**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

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

**MANUAL SCOP-CSICT**

08 de Mayo 2023

**1. Introducción.**

El Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (COP-SICT), en su sesión de instalación acordó, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 25, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento, crear un Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en cada Centro SICT (SCOP-CSICT), el cual se integrará y operará de conformidad con el presente Manual. Por lo que respecta a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la entidad competencia de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el COP-SICT delega en los SCOP-CSICT las funciones que se establecen en este Manual.

**2. Definiciones.**

**ACUERDO. –** Dictamen que emite el SCOP-CSICT sobre los asuntos que se sometan a su consideración.

**ÁREA REQUIRENTE. –** Áreaque somete a consideración del SCOP-CSICT asuntos a tratar materia del mismo.

**PERSONA ASESORA.-** Titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como las personas representantes designadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**CONVOCATORIA. –** Oficio mediante el cual la persona Titular de la Presidencia del SCOP-CSICT invita a las personas integrantes 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.

**COP-SICT**.- Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**CSICT**.- Son las representaciones de la SICT en cada unode los Estados.

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

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

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

**OBRAS**.- Las obras públicas señaladas en el artículo 3 de la LEY.

**OIC.-** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

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

**SCOP- CSICT** .- Al Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro SICT.

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

**SERVICIOS**.- Los servicios relacionados con la obra pública mencionados en el artículo 4 de la LEY.

**SFP.**- Secretaría de la Función Pública.

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

**3. Integración del SCOP-CSICT.**

**El SCOP-CSICT, estará integrado de la siguiente manera:**

Personas integrantes con derecho a voz y voto.

Presidencia: Dirección General del Centro SICT.

Personas Vocales:

* Titular de la Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.
* Titular de la Residencia General de Carreteras Federales.
* Titular de la Residencia General de Conservación de Carreteras.
* Titular de la Residencia General de Carreteras Alimentadoras.
* Titular de la Subdirección de Transporte.
* Titular de la Subdirección de Administración.

Personas integrantes con voz y sin voto.

Secretaría Técnica: Titular de la Subdirección de Obras.

Personas asesoras:

* De haber sido designado por el OIC en la SICT, una persona en su representación.
* De haber sido designado por la SFP, una persona en su representación.

La representación de las dos personas asesoras anteriores, podrá realizarse en forma remota.

* Titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SICT.

Personas Invitadas: **:** A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o asesores del del Subcomité, se podrá invitar a sus sesiones a las 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 Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las personas invitadas a que se refiere el párrafo anterior, firmarán 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.

**4. Forma y Términos en que sesionará el SCOP-CSICT.**

**4.1.** Las PERSONAS INTEGRANTES del SCOP-CSICT, con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a una persona suplente, quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al que ostenta el Titular y solo podrá participar en ausencia de la persona Titular. En ningún caso las personas suplentes podrán ser sustituidas por otras personas servidoras públicas.

El cargo de la Presidencia es indelegable.

**4.2.** Las personas asesoras e invitadas 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** Los asuntos que se presenten a el SCOP-CSICT, deberán contenerse en los formatos aprobados por el COP-SICT.

Los formatos de los asuntos a tratar deberán estar firmados por la persona Titular de la Secretaría Técnica, responsabilizándose de que la información contendida corresponde a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.

**4.4.** La responsabilidad de cada PERSONA INTEGRANTE del SCOP-CSICT 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.

**4.5** Las reuniones ordinarias tendrán verificativo, una vez al mes. Cuando no existan asuntos por tratar, la reunión podrá ser cancelada, dándose aviso oportunamente a las PERSONAS INTEGRANTES del SCOP-CSICT.

a) Cuando existan asuntos relevantes que justifiquen una reunión del SCOP-CSICT, previa autorización de la Presidencia y convocatoria de la Secretaría Técnica, se podrá realizar una reunión extraordinaria, con un día hábil de anticipación.

Las reuniones del SCOP-CSICT, solo se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad más una de las PERSONAS INTEGRANTES, con derecho a voto.

**4.6** Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia de la persona Titular de la Presidencia. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

Analizado y dictaminado el asunto, el formato en que se presentó será firmado por cada una de las personas asistentes con derecho a voto, una vez anotado el sentido de cada voto y la decisión del SCOP-CSICT.

**4.7** De cada reunión del SCOP-CSICT, la persona Titular de la Secretaría Técnica levantará acta, 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 las PERSONAS INTEGRANTES con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

**4.8** 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.

**4.9** En la última reunión de cada ejercicio presupuestal, se presentará al SCOP-CSICT el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.

