

**AVISO mediante el cual se informa la publicación del manual de Integración y funcionamiento del Comité de Pagos, en la Normateca Interna de CAPUFE.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Caminos y Puentes Federales.

ELSA JULITA VEITES ARÉVALO, Directora General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 1, 2, 11, 14, 59, fracciones I, V, IX y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo octavo, fracción Décima del Decreto que reestructura la Organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, artículos 1, 2, 4, 22 fracción XXXVIII y XLIV, 23 del Estatuto Orgánico de este Organismo, y artículos 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

**CONSIDERANDO**

Que por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su reforma del día 21 de agosto del 2012, se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; recursos financieros; recursos humanos; recursos materiales; tecnologías de la información y comunicaciones, y transparencia y rendición de cuentas.

Que en dicho Acuerdo se dispuso que, como excepción, las referidas Instituciones Públicas podrían emitir regulación cuando ésta se ubicara en alguna de las hipótesis previstas en las fracciones del artículo segundo del propio Acuerdo, y que en ese caso deberían publicarlas en el Diario Oficial de la Federación.

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de la normatividad que debe emitirse o actualizarse de manera periódica, considerando que se cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PAGOS, EN LA NORMATECA INTERNA DE CAPUFE**

**Denominación de la norma:** Integración y funcionamiento del Comité de Pagos.

**Homoclave:** CAPUFE-NIA-NSA-RRFF-0020.

**Emisor:** Dirección de Administración y Finanzas de CAPUFE.

**Fecha de emisión:** 26/05/2022.

**Materia correspondiente:** Subdirección de Finanzas.

**Lugar de publicación:** Normateca Interna de CAPUFE.

<https://normateca.capufe.gob.mx/Secciones/DIA/DAF/SF/Manual-Int-fun-Comite-Pagos/resumen.html>

**Dirección electrónica del DOF:** [www.dof.gob.mx/2022/CAPUFE/Manual-Int-fun-Comite-Pagos.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/CAPUFE/Manual-Int-fun-Comite-Pagos.pdf)

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el día 2 de septiembre de dos mil veintidós.- La Directora General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Mtra. **Elsa Julita Veites Arévalo.**- Rúbrica.

**(R.- 526247)**

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE PAGOS**

**ABRIL 2022**

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

---

---

**INDICE**

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	9
VII.1 PRESIDENCIA	9
VII.2 SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	9
VII.3 VOCALES	10
VII.4 INVITADOS (AS) PERMANENTES	10
VII.5 ASESORES (AS)	11
VII.6 INVITADOS (AS) TEMPORALES	11
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ	12
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	14
IX.1 CALENDARIO DE SESIONES	14
IX.2 CONVOCATORIAS	14
IX.3 QUÓRUM Y ACUERDOS	14

---

---

IX.4 ACTAS DE LA SESIÓN	15
IX.5 PRESENTACIÓN DE PAGOS	16
IX.6 DISPOSICIONES FINALES	17

## **I. INTRODUCCIÓN**

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) estima pertinente crear un Comité de Pagos que fortalezca la administración de las cuentas por pagar, que permitirá realizar los pagos de bienes y servicios en tiempo y forma de una manera transparente, inhibiendo la posibilidad de algún acto de corrupción, al tiempo de mantener una buena relación con los proveedores al dar cumplimiento a las condiciones de pago establecidas en las leyes y contratos, propiciando mejores condiciones de pago, así como vigilar que los pagos se lleven a cabo dentro de los tiempos marcados por Ley.

Dicho Comité supervisará la dinámica del proceso de pagos; identificará prioridades de pago y oportunidades que permitan generar ahorros en la ejecución del gasto y establecerá las medidas conducentes para evitar posibles actos de corrupción.

En razón de lo anterior, se generarán impactos positivos tanto en finanzas como en la operación del Organismo.

En este sentido, con fundamento en los artículos 56 y 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo quinto fracción IX del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado el 2 de agosto de 1985; y artículo 57, 58, 59 Y 60 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el H. Consejo de Administración de CAPUFE, en su Sesión Ordinaria 238 celebrada el 27 de junio de 2019, tomó el acuerdo 238.9 mediante el cual aprobó la creación del Comité de Pagos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

## **II. OBJETIVO**

Fungir como un comité de análisis y dictaminación de todos los pagos y erogaciones que realice CAPUFE, tanto con recursos propios, recursos fiscales, recursos que mantenga en administración del FONADIN y de recursos de terceros, de tal manera que contribuya a la eficiencia, transparencia, y eficacia de las operaciones de pagos del Organismo.

