**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON**

**LAS MISMAS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**MANUAL COP-SICT**

08 de Mayo 2023

**1. INTRODUCCIÓN**

El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (COP-SICT), se apega a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LEY) y al Título Primero, Capítulo Segundo, de su Reglamento, así como el oficio número **UNAOPSPF/309/OP/0421/2001 de fecha 24 de octubre de 2001**, mediante el cual la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública (SFP), autorizó la conformación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (ahora Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes), ratificándose mediante oficio número **UNCP/309/NC/0.-0807/2010 de fecha 26 de Septiembre de 2010**, por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

Entre las funciones principales, el COP-SICT, tiene la revisión del programa y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas al inicio de cada ejercicio presupuestal, la autorización de las contrataciones como casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 42 de la LEY y analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

El presente Manual tiene como objetivo establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del COP-SICT, para efectos de ser acorde a las necesidades vigentes, vigilar los principios de eficiencia y eficacia que deban observarse en la administración de los recursos que se destinen a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, materia de los comités por lo que, se actualiza el anterior Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT.

**2. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos del Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (MANUAL COP-SICT) se entenderán, además de los términos establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de la LEY, 2 de su Reglamento, artículo Segundo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emitido por la SFP, así como lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT (POBALINES), los siguientes:

**ACUERDO. -** Dictamen que emiten el COP-SICT sobre los asuntos que se sometan a su consideración.

**PERSONA ASESORA.-** Persona integrante deldel COP-SICT con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o su equivalente que apoya a sus similares en las deliberaciones, proporcionando de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, conforme a las facultades conferidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT y el Órgano Interno de Control en la SICT, conforme a la fracción IV del artículo 30 del Reglamento de la LEY, y en el presente MANUAL COP-SICT.

**CONVOCATORIA.-** Oficio mediante el cual la persona Titular de la Secretaría Técnica del del COP-SICT invita a sus integrantes a la a la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, adjuntando el orden del día, así como los formatos y documentos soporte de los asuntos a tratar.

**GRUPO DE TRABAJO DEL COP-SICT. –** Conjunto de personas Servidoras Públicas designadas por las unidades administrativas y personas asesoras en el COP-SICT y, en su caso, personas invitadas, quienes en su conjunto se encargarán de realizar las tareas específicas que les encomiende el propio COP-SICT.

**PERSONAS INTEGRANTES.-** La persona Titular de la Presidencia, las personas vocales, la persona Titular de la Secretaría Técnica, personas asesoras y personas invitadas.

**NÚMERO DE SESIÓN. –** Número consecutivo que se le asigna a cada sesión ordinaria o extraordinaria del COP-SICT.

**POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**PROGRAMA ANUAL. –** Documento que contiene las obras públicas (OBRAS) y/o servicios relacionados con las mismas (SERVICIOS) que se tiene planeado llevar a cabo 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE. –** Área que somete a consideración del COP-SICT asuntos a tratar materia del mismo, así como el caso de la excepción a la licitación pública.

**3. INTEGRACIÓN DEL COP-SICT**

**Con derecho a voz y voto:**

**Presidencia:** Titular de la Subsecretaría de Infraestructura.

**Personas Vocales:**

Titular de la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal.

Titular de la Dirección General de Desarrollo Carretero.

Titular de la Dirección General de Carreteras.

Titular de la Dirección General de Conservación de Carreteras.

Titular de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

Titular de la Dirección General de Autotransporte Federal.

**Con derecho a voz y sin voto:**

**Secretaría Técnica:** Persona Servidora Pública designada por la presidencia del COP-SICT, cuyo cargo que ocupa no podrá ser inferior a una Dirección de Área.

**Personas Asesoras:**

Titular del Órgano Interno de Control en la SICT.

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT.

De haberse designado por la SFP, una persona en su representación

**Personas Invitadas:** Personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COP-SICT.

**Personas Suplentes:** Las personas INTEGRANTES podrán designar por escrito a las personas que asistan en su representación, quienes no podrán tener un puesto jerárquico inferior de Dirección de Área y sólo podrán participar en ausencia de la persona Titular. En ningún caso podrán ser sustituido por otra persona Servidora Pública.

