



## INDICE

1.-Introducción	2
2.-Definiciones	2
3.-Integración del Comité de Obras Públicas de Ferrocarriles	3
4.-Forma y Términos en que Sesionará el Comité de Obras Públicas	4
5.-Funciones del Comité de Obras Públicas	6
6.-Funciones de los Integrantes del Comité de Obras Públicas	6
7.-Anexo: Formato para la presentación de asuntos ante el Comité	9



## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el artículo 25 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como al título segundo, capítulo segundo, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en atención al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, se establece el Comité de Obras Públicas.

## 2. DEFINICIONES

**Comité.-** Comité de Obras Públicas de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, integrado de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como al título segundo, capítulo segundo de su Reglamento.

**Ferrocarriles.-** Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

**OIC.-** Órgano Interno de Control en Ferrocarriles

**Ley.-** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

**Obra Pública:** Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, se entenderá como obra pública los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;

**Servicios relacionados con obra pública:**

Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la LOPSRM; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, Los estudios técnicos de topografía, ambientales, ecológicos o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente.



### 3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS EN FERROCARRILES

El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, por lo tanto el Comité deberá integrarse de la siguiente manera:

#### 3.1. Miembros con derecho a voz y voto:

<b>Presidente:</b>	Delegado Fiduciario Especial
<b>Secretario Ejecutivo:</b>	Director Comercial y de Atención a Gobierno
<b>Vocales:</b>	Director de Procedimientos Legales Gerente de Planeación, Recursos y Servicios Gerente de Evaluación y Seguimiento Gerente de Finanzas Subgerente Técnico de Protección Ambiental

#### 3.2. Miembros sin derecho a voto pero con voz:

<b>Asesores:</b>	Un servidor público designado por el área jurídica Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control
<b>Invitado:</b>	Podrá la Coordinadora de Sector (SCT) designar un representante para tal efecto.

El área jurídica y el Órgano Interno de Control en Ferrocarriles deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

##### 3.2.1. Invitados o Especialistas

El Presidente y/o el Secretario Ejecutivo tendrán la facultad en el ámbito de su competencia y/o a petición del área requirente de invitar a las personas que se requieran considerando al efecto las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar, con la finalidad de que aporten los elementos necesarios para el mejor desarrollo de la exposición de dicha contratación, invitados que deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

#### 4. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ

- 4.1. En caso de que los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, tendrán la facultad de designar por escrito con cuando menos 24 horas antes de la sesión que corresponda a sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. En ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otros servidores públicos.
- 4.2. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- 4.3. En anexo a este Manual, se incluye el formato mediante el cual se presentarán los asuntos para acuerdo del Comité, sobre los que deberá pronunciarse, mismo que se apega a lo establecido en la fracción III del artículo 14 del Reglamento.
  - 4.3.1. Los formatos de los asuntos a tratar deberán estar firmados por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.
  - 4.3.2. Las especificaciones y justificaciones técnico-económicas de los asuntos que se sometan al Comité, deberán estar firmadas por el titular del área que la formule, siendo el único responsable de la información.
  - 4.3.3. Los formatos deberán contener como mínimo la información siguiente:
    - 4.3.3.1. La descripción resumida del asunto o la genérica de las obras o servicios; así como su monto estimado.
    - 4.3.3.2. La fundamentación legal y la justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo adjuntar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
    - 4.3.3.3. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria o bien, el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedará condicionada a la existencia de esta última, y
    - 4.3.3.4. Las demás que se consideren relevantes.
- 4.4. La responsabilidad de cada integrante del Comité 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 este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante

el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

4.5. Las reuniones ordinarias tendrán verificativo, por lo menos una vez al mes, a menos que no existan asuntos que tratar pues en tal supuesto la reunión podrá ser cancelada, dándose aviso oportunamente a los miembros del Comité.

El orden del día, así como los documentos correspondientes a los asuntos que se desahogarán en cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa o a través de medios de comunicación electrónica previamente acordados o establecidos por el Comité con cuando menos dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias.

Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo ante el Comité, previa autorización del Presidente (que podrá ser tácita) y convocatoria del Secretario Ejecutivo, se podrá realizar una reunión extraordinaria, misma que deberá convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda.

En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- 4.6. Las reuniones del Comité sólo se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- 4.7. Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente o su suplente.
- 4.8. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Analizado y dictaminado el asunto, el formato en que se presentó será firmado por cada uno de los asistentes con derecho a voto, una vez anotado el sentido de cada voto y la decisión del Comité, sin embargo si la decisión es unánime así se considerará en tal escrito.

- 4.9. De cada reunión del Comité, el Secretario Ejecutivo levantará acta, misma que será aprobada y firmada por todos los que hubieran intervenido en ella a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.  
Dicha acta señalará el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada asunto que en ella se hubiese desahogado.

- 4.10. El Secretario Ejecutivo incluirá en el orden del día el apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos; en el apartado de asuntos generales incluirá únicamente aquellos de carácter informativo.
- 4.11. En la primera reunión de cada ejercicio presupuestal se presentará al Comité el calendario de sesiones ordinarias, el presupuesto autorizado para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el programa anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; así como los montos máximos autorizados para ser contratados a través de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa.

## **5. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité de Ferrocarriles tendrá las siguientes funciones:

- 5.1. Revisar los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 5.2. Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;
- 5.3. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley;
- 5.4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas; así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- 5.5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública;
- 5.6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 5.7. Dictaminar respecto de supuestos que no se hubiesen previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Ferrocarriles.

## **6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS**

### **6.1. Presidente:**

- 6.1.1. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.  
6.1.2. Presidir las reuniones del Comité.

- 6.1.3. Convocar a sus miembros a las reuniones que sean necesarias a fin de atender los compromisos de Ferrocarriles en la materia que le corresponde al Comité.

## 6.2. Secretario Ejecutivo:

- 6.2.1. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- 6.2.2. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, levantando al efecto el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos bajo su custodia.
- 6.2.3. Administrar y coordinar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- 6.2.4. Integrar, dar seguimiento y custodiar las carpetas originales de cada sesión que se celebre.
- 6.2.4. Informar trimestralmente al Comité:
  - 6.2.3.1. La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución;
  - 6.2.3.2. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de contratos o por el no reintegro de anticipos, y
  - 6.2.3.3. Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios realizados en el Organismo.

### 6.3. Vocales:

6.3.1. Enviar al Secretario Ejecutivo con la suficiente anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes

### 6.4. Asesores:

6.4.1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

6.4.2. El Órgano Interno de Control proporcionará la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

### 6.5. Invitados o Especialistas:

6.5.1. Tendrán participación en los casos en que el presidente o el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



## 7. ANEXO. FORMATO DE ACUERDOS PARA SOMETER A COMITÉ

<b>Área Requirente:</b> <b>Asunto:</b> Obra Pública ( )      Servicios relacionados con las mismas ( ) Otro ( )  Acuerdo No:				<b>Partida(s) Presupuestal:</b>  <b>Presupuesto:</b> <b>No. de Requisición:</b> Contrato A Precio Alzado                      ( ) Contratación sujeta a tratados                      ( ) Condiciones de los contratos y pago:			
Descripción del bien o servicio	Cant.	Unidad	Monto estimado s/IVA	Documentación soporte	Fundamento legal	Acuerdo	
ELABORÓ <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  _____				<b>PRESIDENTE</b> _____		<b>VOCAL</b> _____	
				<b>VOCAL</b> _____		<b>VOCAL</b> _____	
				<b>VOCAL</b> _____		<b>VOCAL</b> _____	