- Fortalecer el control interno en el ejercicio del gasto, a fin de prevenir posibles actos de corrupción.
- Implementar mecanismos de mejora para que los compromisos de pago que se realicen.
- Analizar los programas de pagos que presenten las diversas áreas del Organismo al Comité, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el organismo en los diversos instrumentos jurídicos, conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno Federal en materia de austeridad.
- Apoyar en la toma de decisiones para planificar el ejercicio del gasto.

### **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 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 de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-01-2017 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-11-2019
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de CAPUFE.

D.O.F. 30-04-2021.

- 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.

- Manual General de Organización de CAPUFE.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Pagos, describe las acciones y lineamientos para el análisis y dictaminación de todos los pagos y erogaciones que realice CAPUFE, de recursos propios, recursos fiscales, y de terceros; son de aplicación general para las diferentes unidades administrativas del Organismo, que deberán sujetarse y establecer un control que contribuya a la eficiencia, transparencia de las operaciones de pagos del Organismo y la rendición de cuentas.

## **V. DEFINICIONES**

**Administrador del Contrato:** Unidad Administrativa de CAPUFE o áreas adscritas a éstas, que de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, le corresponde dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato, convenio o pedido, en los términos previstos en los POBALINES.

**BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

**Bienes:** Elementos tangibles o materiales destinados a satisfacer necesidades de los clientes CAPUFE y que pueden adquirirse en el mercado mediante transacciones económicas con un precio asignado.

**CAPUFE y/u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Comité:** Comité de Pagos de CAPUFE.

**FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura.

**Gasto corriente:** Erogaciones que se destinan al pago de obligaciones contraídas por el organismo por la contratación de bienes o servicios.

**ISR:** Impuesto sobre la Renta.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LÍNEA EXPRESS:** Telepeaje exclusivo para la zona Norte del País.

**Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE

**Programa de Cadenas Productivas De Nacional Financiera:** Son apoyos para proveedores de grandes empresas del sector privado, gobierno federal, estatal y municipal que hayan implementado una Cadena Productiva en NAFIN, que podrán obtener liquidez inmediata.

**Programa de pagos:** Relación de solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, entidades de gobierno, entero de impuestos y diversas erogaciones que se presenta al Comité.

**REPSE:** Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**Servicios:** Actividades destinadas a satisfacer determinadas necesidades de los clientes; son intangibles y se realizan a cambio de una retribución económica.

**SIAC:** Sistema Integral de Administración para CAPUFE.

**SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**SISTEMA DE TELEPEAJE:** Es el cobro por medio de un dispositivo electrónico domiciliado a una tarjeta de crédito o débito.

**VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FACULTAD</b>
Presidencia	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Voz y Voto
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Titular de la Subdirección de Finanzas.	Con derecho a voz pero sin voto
Vocales	Titular de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Operación.</li> <li>- Dirección Técnica.</li> <li>- Subdirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</li> <li>- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	Voz y Voto
Invitados (as) permanentes	Titular de la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Presupuesto.</li> <li>- Gerencia de Tesorería.</li> <li>- Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936.</li> <li>- Titulares de las Unidades Regionales.</li> <li>- Titulares de las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales.</li> </ul>	Con derecho a voz pero sin voto
Asesores (as)	Titular de la o del: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Jurídica.</li> <li>- Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</li> <li>- Titular de la Oficialía Mayor de SICT</li> </ul>	
Invitados (as) temporales	Titulares de las áreas del Organismo que tengan asuntos a tratar en una sesión específica del Comité.	

## **VII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES**

### **VII.1 PRESIDENCIA**

- a) Instruir al Secretario (a) Ejecutivo (a) para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- d) Autorizar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- f) Proponer la integración de grupos de trabajo.
- g) Realizar lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.
- h) Someter los acuerdos a consideración de las y los Integrantes del Comité y, en su caso emitir su voto de calidad en caso de empate o no llegar a un acuerdo.
- i) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.

### **VII.2 SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)**

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Participar con voz pero sin voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las obligaciones de pago presentadas por las y los miembros del Comité a través de un programa de pagos a presentar durante la sesión.
- d) Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
- e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité y someterlas a consideración de las y los miembros para la emisión de comentarios y recabar las firmas de quienes asistieron a las mismas.
- g) Dar seguimiento a los acuerdos e informar del grado de su cumplimiento en cada sesión.
- h) Coordinar, en su caso, a los grupos de trabajo.
- i) Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.

