remitirla a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía, adscrita a la DJ, en el caso de Oficinas Centrales, o en el Área Jurídica, en el caso de Unidades Regionales, para su revisión y, en su caso, validación y resguardo.

Una vez concluida la obra o los servicios, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses, presentando el contratista, a su elección, fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos o presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos incluyendo los montos derivados por el pago de ajuste de costos. Esta garantía se presentará previamente a la recepción de los trabajos.

Las garantías a que se refiere el presente apartado deberán constituirse a favor del Organismo, en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en la moneda establecida en el contrato, pagaderos en moneda nacional.

En cualquier procedimiento de adjudicación, la garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en la fecha y lugar establecido en la convocatoria o, en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo. El área encargada de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, será la responsable de dar seguimiento a la entrega de la garantía.

En los supuestos establecidos en los artículos 56 y 59 de la Ley, el contratista deberá garantizar, en su caso, el incremento que llegue a tener el contrato de que se trate.

Para los supuestos de reducción de montos de garantía de cumplimiento por el grado de cumplimiento del contratista, se estará a lo dispuesto en las disposiciones emitidas al efecto por la SFP.

La garantía de cumplimiento, la garantía del anticipo y la garantía de defectos y vicios ocultos, deberán ser presentadas en el área responsable de la contratación y ésta a su vez deberá remitirla para su revisión y resguardo en la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía, en el caso de Oficinas Centrales, y en el Área Jurídica, en el caso de las Unidades Regionales. Dichas garantías deberán sujetarse a los modelos establecidos en la convocatoria, pues de lo contrario no se interrumpirá el plazo establecido para su presentación.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no cumpla con la ejecución de los trabajos o la prestación de los servicios.
- Cuando el Organismo rescinda, por causas imputables al contratista, el contrato respectivo.

VII.3.3 CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (ARTÍCULO 48, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY).

La SLAC podrá exceptuar al contratista del otorgamiento de la garantía de cumplimiento de contrato, sin responsabilidad para la persona servidora pública que lo autorice, en los supuestos de contratación señalados en los artículos 42, fracciones IX y X, y 43 de la Ley, siempre y cuando el monto de la garantía no rebase la cantidad de 745 veces la UMA vigente.

En todos los casos, para exceptuar del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, deberá mediar la previa solicitud por escrito del contratista.

VII.3.4 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 46, FRACCIÓN X, Y 46 BIS DE LA LEY.

A) Penas convencionales.

El o la Residente(a) de Obra será el responsable de la aplicación de penas convencionales. La aplicación de las mismas no exenta al contratista de la rescisión del contrato, cuando CAPUFE considere que ha incurrido en alguna de las causales señaladas en el artículo 157 del Reglamento para que se rescinda.

Las retenciones económicas tendrán el carácter de definitivas, si a la fecha pactada de terminación de los trabajos, éstos no han sido concluidos.

CAPUFE tendrá la facultad de verificar si los trabajos objeto del contrato o servicios se están ejecutando por el contratista de acuerdo con el programa de obra o de servicios aprobado, para lo cual CAPUFE comparará periódicamente el avance de las obras o servicios. Si como consecuencia de dichas comparaciones el avance de las obras o servicios es menor de lo que debió realizarse, CAPUFE procederá a:

1. Retener en total el 2% (dos por ciento) de la diferencia entre el importe acumulado de la obra o servicio realmente ejecutada y el importe acumulado de los trabajos que debiera haberse ejecutado conforme al programa, multiplicado por el número de meses contados a partir de la fecha en que en el programa aparezca como importe a ejecutarse una cantidad equivalente al importe de los trabajos realmente ejecutados, hasta la fecha en que se haga cada revisión. Cada fracción de mes contará como mes completo para efectos de la retención. Por lo tanto, mensualmente se hará la retención o devolución que corresponda. Para el caso de contratos en los cuales se haya establecido

una periodicidad quincenal en la elaboración de las estimaciones, el término mensual se sustituirá por quincenal y el porcentaje de retención será del 1% (uno por ciento).

