



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

*Qu* MANUAL CNEPU - SCT *6*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Junio de 2021



## ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
6. INTEGRACIÓN DE LA CNEPU - SCT	6
7. FUNCIONES DE LA CNEPU -SCT	7
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CNEPU - SCT	8
9. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ LA CNEPU - SCT	10
10. DE LAS MINUTAS	12
Anexo 1. Formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad"	14



## 1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (CNEPU - SCT) es un Órgano Colegiado creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1º de febrero de 1990, cuyos fines, entre otros, son “...estudiar los temas relativos a normas de proyectos y especificaciones generales de construcción, aprobación de precios unitarios, aplicación de los incrementos o decrementos a los precios unitarios por variación en los costos de los insumos, así como procedimientos para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría sobre la materia...”

Desde su creación, no se han actualizado las formas de operación de CNEPU – SCT establecidas en los Artículos 5º y 6º del Acuerdo de su creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1º de febrero de 1990. Tampoco ha contado con un manual de integración y funcionamiento que establezca los procedimientos para la realización de sus funciones y actividades que aseguren su operación, conforme a los fines para los cuales fue creada.

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la realización de las funciones y actividades inherentes a la aprobación de las normas y manuales para la infraestructura del transporte; los tabuladores de precios unitarios a costo directo y costos paramétricos, así como la dictaminación de las variaciones aplicables a los precios unitarios de los conceptos de obras y servicios de infraestructura carretera de la SCT; actualizando las formas de operación de la CNEPU-SCT, establecidas en los Artículos 5º y 6º del Acuerdo de su creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1º de febrero de 1990, así como el directorio de sus integrantes e invitados permanentes.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de Administración Pública Federal, artículo 36.

Ley de Obras Públicas 1980 y sus modificaciones, artículo 6o bis.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), artículo 10.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

De las atribuciones de las unidades administrativas, artículo 10

Dirección General de Servicios Técnicos, artículo 19 (antes, Dirección General de Proyectos, Servicios Técnicos y Concesiones)





Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones de Transportes. Minuta de la sesión ordinaria número 03 de 2018.

#### 4. 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 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y 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 sometieron a su consideración.

**EXPERTO.-** Persona cuya intervención se estima necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten 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.

**GRUPOS DE TRABAJO.-** Se integran con servidores públicos de las áreas técnicas de cada Dirección General de la Subsecretaría de Infraestructura, de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, de las Direcciones Generales de Transporte Ferroviario y Multimodal, Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, así como de las Coordinaciones correspondientes del Instituto Mexicano del Transporte, para el desahogo de los asuntos específicos que acuerde la CNEPU-SCT.

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

**NORMAS TÉCNICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.-** Son el conjunto de normas, manuales y prácticas recomendables, en los que se establecen los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de los trabajos que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para la infraestructura del transporte. También se le denomina **NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE (NIT)** o **NORMATIVA SCT**.

**NÚMERO DE SESIÓN.-** Número consecutivo que se le asigna a cada sesión ordinaria o extraordinaria 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 CALENDARIZADO DE SESIONES.-** Documento que registra en forma calendarizada las sesiones ordinarias a realizar durante el ejercicio fiscal de que se trate y que debe autorizar la CNEPU-SCT en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior.

**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 REQUIRENTE.-** Área que forma parte de la CNEPU - SCT, quien somete a su consideración, a través de la Dirección General de Servicios Técnicos (DGST), los casos inherentes a sus funciones.

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a la Subsecretaría de Infraestructura y sus Direcciones Generales Adscritas; la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal; la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario; la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; el Instituto Mexicano del Transporte y su Coordinación de la Normativa para la Infraestructura del Transporte; Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; y Aeropuertos y Servicios Auxiliares y su Gerencia de Proyectos Constructivos. En cuanto a su demarcación geográfica, aplica a nivel nacional.

Para vigilar su aplicación, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



**6.- INTEGRACIÓN DE LA CNEPU - SCT**

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, estará integrada 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.

**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.

**CON DERECHO A VOZ Y SIN VOTO**

**INVITADOS PERMANENTES:**

Director General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal.

Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Director General del Instituto Mexicano del Transporte

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





## 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, 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.

Los servidores públicos de las entidades u organismos del Sector que participen en las sesiones de CNEPU – SCT tendrán voz, pero sin voto.