- j) Resguardar las actas de las sesiones.
- k) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.
- l) Verificar que en los programas de pago de cada sesión se incluyan los pagos y erogaciones realizados previo a dicha sesión e informar al Comité. En caso de no incluirse, instruir su inclusión en la siguiente sesión.
- m) Proponer las modificaciones o actualizaciones que considere necesarias al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Pagos, para mantener su funcionamiento acorde con las necesidades reales del Organismo.

### **VII.3 VOCALES:**

- a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presentar al Comité los asuntos en el ámbito de competencia de las áreas que representan.
- c) Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a) la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité antes de la celebración de las reuniones, con la manifestación "bajo protesta de decir verdad" de que cuentan con la documentación justificativa y comprobatoria de los casos específicos que se someterán a la consideración del mismo. Así mismo, deberán instruir que se registre la cuenta por pagar en el SIAC de cada solicitud de pago.
- d) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- e) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias de su competencia que se presenten al Comité.
- f) Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar al Secretario (a) Ejecutivo (a) sobre los avances y resultados alcanzados.
- g) Opinar y solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria, para determinar la procedencia o no de las propuestas de pago presentadas al Comité.

### **VII.4 INVITADOS (AS) PERMANENTES:**

- a) Enviar al Secretario(a) Ejecutivo(a) la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité antes de la celebración de las reuniones, con la manifestación "bajo protesta

de decir verdad” de que cuentan con la documentación justificativa y comprobatoria de los casos específicos que se someterán a la consideración del mismo. Así mismo, deberán verificar que cada solicitud de pago cuenta con su respectiva cuenta por pagar en el SIAC

- b) Manifestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes para una mejor comprensión de los casos en análisis.
- c) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### **VII.5 ASESORES (AS):**

- a) Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, así como realizar las recomendaciones que consideren pertinentes para el logro de los objetivos del Comité.
- b) Elaborar los estudios, dictámenes u opiniones, dentro del marco de sus atribuciones y funciones, que le solicite el Comité, a efecto de apoyarlo en la toma de decisiones.
- c) Expresar sus opiniones respecto de posibles riesgos que consideren derivados de las propuestas de pagos presentadas por las áreas competentes.

#### **VII.6 INVITADOS (AS) TEMPORALES:**

- a) Aportar comentarios u opiniones sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité.

### **VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- a) Analizar y, en su caso, aprobar los temas o asuntos presentados a su consideración en materia de pagos y erogaciones.
- b) Implementar mecanismos de mejora en el proceso de pagos y erogaciones, a fin de eficientar la ejecución del gasto.
- c) Identificar prioridades de pago y erogaciones del Organismo.
- d) Identificar oportunidades que permitan generar ahorros en la ejecución del gasto.
- e) Determinar, en su caso, mecanismos de control interno que prevengan posibles actos de corrupción en materia de pagos y erogaciones.
- f) Constituir grupos de trabajo para atender temas o asuntos específicos relacionados con los temas presentados ante el Comité, así como dictar las directrices que orientarán el desarrollo de sus actividades.
- g) Solicitar a las y los asesores los estudios, dictámenes u opiniones que sean necesarios para orientar la decisión sobre un caso específico.
- h) Implementar las recomendaciones en materia de pagos emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.
- i) Realizar cuando así se requiera las modificaciones, adiciones o actualizaciones del presente Manual.
- j) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

- k) Supervisar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y determinar su solventación.
  
- l) Dar observancia a los pagos conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.

## **IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **IX.1 CALENDARIO DE SESIONES**

- a) El Comité sesionará todos los lunes, en caso de que sea día inhábil se sesionará al día siguiente hábil de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, dependiendo de la importancia y/o urgencia de atención de los asuntos.

### **IX.2 CONVOCATORIAS**

- a) Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse por escrito a las y los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación, de forma impresa o preferentemente por correo electrónico. Dichas convocatorias deberán acompañarse con el orden del día y el programa de pagos a presentarse durante la sesión indicando fecha, hora y lugar de la sesión. Así mismo, deberán acompañarse con el acta de la(s) sesión(es) anterior(es) para análisis y aprobación de los integrantes, previo a la firma de las mismas.
- b) En sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.

### **IX.3 QUÓRUM Y ACUERDOS**

- a) En caso de ausencia, las y los miembros del Comité podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario(a) Ejecutivo(a), quienes deberán ser personas servidoras públicas de nivel jerárquico inferior al del miembro que suplan con nivel mínimo de Subgerencia, y sólo podrán participar en ausencia la persona servidora pública titular y asumiendo las mismas facultades. La Presidencia podrá designar como su suplente a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Finanzas. Por su parte, el Secretario (a) Ejecutivo (a) podrá a su vez designar suplentes.