Para las revisiones posteriores se tomará en cuenta la revisión inmediata anterior, respecto de la nueva fecha de revisión, por lo tanto, se hará la retención o devolución que corresponda, a fin de que la retención total sea la procedente. El periodo de revisión nunca será mayor de un mes.

Si al efectuarse la comparación correspondiente al último mes del programa autorizado procede hacer alguna retención, su importe se aplicará en favor de CAPUFE, como pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

2. Aplicar, para el caso de que "EL CONTRATISTA" no concluya la obra o el servicio en la fecha señalada en el programa autorizado, una pena convencional consistente en una cantidad igual al 1% (uno por ciento) quincenal del importe de los trabajos que no se hayan realizado a la fecha de terminación señalada en el programa. Esta pena se ajustará a la obra faltante por ejecutar y la cubrirá el contratista quincenalmente y hasta el momento en que las obras o servicios queden concluidos y recibidos a satisfacción de CAPUFE.

   Estas penas convencionales se aplicarán quincenalmente, en las estimaciones correspondientes. En el supuesto de que persistan los atrasos en la terminación de los trabajos al extremo de no haber en ese periodo volúmenes de trabajos que estimar y por lo mismo de los cuales no se pueda estimar la penalización y aplicación, el contratista deberá enterar a CAPUFE mediante cheque certificado los importes que se generen por este motivo.

   Para la determinación de esta penalización, de ser el caso, se podrá utilizar la fracción del mes correspondiente al incumplimiento.

3. (En contratos de obra pública) Se deberá aplicar, para el caso de que "EL CONTRATISTA" no cumpla con el horario de trabajo establecido en la Especificación Complementaria que se establece en los anexos del contrato o deje tramos fresados y sin cubrirlos, o bien, falten los letreros informativos de obra y/o dispositivos de protección de la obra conforme a la normatividad y/o estén contemplados en la proposición correspondiente, una pena convencional consistente en el 2% (dos por ciento) del monto programado en el mes.

   Esta sanción se aplicará por el número de veces que la empresa adjudicataria del contrato, incumpla con los supuestos señalados anteriormente, los cuales deberán quedar registrados en la bitácora de obra el mismo día que ocurran.

   De existir retenciones definitivas a la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato y quedaran trabajos pendientes de ejecutar, éstas seguirán en poder de CAPUFE; la cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo, se hará efectiva contra el importe de las retenciones definitivas que haya aplicado CAPUFE.

   Para el caso de estudios y proyectos se procederá adicionalmente a lo siguiente:

   En los contratos de Servicios relacionados con la obra pública se procederá en los mismos términos y forma estipuladas para la obra para determinar las penas convencionales de las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, con excepción del punto número 3, lo anterior toda vez que en los servicios no se realizan fresados, además no afectan el tráfico vehicular de manera significativa por el horario de trabajos o por el señalamiento preventivo.

Cuando el contratista incumpla con cualquiera de las obligaciones que a su cargo se deriven del contrato o cause a CAPUFE daños y perjuicios por negligencia o incapacidad técnica, por no ajustarse a lo señalado en el contrato o por la inobservancia a las instrucciones que le dé por escrito CAPUFE, así

como por cualquier violación a las disposiciones legales y reglamentarias, se hará acreedor a las sanciones establecidas para tal efecto, de acuerdo a lo siguiente:

1. CAPUFE retendrá el pago de cualquier estimación presentada por el contratista, hasta que este subsane dicho incumplimiento, en cuyo caso, las cantidades retenidas no generarán interés a favor del contratista.

2. Si el contratista, adicionalmente, causa daños y perjuicios a CAPUFE debidamente comprobados, este evaluará el monto de los mismos y lo deducirá de las estimaciones por trabajos prestados pendientes de cubrirse. Si dichas estimaciones no fueran suficientes, el contratista pagará a CAPUFE la cantidad faltante, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le haga el requerimiento por escrito al contratista. De no hacerlo dentro del término señalado, CAPUFE podrá hacer efectivas las garantías que se encuentran vigentes, hasta por el monto total de las mismas.

