

SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

MANUAL CNEPU- SCT

Noviembre 2018.



## ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	3
3. INTEGRACIÓN DE LA CNEPU-SCT.	4
4. FUNCIONES DE LA CNEPU-SCT.	6
5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CNEPU- SCT.	6
6. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ LA CNEPU-SCT.	9
7. DE LAS MINUTAS.	11

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (MANUAL CNEPU- SCT) se apega a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se crea la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dictado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de febrero de 1990.

Entre sus funciones principales, la CNEPU- SCT, actualizar la Normativa para la Infraestructura del Transporte (Normativa SCT); establecer las directrices a seguir en los procedimientos para la determinación de ajuste de costos aplicables a los precios unitarios de los conceptos de las obras o servicios; así como normar los criterios a seguir para el análisis de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos de los contratos.

El presente MANUAL CNEPU- SCT, tiene como objetivo establecer las formas de operar de la CNEPU- SCT, para efectos de ser acorde a las necesidades vigentes.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente MANUAL CNEPU- SCT se entenderán, además de los términos establecidos en los artículos 2, 3, y 4 de la LOPSRM, 2 de su Reglamento, los siguientes:

**CONVOCATORIA.**- Oficio mediante el cual el Secretario Técnico de la CNEPU-SCT invita a sus miembros a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, adjuntando el orden del día, así como los documentos soporte de los asuntos a tratar.

**DICTAMEN.**- Acuerdo que emite la CNEPU-SCT sobre los asuntos que se someten a su consideración.

**EXPERTO.**- Personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de la CNEPU-SCT, los cuales pueden ser solicitados por los vocales, conforme a las facultades conferidas en el presente MANUAL CNEPU-SCT.

**INTEGRANTES.**- El Presidente, los Vocales, el Secretario Técnico, Invitados Permanentes y en su caso, Expertos.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**NÚMERO DE SESIÓN.-** Número consecutivo que se le asigna a cada sesión ordinaria o extraordinaria anual de la CNEPU-SCT.

**OBRAS.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, a que se refiere el artículo 3 de la LOPSRM

**PROGRAMA ANUAL.-** Calendario con el programa de sesiones que se tienen planeado celebrar en el ejercicio fiscal de que se trate.

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-** Apartado del orden del día que registra los Acuerdos tomados en sesiones anteriores y el grado de su cumplimiento.

**SERVICIOS.-** Trabajos relacionados con las obras públicas, 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 esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, a que se refiere el artículo 4 de la LOPSRM

**UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE.-** Área que forme parte de la CNEPU-SCT, quien somete a consideración de la misma, los casos inherentes a sus funciones.

### 3.- INTEGRACIÓN DE LA CNEPU-SCT.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, estará integrado de la siguiente manera:

#### CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

**PRESIDENTE:** Subsecretario de Infraestructura.

**SECRETARIO TÉCNICO:** Servidor público designado por el presidente de la CNEPU-SCT.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**VOCALES:**

Director General de Carreteras.

Director General de Conservación de Carreteras.

Director General de Servicios Técnicos.

Director General de Desarrollo Carretero.

Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.

Director General del Instituto Mexicano del Transporte.

Director General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios  
Conexos.

**CON DERECHO A VOZ Y SIN VOTO:**

**INVITADOS PERMANENTES:**

Director General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal.

Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

**EXPERTOS:**

Personas cuya intervención se estima necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de la CNEPU-SCT y que apoyan a los miembros de la misma en las deliberaciones, proporcionando la orientación necesaria, los cuales pueden ser solicitados por los vocales, conforme a las facultades conferidas en el presente MANUAL CNEPU-SCT.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**SUPLENTE:**

Los INTEGRANTES podrán designar por escrito a las personas que asistan en su representación, los que no podrán tener nivel jerárquico inferior a Director de Área y sólo podrán participar en ausencia del titular. En ningún caso éstos podrán ser sustituidos por otro servidor público.

Los servidores públicos de las entidades u órganos del Sector que participen tendrán voz pero sin voto en las reuniones y decisiones de la CNEPU-SCT.