**4. FUNCIONES DEL COP-SICT**

1. Dictaminar los proyectos de las POBALINES que le presenten, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas, así como someter las POBALINES a la consideración de la persona Titular de la SICT.
2. Autorizar la creación de Subcomités de Obras Públicas (SCOP-CSICT), así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
3. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuestos de OBRAS y/o SERVICIOS se ejecuten en tiempo y forma.
4. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
5. Revisar el PROGRAMA ANUAL y el presupuesto de las OBRAS y/o SERVICIOS y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
6. Dictaminar, previamente a la iniciación de un procedimiento, en los casos así requeridos, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 42 de la LEY.
7. Elaborar y aprobar el Manual del Comité de Obras Públicas (MANUAL COP-SICT) y el Manual del Subcomité de Obras Públicas (MANUAL SCOP-CSICT), de la SICT.
8. Establecer un calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

**5. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COP-SICT**

**5.1. PRESIDENCIA.**

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COP-SICT.
3. Emitir el voto de calidad para la determinación correspondiente en caso de empate.
4. Suscribir y presentar al COP-SICT en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la LEY el cual contendrá los siguientes aspectos:
5. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la LEY, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
6. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contratos, tipo de obra, lugar en el que se realiza, monto contratado incluyendo convenios modificatorios y en su caso adicionales; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato y fecha estimada de conclusión de los trabajos.
7. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida y,
8. Una relación de los contratos en el formato establecido para el efecto, de los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

**e)** Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

**5.2. SECRETARÍADO TÉCNICO.**

1. 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 las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COP-SICT para verificar que exista el quórum necesario.
3. Supervisar que los ACUERDOS del COP-SICT se asienten en los Formatos respectivos, elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los ACUERDOS.
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
5. Enviar a cada PERSONA INTEGRANTE del COP-SICT el orden del día y la carpeta correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y un día hábil de anticipación al de la sesión extraordinaria.
6. Convocar a las PERSONAS INVITADAS que intervendrán en las sesiones del COP-SICT.
7. Informar trimestralmente al COP-SICT los resultados de los ACUERDOS tomados.
8. Realizar las funciones de enlace entre el COP-SICT y los SCOP-CSICT que se establezcan.
9. Requerir a las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT y a los SCOP-CSICT, la información necesaria para estar en condiciones de elaborar los informes periódicos.
10. Solicitar a las unidades administrativas centrales y Centros SICT, síntesis del informe trimestral que será presentado por la persona Titular de la PRESIDENCIA y en su caso, levantar el ACUERDO de las recomendaciones, remitiéndolo a la unidad administrativa central o Centro SICT que fuera objeto de análisis y ulterior recomendación.
11. Integrar las propuestas de modificación a las POBALINES y someterlas a consideración del COP-SICT.
12. Firmar las propuestas de modificación a las POBALINES y someterlas a consideración del COP-SICT.
13. Firmar los formatos de los asuntos a tratar den cada sesión, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.

**5.3. PERSONAS VOCALES.**

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

**b)** Enviar a la SECRETARÍA TÉCNICA, en la fecha en que sea requerida, los documentos de los asuntos de su competencia que se someterán a consideración del COP-SICT.

**c)** Vigilar y dar seguimiento a los ACUERDOS emitidos por el COP-SICT relacionados con asuntos de su competencia y, en su caso, informar al COP-SICT sobre los avances, conclusión y resultados.

**d)** Aportar la información que las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT 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 del COP-SICT.

**f)** En caso de proponer PERSONAS INVITADAS con objeto de esclarecer, profundizar o precisar algún asunto o consideración del COP-SICT, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la PRESIDENCIA a través de la SECRETARÍA TÉCNICA, 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 la PERSONA INVITADA.

**g)** Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios, así como los listados de casos que se presenten a dictaminación al COP-SICT.