**5. Funciones del SCOP-CSICT**

El SCOP-CSICT tendrá las siguientes funciones:

**5.1** Proponer de ser el caso al COP-CSICT, las propuestas de modificaciones a las POBALINES, así como a los modelos de convocatoria autorizados, que consideren pertinentes.

**5.2** Programar, en el primer trimestre del ejercicio presupuestal de que se trate, los procedimientos de contratación de conformidad con los montos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que serán informados a las Unidades Administrativas Normativas, quienes a su vez lo harán del conocimiento del COP-CSICT.

**5.3** Rendir dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, los informes a que alude el artículo 29 del Reglamento de la LEY, a través de su Secretario Técnico al COP-CSICT.

**6. Funciones de los Integrantes del SCOP-CSICT.**

**6.1. Presidencia:**

**A.** Presidir con voz y voto las reuniones del SCOP-CSICT.

**B.** Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.

**C.** Autorizar los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**D.** Convocar a las PERSONAS INTEGRANTES a través de la Secretaría Técnica.

**E.** Emitir el voto de calidad para la determinación, en caso de empate.

**F.** A solicitud de cualquiera de las PERSONAS INTEGRANTES del SCOP-CSICT, convocar a través de la Secretaría Técnica a las personas invitadas que, en su caso, se considere necesario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SCOP-CSICT, los cuales deberán permanecer solamente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

**6.2. Secretaría Técnica.**

**A.** Asistir con voz a las reuniones del SCOP-CSICT, nombrar a una persona suplente y en su caso, instruirlo para que asista.

**B.** Elaborar y expedir las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**C.** Supervisar la elaboración y el contenido de los órdenes del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.

**D.** Enviar de forma electrónica a cada PERSONA INTEGRANTE del SCOP-CSICT la orden del día y los documentos relacionados con los asuntos que se tratarán en el SCOP-CSICT, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación al de las extraordinarias.

En el caso de los representantes de la SFP y del OIC en la SICT, enviar la liga de conexión electrónica para su participación de forma virtual en la sesión del SCOP-CSICT.

**E.** Levantar el acta de cada una de las reuniones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlo en custodia.

**F.** Cuidar que los acuerdos del SCOP-CSICT se asienten correctamente en las actas.

**G.** En el orden del día, incluir un apartado con los acuerdos del SCOP-CSICT y su seguimiento.

**H.** Informar trimestralmente al SCOP-CSICT sobre:

1. 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;
2. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
4. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

**I.** Informar trimestralmente al SCOP-CSICT, los resultados de los acuerdos tomados, así como de la contratación de OBRAS y/o SERVICIOS realizados en el Centro SICT.

**J.** Realizar las funciones de enlace entre el SCOP-CSICT y el COP-CSICT.

**K.** Requerir a las PERSONAS INTEGRANTES del SCOP-CSICT, la información necesaria para estar en condiciones de elaborar los informes periódicos que requiera el COP-CSICT.

**L.** Vigilar que las personas Titulares de las áreas responsables de los asuntos que se sometan a la consideración del SCOP-CSICT, firmen los documentos que sirven de soporte para sus solicitudes.

**M.** Suscribir con su firma el formato del Asunto que se someta al SCOP-CSICT.

**6.3. Personas Vocales.**

**A.** Asistir con voz y voto a las reuniones del SCOP-CSICT y, en su caso, nombrar una persona como su suplente e instruirlo para que asista.

**B.** Enviar, cuando sea el caso, a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez días de anticipación, los documentos de los asuntos de su competencia, que se deban someter a la consideración del SCOP-CSICT.

**C.** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, que le sean enviados por la persona Titular de la Secretaría Técnica y pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para la toma de decisiones.

**D.** Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos del SCOP-CSICT relacionados con asuntos de su competencia.

**6.4 Personas Asesoras:**

**A.** Asistir con voz pero sin voto, a las reuniones del SCOP-CSICT. En el supuesto de inasistencia de las personas asesoras a las decisiones del SCOP-CSICT, se requerirá necesariamente que existan causas justificadas para ello, y que dichas causas sean hechas del conocimiento del SCOP-CSICT, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, por escrito, con cuando menos un día de anticipación a la celebración de la reunión correspondiente.

**B.** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten.

**6.5 Personas Invitadas:**

**A.** Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones del SCOP-CSICT a las que sean invitadas.

**B.** Orientar sobre los aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto para el que fueron invitadas.

**C.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso.

**D.** Firmar el acta de la reunión como constancia de su participación en la reunión del SCOP-CSICT, a la que hayan sido invitadas.

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