

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y
CONVOCATORIAS PARA OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

SEPTIEMBRE 2024

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN	
II. OBJETIVO GENERAL	
III. FUNDAMENTO LEGAL	
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
V. DEFINICIONES	
VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	
VII. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES E INVITADOS DEL SUBCOMITÉ	
VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	
IX. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	
X. LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene como finalidad que la Dirección Técnica, a través de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos en Oficinas Centrales y las Gerencias en las Unidades Regionales que forman parte de la estructura orgánica de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), efectúe la revisión de las bases y convocatorias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

La aplicación de la revisión de las bases y convocatorias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas es indispensable para la Entidad, por lo que con la actualización del presente instrumento, se busca unificar los criterios técnicos - administrativos - jurídicos relacionados con las facultades y atribuciones de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de la obra pública, a fin de que conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, con estricto apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25 fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo 27 fracción I, de su Reglamento, en el que establece la necesidad de instaurar Subcomités para coadyuvar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

En ese sentido, el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, debe contar con un Manual de Integración y Funcionamiento que dé claridad y certidumbre a sus integrantes sobre su actuar, por lo que este Manual proporciona a sus integrantes, a las personas servidoras públicas de esta Entidad y al público en general, información relativa a las funciones del mismo para la revisión, modificación, complementación y aprobación de los Proyectos de Convocatorias a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas a instrumentarse, a fin de que los mismos se apeguen a lo dispuesto por la LOPSRM y su Reglamento y demás disposiciones de la materia; por lo tanto, constituye una guía y un documento de consulta para todos ellos.

Además, se podrá contar con las herramientas necesarias para atender y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de este Organismo, teniendo como base los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de dar apoyo al Comité de Obras Públicas de CAPUFE mediante la revisión y análisis de las bases y convocatorias de las licitaciones públicas, promoviendo que la adjudicación de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, sea en apego a 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.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.

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

 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

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

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

 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 27/12/2022 y sus últimas reformas.

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

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/02/1943 y sus últimas reformas.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
 - Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
 - ACUERDO por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03/03/2000 y su última modificación.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/08/2010 y sus últimas reformas
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - 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. (Vigente)
Normateca Interna de CAPUFE.
-

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y personal involucrado en los procedimientos de contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas de CAPUFE.

V. DEFINICIONES

- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
 - **Compranet:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas, el padrón de testigos sociales, el registro de contratistas sancionados, las convocatorias a la licitación y sus modificaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas, las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo, los testimonios de los testigos sociales, los datos de los contratos y los convenios modificatorios, las adjudicaciones directas, las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
 - **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
 - **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - **RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - **Subcomité:** Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias para Obra Pública y Servicios Relacionados.
-
-

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Subcomité se integra con las siguientes personas servidoras públicas de CAPUFE.

OFICINAS CENTRALES			
PUESTO	CARGO	SUPLENTE	DERECHO
Presidencia	Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	Persona Titular de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	A voz y voto
Secretario (a)	Persona Titular de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	Persona Titular de la Subgerencia de Licitaciones	A voz únicamente
Vocales Titulares	Persona Titular de la Gerencia del Área que requiera contratar una obra o un servicio	Persona Titular de la Subgerencia del Área que requiera contratar una obra o un servicio	A voz y voto
Asesores (as)	Representación de las personas Titulares de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control en CAPUFE		A voz únicamente
Invitados (as)	Diversas Áreas que en su caso tengan que informar sobre determinado asunto		A voz únicamente

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en el Subcomités, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

Las personas asesoras del Subcomité podrán designar por escrito a sus representantes y a sus suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Subgerente.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada. En ese sentido, las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en cumplimiento de los contratos es de exclusiva responsabilidad de los servidores públicos encargados de su ejecución.

VII. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES E INVITADOS DEL SUBCOMITÉ

PRESIDENCIA

- I. Convocar a las y los integrantes del Subcomité a sesiones cuando sea necesario, remitiendo a cada integrante el orden del día, el proyecto de convocatorias y la información correspondiente a cada asunto que serán analizados.
 - II. Autorizar la orden del día de cada sesión.
 - III. Presidir las sesiones del Subcomité.
 - IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité.
 - V. Emitir voto en cada asunto que se presente a revisión y emitir voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente.
 - VI. Vigilar la correcta elaboración de la(s) acta(s) correspondiente(s) a la(s) sesión(es) del Subcomité, suscribir la(s) misma(s) y verificar que sea(n) suscrita(s) por todos los asistentes.
 - VII. Definir los casos que requieran remitirse para el dictamen u opinión del Comité de Obras Públicas.
 - VIII. Verificar los acuerdos del Subcomité para su debido cumplimiento.
-

- IX. Las demás que establezca la LOPSRM, el RLOPSRM, el Manual Administrativo, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

SECRETARIO (A)

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión y presentarlos a la consideración de la presidencia.
 - II. Verificar que se convoque oportunamente a los integrantes del Subcomité, y en su caso a los invitados, así como, que se les envíe el proyecto de convocatoria junto con la información correspondiente.
 - III. Asistir a las sesiones del Subcomité.
 - IV. Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
 - V. Remitir a las y los miembros del Subcomité el cuaderno de la sesión a celebrarse.
 - VI. Preparar la lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
 - VII. Elaborar la orden del día y anexar la información de los asuntos que a solicitud de las áreas se someterán al Subcomité y elaborar las actas de las sesiones que se lleven a cabo.
 - VIII. Registrar y dar seguimiento a los asuntos hasta que sean sometidos al Comité de Obras Públicas.
 - IX. Vigilar que el expediente del Subcomité esté completo, se mantenga actualizado y que los documentos respectivos se conserven por un mínimo de cinco años.
 - X. Elaborar el informe anual sobre los asuntos que atendió el Subcomité.
 - XI. Efectuar las funciones que le corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Presidencia del Subcomité.
-