**5.5. PERSONAS INVITADAS**

**a)** Aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia.

**b)** Firmar el formato “Compromiso de Reserva y Confidencialidad”, en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**c)** Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios

**6. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COP-SICT.**

**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 bimestralmente y de acuerdo con los informes trimestrales.

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.

En la primera sesión de cada ejercicio presupuestal se presentará al COP-SICT, el presupuesto autorizado para OBRAS y/o SERVICIOS, así como los montos máximos autorizados para las contrataciones por invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa para obras y/o servicios, a que se refiere el artículo 43 de la LEY.

Cuando no existan asuntos que tratar en la sesión, ésta podrá ser cancelada, la persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA comunicará oficialmente a las PERSONAS 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, la persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA comunicará oficialmente a las PERSONAS INTEGRANTES la cancelación de la misma.

Cuando existan asuntos urgentes que justifiquen una sesión extraordinaria, previa autorización de la persona Titular de la PRESIDENCIA, SECRETARÍA TÉCNICA comunicará a las PERSONAS INTEGRANTES con por lo menos un día hábil de anticipación.

Las sesiones del COP-SICT sólo podrán llevarse a cabo con la asistencia de la mitad más uno de las PERSONAS INTEGRANTES con derecho a voz y voto y no podrán llevarse a cabo en ausencia de la persona Titular de la PRESIDENCIA o la persona designada como 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 al COP-SICT deberán estar firmadas por el Titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, siendo única responsable de la información.

**6.3** Las solicitudes que presente la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE a consideración del COP-SICT, para los casos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LEY, deberán contener como mínimo la información siguiente:

1. La descripción de las OBRAS o SERVICIOS que se pretendan contratar, especificaciones o datos técnicos, así como información de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, para explicar el alcance y objeto de la contratación;
2. Los plazos para la ejecución de las OBRAS y/o SERVICIOS;
3. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
4. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente;
5. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
6. En caso de que se cuente con la información, nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o para la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos de las fracciones I, VI, X, XI segundo párrafo XII, XIII y XIV del artículo 42 de la LEY, se deberá asentar, invariablemente, la información señalada en esta fracción;
7. La acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la LEY, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso; y
8. El lugar y fecha de emisión.

Además, se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la LEY y el artículo 18 de su Reglamento.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE o área técnica según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento de la LEY.

Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la LEY y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

**6.4** La responsabilidad de cada PERSONA 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.

**6.5** De cada sesión del COP-SICT, la persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA, levantará el Acta 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 las PERSONAS INTEGRANTES, a más tardar en, la sesión ordinaria inmediata posterior.

La persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA 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.

**6.6** El COP-SICT no podrá opinar sobre hechos consumados ni podrá dictaminar los siguientes asuntos:

1. La procedencia de contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la LEY, lo anterior, sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del COP- SICT los citados casos de excepción a la licitación pública.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la LEY.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin previo aviso al COP-SICT, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

**7. DE LAS ACTAS.**

**7.1.** Una vez celebrada la sesión del COP-SICT, la SECRETARÍA TÉCNICA elaborará un proyecto de Acta la cual será enviada dentro de los 15 días hábiles siguientes, mediante correo electrónico a cada una de las personas asistentes parasu revisión.

**7.2.** A partir de la recepción del correo electrónico las personas 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 en caso de ser procedentes se deberán incorporar al proyecto de Acta. En el caso de no recibirse comentario alguno, se considerará que las personas asistentes aprueban el proyecto remitido en los términos en que se encuentra.

**7.3.** Una vez transcurrido el plazo señalado y con las adecuaciones que resulten procedentes, la persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA elaborará e imprimirá la versión final del Acta e iniciará a recabar las firmas correspondientes.

**7.4.** La versión final del Acta será remitida a cada una de las personas 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 inmediata posterior, tal y como lo dispone el artículo 29 del Reglamento de la LEY.

**7.5** La firma de las Actas de las sesiones es responsabilidad estricta de las personas asistentes, por lo que en caso de negarse a la firma de las mismas se deberá remitir por escrito a la persona Titular de la SECRETARÍA TÉCNICA 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.

**Vo.Bo. del COP-SICT y Equidad de Género**.