- b) El Comité sesionará cuando asistan, de forma presencial o a través de videoconferencia, por lo menos cuatro miembros con derecho a voz y voto y siempre que entre ellos se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o quien lo supla.
- c) Podrá invitarse a participar en las sesiones, con voz pero sin voto, a las personas que estime conveniente el propio Comité, cuya presencia contribuya al conocimiento de aspectos específicos de los asuntos que se tratarán en la sesión.
- d) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tiene voto de calidad.
- e) Los acuerdos tomados por el Comité en sus sesiones son obligatorios para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- f) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.
- g) Todos los pagos que sean detenidos deberán ser registrados como acuerdos de la sesión y se les dará seguimiento hasta que se determine su procedencia.

#### **IX.4 ACTAS DE LA SESIÓN**

- a) Se levantará una lista de asistencia de cada sesión.
- b) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá el orden del día, los programas de pagos aprobados durante la sesión, el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores y los acuerdos tomados durante la sesión junto con los responsables de su atención, así como el nombre y cargo de las y los miembros del Comité con derecho a voz y voto que asistieron a la misma.
- c) El Secretario (a) Ejecutivo (a) elaborará el acta de la sesión y se llevará personalmente a las y los integrantes del Comité que asistieron a esa sesión durante los cinco días hábiles posteriores

a su celebración, para revisión y, en su caso, emisión de comentarios; dicha acta deberá quedar firmada por las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto que asistieron a esa sesión en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a cada sesión.

## **IX.5 PRESENTACIÓN DE PAGOS**

a) A fin de proceder con eficiencia en la atención de los pagos y erogaciones considerados como prioritarios al tenor del inciso c) del apartado VII. Funciones del Comité, la Presidencia del Comité y el Secretario (a) Ejecutivo (a) podrán aprobar pagos antes de las sesiones del Comité, rubricando las solicitudes de pago realizadas por las áreas competentes e instruidos para su liquidación a la Gerencia de Tesorería. De forma enunciativa más no limitativa, los conceptos que deberán recibir este tratamiento a fin de no afectar los objetivos de CAPUFE, sin menoscabo de aquellos trámites que por su naturaleza y prioridad sean autorizados e instruidos de forma específica por las y los Titulares de las Direcciones de Área del Organismo son:

- Viáticos que no puedan ser planificados con la suficiente anticipación (todo el personal).
- Pago de la contraprestación que realiza BANOBRAS (FONADIN) a CAPUFE, derivada del contrato de prestación de servicios.
- Servicio de suministro de energía eléctrica.
- Servicio de suministro de agua potable.
- Devoluciones de pagos duplicados o erróneos realizados por usuarios (as) de la Línea Express y del sistema de Telepeaje.
- Contribuciones, impuestos y derechos federales, estatales y municipales.
- Enteros a la Tesorería de la Federación derivados de la Ley Federal de Derechos y Ley de Coordinación Fiscal.
- Intereses a favor de BANOBRAS (FONADIN).
- Transferencias a BANOBRAS (FONADIN) por retenciones de 5 al millar de obra pública y retenciones de IVA e ISR.
- Laudos de cualquier índole determinados por autoridad judicial.
- Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.

- Pagos relacionados con el programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
- Pagos relacionados con el telepeaje e interoperabilidad (cruces, comisiones, contraprestaciones, etcétera).
- Cualquier otro pago que se consideren pertinente y prioritario realizar antes de una sesión ordinaria o extraordinaria.

## **IX.6 DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los grupos de trabajo constituidos por el Comité para atender situaciones específicas, deberán informar, a través de las personas servidoras públicas responsables que se designen, de los resultados de las actividades que se les encomienden. Sus integrantes podrán ser o no miembros del Comité.
- b) El Comité para cumplimiento de sus atribuciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta CAPUFE, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales, ni la creación de nuevas estructuras.
- c) Las y los integrantes del Comité, incluyendo a las y los invitados temporales, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información que obtengan de la o las sesiones en las que participen, con exclusión de la información que se requiera para el ejercicio de las funciones del área a su cargo; de lo contrario, el Secretario (a) Ejecutivo (a)
- d) deberá dar vista al Órgano Interno de Control para la investigación de los hechos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Las demás que el propio Comité considere necesarias para mejorar su funcionamiento.