VOCALES TITULARES

- I. Revisar oportunamente el orden del día, el proyecto de convocatoria y los documentos que se acompañen, que serán tratados en la sesión correspondiente.
- II. Revisar el proyecto ejecutivo, términos de referencia, especificaciones de las obras y servicios, alcances y plazos de entrega. En el entendido que el alcance de dichas especificaciones técnicas son responsabilidad de las áreas solicitantes de los mismos.
- III. Enviar a la o el Secretario, los documentos de los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité previo a la realización de cada sesión.
- IV. Analizar la orden del día y demás documentos contenidos en el cuaderno de la sesión.
- V. Emitir su voto respectivo y/o sugerir modificaciones a los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité.
- VI. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- VII. Realizar las funciones y actividades que sean encomendadas por el pleno del Subcomité respecto a algún asunto específico.
- VIII. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Subcomité.
- IX. Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asista.

ASESORES (AS)

- I. Revisar el proyecto de convocatoria, así como los documentos anexos, a tratar en la sesión correspondiente.
 - II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas.
-

- III. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
- IV. Suscribir la lista de asistencia, así como, la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asistan como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los Subcomités, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

INVITADOS (AS)

- I. Revisar el proyecto de convocatoria, así como los documentos anexos a tratar en la sesión correspondiente.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas.
- III. Intervenir en los casos en que la o el Secretario considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
- IV. Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asistan como constancia de su asistencia y participación.

VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. Conjuntar y concertar acciones de las áreas involucradas en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes como lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-

- II. Verificar la documentación que integra la carpeta para someter el proyecto de convocatoria a revisión del Subcomité formulada y presentada en los términos de la normatividad vigente aplicable y a los POBALINES.
 - III. Revisar los proyectos de convocatorias e invitaciones de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas y de sus anexos y verificar que los proyectos de las convocatorias públicas cumplan con lo que dispone la LOPSRM (artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39 bis, 40 y 40 bis) y las demás disposiciones aplicables.
 - IV. En su caso, proponer modificaciones, complementar y aprobar los proyectos de convocatorias para los procedimientos de licitaciones públicas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - V. Atender las solicitudes de revisión de bases y convocatorias que requieran las diferentes Áreas de la Dirección Técnica para llevar a cabo la contratación de una obra o un servicio.
 - VI. Autorizar las bases y convocatorias de licitaciones públicas antes de hacerlas del conocimiento de las y los miembros del Comité de Obras Públicas.
 - VII. Verificar que las fechas que se propongan para la celebración de los diversos actos del procedimiento cumplan con los plazos establecidos en la LOPSRM, y en las demás disposiciones aplicables.
 - VIII. Llevar el control administrativo de las revisiones, modificaciones y propuestas que se realicen a las bases y convocatorias.
 - IX. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de CAPUFE", así como los ordenamientos vigentes en la materia.
 - X. Informar trimestralmente al Comité de Obras Públicas de las licitaciones públicas de obras y servicios que se realicen.
 - XI. Elaborar un informe anual de logros obtenidos enviando una copia a la persona Titular de la Presidencia del Comité de Obras Públicas.
-

IX. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

- I. El proyecto de convocatoria y los documentos a revisar será remitido a través de correo electrónico, medio magnético, documento o una combinación de ambas formas.
- II. Se considera que existe quórum para sesionar válidamente cuando asistan la totalidad de las y los miembros con voz y voto.
- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las y los presentes, debiendo indicarse en el acta correspondiente de la sesión.
- IV. Las y los integrantes del Subcomité deberán tener conocimiento necesario sobre la materia, tendrán la facultad de opinar sobre las decisiones tomadas y estarán formalmente acreditados (as) ante el Subcomité.
- V. Las y los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación.
- VI. Las especificaciones, justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por la persona Titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité.

X. LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. El Subcomité sesionará cada vez que se requiera llevar a cabo una licitación, antes de la publicación de la misma, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar la persona Titular de la presidencia, la cual se hará del conocimiento de las y los vocales, asesores e invitados.
- II. Las sesiones serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia o persona designada como Secretario (a) por instrucciones de su Titular y podrán ser:
 - A. Ordinarias: El Área Requirente deberá de presentar solicitud a la persona Titular de la Presidencia, convocar a las y los Integrantes del Subcomité con un mínimo de 48 horas

mediante oficio o correo electrónico, así como remitir el proyecto de convocatoria y bases de la misma, para la celebración de la sesión ordinaria.

B. Extraordinaria: El Área Requirente deberá de presentar solicitud a la persona Titular de la Presidencia, convocar a las y los Integrantes del Subcomité con un mínimo de 24 horas mediante oficio o correo electrónico, así como remitir el proyecto de convocatoria y bases de la misma, para la celebración de la sesión extraordinaria.

III. La documentación que deberá ser presentada al Subcomité, será la siguiente:

- 1) Proyecto de convocatoria.
- 2) Bases de la convocatoria.

IV. De las Actas de las sesiones.

- a) El acta que derive de la sesión, deberá ser firmada por cada uno de las y los participantes.
 - b) Las sesiones sólo podrán celebrarse si se cuenta con la presencia de las y los miembros y/o suplentes.
 - c) Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos.
 - d) El acta de las sesiones del Subcomité deberá contener:
 - 1) Fecha, hora y lugar donde se efectuó la sesión,
 - 2) Orden del día,
 - 3) Expediente con información de los asuntos a ser desahogados en la sesión convocada y sus debidos soportes.
 - e) Cuando la sesión no pudiese celebrarse el día señalado, por falta de quórum o causa de fuerza mayor, se hará una segunda convocatoria a fin de que ésta se lleve a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha originalmente establecida.
-