Para el caso de servicios de supervisión se aplicará lo siguiente:

CAPUFE tendrá la facultad de verificar si los servicios objeto del contrato se están ejecutando por el contratista de acuerdo con el programa calendarizado de ejecución general de los servicios convenidos, para lo cual CAPUFE comparará en las fechas de corte para la entrega de informes pactadas en el contrato y el programado. Si como consecuencia de dichas comparaciones el avance de los servicios es menor de lo que debió realizarse, CAPUFE procederá a:

1. Retener en las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, en total el 2% (dos por ciento) del monto que resulte de la diferencia entre el importe acumulado del servicio ejecutado y el importe acumulado del servicio que debiera haberse ejecutado conforme al programa calendarizado de ejecución general de los servicios convenidos, multiplicado por el número de meses contados a partir de la fecha en que se debió entregar el informe, considerando

para el cálculo a partir de la fecha en que en el programa aparezca como importe a ejecutarse una cantidad equivalente al importe del servicio realmente ejecutado, hasta la fecha en que se haga cada revisión. Cada fracción de mes contará como mes completo para efectos de la aplicación de las penas. Por lo tanto, mensualmente se hará la retención pactada, y su importe se aplicará a favor de CAPUFE.

Para las revisiones posteriores se tomará en cuenta la revisión inmediata anterior, respecto de la nueva fecha de revisión. El periodo de revisión nunca será mayor de un mes.

Si al efectuarse la comparación correspondiente al último mes del programa calendarizado de ejecución general de los servicios pactados autorizado procede hacer alguna retención, su importe se aplicará en favor de CAPUFE, como pena convencional por el atraso en la ejecución de los servicios. Solo se podrá utilizar fracciones de mes, el primer mes de programa y el último, el resto de los meses cada fracción de mes será meses completos.

2. Para el caso de que el contratista no concluya los servicios en la fecha señalada en el programa calendarizado de ejecución general de los servicios convenidos, se deberá aplicar una pena convencional consistente en una cantidad igual al 2% (dos por ciento) mensual del importe de los servicios que no se hayan realizado a la fecha de terminación señalada en el programa calendarizado de ejecución general de los servicios convenidos. Esta pena se ajustará a la obra faltante por ejecutar y la cubrirá el contratista mensualmente y hasta el momento en que los servicios queden concluidos y recibidos a satisfacción de CAPUFE.

   Para efecto de los dos párrafos anteriores. La no entrega del o los informes deberá considerarse como cero de avance ejecutado en el periodo de estudio.

3. Se aplicará una pena convencional consistente en el 3% (tres por ciento) del monto que haya considerado como precio unitario del servicio de supervisión, en el caso que el contratista no

registre en el sistema OPERIX el importe de la obra ejecutada en el periodo o las seis (6) fotografías de la ejecución de la obra o la problemática de la obra o las soluciones o el seguimiento a la atención de situaciones que se generen en el desarrollo de las mismas en el plazo establecido en la cláusula décima tercera. Asimismo, se aplicará como pena el mismo porcentaje si la información proporcionada no cumple con lo indicado en los Términos de Referencia.

Aquellas retenciones o penas que hayan sido aplicadas por atraso en el cumplimiento de las fechas de corte para la entrega de informes pactados en el contrato, no podrán ser recuperadas y su importe se aplicará a favor de CAPUFE.

De existir retenciones definitivas a la fecha de terminación de los servicios pactada en el contrato y quedaran trabajos pendientes de ejecutar, éstas quedaran a favor de CAPUFE. La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo, se acumularan para efecto del monto máximo de penalización.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales señaladas anteriormente, CAPUFE podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o la rescisión del mismo. En el caso de que CAPUFE opte por la rescisión del contrato, podrá elegir entre imponer al contratista una sanción equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor del contrato, aplicando para ello la fianza otorgada para garantizar el cumplimiento del mismo, o el sobrecosto que resulte de los trabajos, lo que resulte más conveniente para el Estado.

Para el caso de obras y servicios se aplicará lo siguiente:

CAPUFE deducirá de las estimaciones respectivas, los importes que resulten a título de pena convencional por el atraso en la ejecución de los trabajos, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales señaladas anteriormente, CAPUFE podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o la rescisión del mismo. En el caso de que CAPUFE opte por la rescisión del contrato, impondrá al contratista las penas convencionales o el sobrecosto que resulte, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro.