## SUPLENTES

Los INTEGRANTES deberán designar mediante oficio a su SUPLENTE, en el primer mes del ejercicio fiscal, para que asistan en su representación en sus ausencias, lo cuales deben tener el nivel jerárquico de Director de Área por la naturaleza de los temas a tratar y la toma de decisiones conducentes. En caso de que no puedan asistir el titular y suplente designados, el titular podrá designar para una sesión en específico a otro suplente con el mismo nivel jerárquico.

## 7.- FUNCIONES DE LA CNEPU - SCT

- a) Acordar 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.
- b) Analizar y estudiar los procedimientos de construcción, reconstrucción, mejoramiento y conservación de las OBRAS, así como el análisis económico de los mismos.
- c) Aprobar la integración de los grupos de trabajos encargados de realizar las investigaciones, estudios y procedimientos específicos, así como el programa anual de trabajo de cada uno, el cual podrá modificarse atendiendo a las condiciones de trabajos prioritarios urgentes.
- d) Determinar la viabilidad técnica de los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables que presente la Secretaría Técnica, para la actualización de la NIT.
- e) Aprobar anualmente los tabuladores de precios unitarios a costo directo y de costos paramétricos que emite la SCT a través de la DGST y en su caso, la actualización de los precios unitarios correspondientes a la zonificación del país.



- f) Emitir opinión sobre los criterios para el análisis de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos de los contratos de OBRAS o SERVICIOS, celebrados por la SCT, a que se refiere el artículo 59 de la LOPSRM, en los casos en que se requieran, a solicitud expresa.
- g) Evaluar los procedimientos para determinar 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.
- h) Revisar y aprobar, en la última sesión del ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

## 8.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CNEPU - SCT

### 8.1. 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 opiniones y comentarios, además de las cédulas de votación de cada una de las Normas, Manuales, Prácticas Recomendables autorizadas y de los temas de análisis y opinión técnica que se solicitan a la Comisión para su dictaminación.

### 8.2. SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día de cada sesión e integrarlas con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los INTEGRANTES de la CNEPU – SCT, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y un día hábil cuando se trate de una sesión extraordinaria; recabando el acuse de recibo a la entrega.
- b) Incluir en el orden del día un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos; y otro de Asuntos Generales en los que deberá registrarse únicamente aquellos de carácter informativo.





- c) Pasar lista de asistencia en las sesiones de la CNEPU - SCT y verificar que exista el quórum necesario.
- d) Elaborar la Minuta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- e) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus opiniones y comentarios, así como las cédulas de votación de cada una de las Normas, Manuales, Prácticas Recomendables autorizadas y de los temas de análisis y opinión técnica que se solicitan a la Comisión para su dictaminación.
- f) Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la CNEPU – SCT: convocatorias, órdenes del día, listas de asistencia, Minutas; Normas, Manuales y Prácticas Recomendables; opiniones técnicas emitidas y documentación diversa.

### 8.3. VOCALES

- a) Analizar el orden del día, los documentos de los asuntos que se sometan a la consideración de la CNEPU – SCT y emitir el voto correspondiente.
- 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 los asuntos de su competencia e informar a la CNEPU - SCT sobre los avances, conclusiones 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, previa entrega de la misma al SECRETARIO TÉCNICO vía electrónica.
- 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, por escrito al 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, enviando la documentación correspondiente a su formación profesional y experiencia, incluyendo el formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad" debidamente firmado por el EXPERTO. Ver Anexo 1 del presente Manual.



- g) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus opiniones y comentarios, así como las cédulas de votación de cada una de las Normas, Manuales, Prácticas Recomendables y de los temas de análisis y opinión técnica que se solicitan a la Comisión para su dictaminación.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. 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.
- b) Firmar la Minuta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

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

9.1. Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente conforme al calendario anual de sesiones autorizado en la última sesión del ejercicio inmediato anterior al que se trate.

Serán extraordinarias, aquellas que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud, por escrito, formulada en formato libre por el titular de la unidad administrativa requirente.

Quando no existan asuntos que tratar en una sesión ordinaria programada, ésta podrá ser cancelada, lo que será comunicado oficialmente por el SECRETARIO TÉCNICO 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 su cancelación.





Cuando existan asuntos urgentes que justifiquen una sesión extraordinaria, previa autorización del PRESIDENTE, el SECRETARIO TÉCNICO comunicará vía electrónica a los INTEGRANTES por lo menos con 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.