**4.- FUNCIONES DE LA CNEPU-SCT.**

- a) Efectuar las investigaciones y estudios para la elaboración y modificación de las normas de calidad de los materiales y especificaciones técnicas a observarse desde la realización de estudios hasta la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS.
- b) Actualizar la Normativa para la Infraestructura del Transporte (Normativa SCT) para OBRAS y SERVICIOS de la SCT.
- c) Aprobar anualmente los tabuladores de precios unitarios a costo directo que emite la SCT a través de la Dirección General de Servicios Técnicos (DGST) y en su caso, la actualización de los precios unitarios correspondientes a la zonificación del País.
- d) Normar los criterios a seguir para el análisis de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos de los contratos de OBRAS o SERVICIOS de gran complejidad, celebrados por la SCT, a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), en los casos en que se requiera, a solicitud expresa, dirimir controversias.
- e) Establecer las directrices a seguir en los procedimientos correspondientes a las variaciones de los costos de los insumos, previstos en los artículos 56, 57 y 58 de la LOPSRM, a fin de dictaminar los incrementos o decrementos aplicables a los precios unitarios de los conceptos de las OBRAS o SERVICIOS a cargo de la SCT.
- f) Analizar y estudiar los procedimientos de construcción, reconstrucción, mejoramiento y conservación de las OBRAS.
- g) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



## 5.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COP-SCT.

### 5.1. PRESIDENTE

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de la CNEPU- SCT.
- c) Emitir el voto de calidad para la determinación correspondiente en caso de empate.
- d) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

### 5.2. SECRETARIO TÉCNICO.

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a los INTEGRANTES de la CNEPU-SCT.
- b) Levantar la lista de asistencias a las sesiones de la CNEPU-SCT para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Elaborar la Minuta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- e) Enviar a cada INTEGRANTE DE LA CNEPU-SCT el orden del día y la carpeta correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación de la sesión ordinaria y un día hábil de anticipación al de la sesión extraordinaria.
- f) Firmar el Acta de cada sesión constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

### 5.3. VOCALES

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en la CNEPU-SCT, a efecto de emitir el voto correspondiente.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



- b) Enviar al SECRETARIO TÉCNICO, en la fecha en que sea requerida, los documentos de los asuntos de su competencia que se someterán a consideración de la CNEPU-SCT.
- c) Vigilar y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por la CNEPU-SCT relacionados con asuntos de su competencia y, en su caso, informar a la CNEPU-SCT sobre los avances, conclusión y resultados.
- d) Aportar la información que los INTEGRANTES de la CNEPU-SCT consideren necesaria para el desahogo de los asuntos de su competencia que se presenten en las sesiones.
- e) Presentar los informes que resulten necesarios, previo acuerdo de la CNEPU-SCT.
- f) En caso de proponer EXPERTOS con objeto de esclarecer, profundizar o precisar algún asunto a consideración de la CNEPU-SCT, deberá hacerlo del conocimiento del PRESIDENTE a través del SECRETARIO TÉCNICO, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y tres días hábiles a la sesión extraordinaria y enviando la documentación correspondiente a su formación profesional y experiencia, incluyendo el formato " Compromiso de Reserva y Confidencialidad " el cual deberá firmar el EXPERTO.
- g) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios, así como los listados de casos que se presenten a dictaminación a la CNEPU-SCT.

#### 5.4 INVITADOS PERMANENTES

- a) Aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia.
- b) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

#### 5.5 EXPERTOS

- a) Intervenir en las sesiones para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de la CNEPU-SCT.



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



- b) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

## 6. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ LA CNEPU-SCT

6.1 Las sesiones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar, cuando no existan asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente.

Serán extraordinarias, aquellas que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE.

Cuando no existan asuntos que tratar en la sesión, ésta podrá ser cancelada, el SECRETARIO TÉCNICO comunicará oficialmente a los INTEGRANTES cuando menos con 3 días hábiles de anticipación.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el SECRETARIO TÉCNICO comunicará oficialmente a los INTEGRANTES la cancelación de la misma.

Cuando existan asuntos urgentes que justifiquen una sesión extraordinaria, previa autorización del PRESIDENTE, el SECRETARIO TÉCNICO comunicará a los INTEGRANTES con por lo menos un día hábil de anticipación.

Las sesiones de la CNEPU-SCT sólo podrán llevarse a cabo con la asistencia de la mitad más uno de los INTEGRANTES con derecho a voz y voto y no podrán llevarse a cabo en ausencia del PRESIDENTE o su SUPLENTE. En tal circunstancia se levantará constancia en donde se señalen las razones por las que convocada la sesión no se pudo llevar a cabo.

6.2 Las especificaciones y justificaciones técnico – económicas de los asuntos que se sometan a la CNEPU-SCT deberán estar firmadas por el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, siendo el único responsable de la información.

# SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



6.3 Las solicitudes que presente la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, a consideración de la CNEPU-SCT deberán contener como mínimo la información siguiente:

- a) Oficio de solicitud con el que la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, somete a consideración de la CNEPU-SCT el asunto a tratar, el que debe de ser firmado por el titular de la misma.
- b) Justificación que contenga la descripción pormenorizada, del asunto a someter a la CNEPU-SCT, así como información de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, para explicar el alcance y objeto del mismo;
- c) La Justificación deberá incluir el fundamento y la motivación correspondiente, así como la documentación soporte materia del asunto propuesto.
- d) Ambos documentos a los que se refieren los incisos anteriores, deberán ser firmados por el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE.
- e) El lugar y fecha de emisión.

6.4 En términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción IV, del Reglamento Interior de la SCT, el proceso de aprobación de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, para la Normativa SCT, por la CNEPU-SCT, se hará de la siguiente manera:

- a) Los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, previo a someter a consideración de la CNEPU-SCT para su aprobación, cumplirán con el proceso de revisión y adecuación, en primera instancia por la revisión por parte de la DGST y posteriormente, por los otros INTEGRANTES de la CNEPU-SCT.
- b) Los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, una vez revisados, invariablemente se enviarán a la DGST, quien es la única encargada de programar su presentación ante la CNEPU-SCT en la sesión correspondiente.
- c) En el orden del día de la sesión respectiva, se incluirán las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, que se someterán a consideración de la CNEPU-SCT para su aprobación.
- d) Adjunto a las convocatorias que se realicen para llevar a cabo las sesiones de la CNEPU-SCT, se incluirá copia de los proyectos de las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, para su revisión final.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



- e) En la sesión de la CNEPU-SCT, sus INTEGRANTES de ser el caso, expondrán las observaciones que tengan de su revisión final de cada uno de los fascículos que se presenten, de los cuales se llevará a cabo su votación para determinar su aprobación.
- f) Las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, aprobados por la CNEPU-SCT, se publicarán por conducto del Instituto Mexicano del Transporte en la página de internet de la Normativa SCT y entrarán en vigor a partir de su publicación.

6.5 La responsabilidad de cada INTEGRANTE quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, en base a la documentación entregada.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el PRESIDENTE tendrá voto de calidad.

6.6 De cada sesión de la CNEPU-SCT, el SECRETARIO TÉCNICO, levantará la Minuta aprobada y firmada en la que se plasmarán los Acuerdos tomados, las votaciones, sus comentarios, el seguimiento de los Acuerdos y los asuntos generales del caso, y deberá entregarla a los INTEGRANTES, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

EL SECRETARIO TÉCNICO incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de Acuerdos; en el apartado de asuntos generales, incluirá únicamente aquellos de carácter informativo.

## 7. DE LAS MINUTAS.

7.1. Una vez celebrada la sesión de la CNEPU-SCT, el Secretario Técnico elaborará un proyecto de Minuta, el cual será enviado dentro de los 15 días hábiles siguientes, mediante correo electrónico a cada uno de los asistentes para su revisión.

7.2. A partir de la recepción del correo electrónico, los asistentes a la sesión contarán con 10 días hábiles para su revisión y en su caso, para realizar los comentarios, sugerencias o cuestionamientos que tengan sobre el proyecto remitido, los cuales de considerarse procedentes se deberán incorporar al proyecto de Minuta. En el supuesto de no recibirse comentario alguno, se considerará que los asistentes aprueban el proyecto remitido en los términos en que se encuentra.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



7.3. Una vez transcurrido el plazo señalado y con las adecuaciones que resulten procedentes, el Secretario Técnico elaborará e imprimirá la versión final de la Minuta y dará inicio a recabar las firmas.

7.4. La versión final de la Minuta será remitida a cada uno de los asistentes, quienes no deberán retenerla más de 24 horas para su firma, considerando que ya ha sido revisada y en su caso, aprobada por los mismos, teniendo como último día para su firma el de la sesión ordinaria inmediata posterior.

7.5. La suscripción de las Minutas de las sesiones es responsabilidad estricta de los asistentes, por lo que, en caso de negarse a la firma de las mismas, se deberá remitir por escrito al Secretario Técnico con las consideraciones que estime pertinentes, a fin de dejar constancia física de las razones por las que dichos documentos no se encuentran suscritos en tiempo y forma.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, some being very stylized and others more legible.

Noviembre 2018.