Las cantidades que resulten de la aplicación de las penas convencionales que se impongan al contratista se harán efectivas en su caso con cargo a las cantidades de servicios que se le adeuden, aplicando, además, si da lugar a ello, la fianza de cumplimiento.

Cuando ocurra la rescisión o terminación anticipada y existan sanciones pendientes de aplicar, éstas se harán efectivas en el siguiente documento de pago (en el caso de encontrarse trabajos en proceso); de ser el caso de liquidación o recepción de la obra o servicio, se aplicará en los saldos existentes, o bien si no existen estos se harán efectivas las garantías otorgadas.

Cuando el atraso en las obras, imputable a la Contratista ponga en peligro la terminación oportuna de las Obras o Servicios, o bien alcance como máximo un retraso del 30% (treinta por ciento) del plazo o del monto total del contrato, y sus convenios de haberlos, se podrá rescindir el contrato por incumplimiento.

B) Pago de supervisión por atraso en la obra.

Aplicar para el caso de que CAPUFE haya contratado servicios de supervisión externa en la ejecución de la obra y se registre atraso en la obra imputable al contratista, a título de pago de supervisión, los importes que resulten por concepto de dichos servicios durante el periodo (desfasado), esto es, a partir de la fecha que debió terminar la obra según el programa y hasta la fecha real de terminación.

Los pagos por supervisión serán determinados en función del retraso de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el impuesto al valor agregado.

Para la aplicación de los pagos por supervisión estipulados, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa que a juicio de CAPUFE no sea imputable al contratista.

C) Las penas convencionales son independientes de los daños y perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún contratista, por no cumplir con sus obligaciones contractuales.

El titular de la DT podrá adecuar o modificar las penalidades que se señalaron anteriormente, dependiendo de las características de los trabajos que se pretendan contratar.

VII.3.5 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, PARA LA FORMULACIÓN DE FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 64, 66 Y 68 DE LA LEY Y 113, 164 AL 172 DE SU REGLAMENTO.

BASES

Corresponderá a la SLAC, a través de la GLAC, coordinar el finiquito, las actas de entrega- recepción y de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se contraten, ejecuten y administren por las áreas de oficinas centrales.

Las Gerencias en las Unidades Regionales, a través de los Subgerencias Técnicas, en el ámbito de su competencia, serán responsables de coordinar y controlar la entrega-recepción y el finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y, verificar la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad establecida.

La SLAC será responsable de dar seguimiento al cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo, verificando en los sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT, el registro oportuno de la documentación siguiente:

- Acta de entrega – recepción de los trabajos;
- Fianza de vicios ocultos; y, en su caso,
- Finiquito y/o Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.

Para el finiquito que se elabore, los responsables podrán apoyarse de las áreas jurídicas de la Subdirección Jurídica Consultiva en Oficinas Centrales o de las Subgerencias Jurídicas en el caso de Unidades Regionales, para cumplir con los fundamentos y las formalidades legales aplicables, para lo cual deberán solicitarlo por escrito, acompañado la documentación soporte, asesoría que será brindada por parte del área jurídica mediante oficio.

LINEAMIENTOS

Corresponderá a las Subgerencias Técnicas en las Unidades Regionales, así como de las Gerencias Operativas en Oficinas Centrales, que intervengan como áreas responsables de la ejecución de los trabajos, coordinar, supervisar y controlar los actos y eventos realizados por los y las Residentes(as) de Obra, relacionados con la entrega-recepción de los trabajos y el finiquito de las obras públicas autorizadas, verificando la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de cumplir con los programas establecidos y en apego a la normatividad vigente.

La GLAC con el auxilio de la Subgerencia de Administración de Contratos, será la responsable de supervisar y coordinar el seguimiento del finiquito, las actas de entrega- recepción de los trabajos y, de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se contraten, ejecuten y administren por las áreas de oficinas centrales.

La SLAC, apoyada por sus gerencias operativas, será la encargada del seguimiento de los cierres administrativos de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Organismo, así como de verificar el registro oportuno por parte de las unidades administrativas en los sistemas de control y seguimiento a obra pública establecidos por la DT.