9.2. Las solicitudes que presente la unidad administrativa requirente, a consideración de la CNEPU - SCT deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) El oficio de solicitud en formato libre, con el que la unidad administrativa requirente, somete a consideración de la CNEPU - SCT el asunto a tratar, firmado por su titular, precisando lugar y fecha de emisión.
- b) Las especificaciones y justificaciones técnico – económicas que contengan la descripción pormenorizada, fundada y motivada del asunto, suscrita por el titular de la unidad, así como la documentación soporte materia del asunto propuesto.

9.3. Para que la CNEPU-SCT pueda determinar la viabilidad técnica de los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, que les sean presentados, se deberá previamente cumplir con los siguiente:

- a) Los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, deben haber sido revisados por las áreas técnicas competentes de las Direcciones Generales de Carreteras, Conservación de Carreteras y de Desarrollo Carretero de la Subsecretaría de Infraestructura de la SCT; de la Coordinación correspondiente del Instituto Mexicano del Transporte y; del área de infraestructura de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- b) Los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, una vez revisados y en su caso adecuados, invariablemente se enviarán a la SECRETARIA TÉCNICA, para programar su presentación ante la CNEPU - SCT en la sesión correspondiente.
- c) En el orden del día de la sesión respectiva, se estipularán los proyectos de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como las actualizaciones, que se someterán a consideración de la CNEPU - SCT para que determine su viabilidad técnica.





- d) Adjunto a la convocatoria, se incluirá copia de los proyectos de las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como actualizaciones, para su revisión final por parte de los INTEGRANTES, de manera que durante la sesión se cuente con los elementos necesarios para que se determine su viabilidad técnica y puedan ser autorizados.
- e) Las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables, así como las actualizaciones, aprobadas se publicarán en la página de internet de la NIT y entrarán en vigor al siguiente día hábil después de su publicación.

9.4. Los INTEGRANTES de la CNEPU-SCT aprobarán por votación directa las Normas, Manuales y Prácticas recomendables, así como los asuntos consultados por las unidades administrativas requirentes. La responsabilidad de cada INTEGRANTE quedará limitada al voto o comentario que emita, con base en los proyectos y documentación soporte que les hayan sido entregados.

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

9.5. De cada sesión de la CNEPU - SCT, el SECRETARIO TÉCNICO, levantará la Minuta en la que se registrarán los Acuerdos tomados, las votaciones, comentarios, el seguimiento de los Acuerdos y los asuntos generales tratados.

## 10. DE LAS MINUTAS.

10.1. Una vez celebrada la sesión de la CNEPU - SCT, el SECRETARIO TÉCNICO elaborará el proyecto de Minuta, la cual será enviada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la sesión celebrada, mediante correo electrónico a cada uno de los asistentes para su revisión.

10.2. A partir de la fecha de envío del proyecto de Minuta, los asistentes a la sesión contarán con 5 días hábiles para su revisión y en su caso, para realizar los comentarios y sugerencias al proyecto remitido, los cuales de ser procedentes se incorporarán al proyecto final de Minuta. En el supuesto de que los asistentes no presenten comentarios u observaciones en ese periodo, se considerará el proyecto aprobado en los términos en que les fue remitido.

10.3. Transcurrido el plazo señalado y con las adecuaciones que resulten procedentes, el SECRETARIO TÉCNICO elaborará e imprimirá la versión final de la Minuta y recabará las firmas.



10.4. La versión final de la Minuta será remitida a cada uno de los asistentes, quienes contarán con un día hábil para su firma.

10.5. La suscripción de las Minutas de las sesiones es responsabilidad estricta de los asistentes, por lo que, en caso de no hacerlo, se deberá remitir por escrito al SECRETARIO TÉCNICO 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.

**EMISOR**

**Subsecretaría de Infraestructura  
El Subsecretario**

**LIC. JORGE NONO LARA  
Presidente de la CNEPU - SCT**

Junio de 2021



**Anexo 1**  
**Formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad"**

Logotipo de la empresa  
de origen (en su caso)

Lugar y fecha de generación del escrito

**ING. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**

Presidente de la Comisión de Normas,  
Especificaciones y Precios Unitarios  
Presente.

A través del presente, yo xxxxx Nombre completo xxxxxxxxxxxx, me comprometo a no divulgar ni utilizar para fines personales la información tratada en la sesión de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a celebrarse el xxxxxxx Fecha xxxxxxxx, a la que he sido invitado por la xxxxxx Unidad Administrativa xxxxxxxx, en calidad de EXPERTO.

Mi participación se limita a proporcionar información, que pueda ser útil para aclarar dudas técnicas que se presenten en los temas puestos a discusión durante dicha sesión.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del EXPERTO