



COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS SCT

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

110702

INDICE

	Pág.
1.- Introducción.	2
2.- Definiciones.	3
3.- Integración del Comité de Obras Públicas SCT.	5
4.- Forma y Términos en que Sesionará el Comité de Obras Públicas SCT.	6
5.- Funciones del Comité de Obras Públicas SCT.	9
6.- Funciones de los Integrantes del Comité de Obras Públicas SCT	11

ANEXOS: Formatos

1.- Introducción

De conformidad con lo estipulado por el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), y en atención al volumen de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contrata la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el cumplimiento de sus programas, se ha determinado establecer en la misma el Comité de Obras Públicas.

Entre sus funciones principales, el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tiene la programación de las obras públicas y los servicios al inicio de cada ejercicio presupuestal, la autorización de las contrataciones que se lleven a cabo, la autorización de las excepciones a la licitación pública y el registro de las inconformidades presentadas. Para guiar todos estos procesos, se integró el Comité como fue autorizado por la SECODAM en oficio UNAOPSPF/309/OP/0421/2001, de fecha 24 de octubre del 2001 y se aprobó el presente Manual de Integración y Funcionamiento, desarrollado atendiendo lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las disposiciones del Título Segundo, Capítulo Segundo, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. El Comité aprobó el presente Manual en su sesión de instalación verificada el 11 de julio del 2002.

2.- Definiciones

COMITÉ.- Al Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, integrado de acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CONTRATISTA.- Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CONVOCANTE.- Unidad administrativa responsable de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría.

LEY.- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPSRM).

LICITANTE.- Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

OBRA PÚBLICA.- Las señaladas en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría.

REGLAMENTO.- El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (RLOPYSRM).

SE.- Secretaría de Economía.

SECODAM.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SECRETARÍA.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS.- Los mencionados en el Artículo 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que para desempeñar sus funciones requieren de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3.- Integración del Comité de Obras Públicas, SCT.

El Comité de Obras Públicas, SCT está integrado de la siguiente manera:

Miembros con derecho a voz y voto

Presidente:	Subsecretario de Infraestructura
Secretario Ejecutivo:	Director General de Servicios Técnicos
Vocales:	Coordinador General de Planeación y Centros SCT. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante. Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota. Director General de Carreteras Federales. Director General de Conservación de Carreteras. Director General de la Unidad de Infraestructura Carretera para el Desarrollo Regional. Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Miembros con voz y sin voto

Asesores:	Representante de la SECODAM. Titular del Órgano Interno de Control en la SCT. Director General de Asuntos Jurídicos. Coordinador de Asesores del Subsecretario de Infraestructura.
------------------	---

Invitados o Especialistas:	El Presidente o el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus competencias invitarán a personalidades para atender los asuntos que se consideren convenientes.
-----------------------------------	---

4.- Forma y Términos en que Sesionará el Comité de Obras Públicas SCT

- 4.1 Los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular. En ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos por otros servidores públicos.
- 4.2 Los asesores y los invitados 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 En anexo de este Manual, se incluye el formato mediante el que se le presentarán los asuntos, sobre los que deberá pronunciarse o simplemente informarse, mismo que se apega a lo establecido en la fracción V del Artículo 15 del Reglamento.

Los formatos de los asuntos a tratar, deberán estar firmados por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida corresponde a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.

Las especificaciones y justificaciones técnico-económicas de los asuntos que se sometan al Comité, deberán estar firmadas por el titular del área que la formule, siendo el único responsable de la información.

Los formatos deberán contener como mínimo la información siguiente:

- La descripción resumida del asunto o la genérica de las obras o servicios, así como su monto estimado.
- La fundamentación legal y la justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo adjuntar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
- Las demás que se consideren relevantes.

4.4 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, siendo éstas últimas, responsabilidad de la Unidad Administrativa Ejecutora. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

4.5 Las reuniones ordinarias tendrán verificativo, por lo menos una vez al mes. Cuando no existan asuntos por tratar, la reunión podrá ser cancelada, dándose aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con siete días de anticipación.

Cuando existan asuntos relevantes que justifiquen una reunión del Comité, previa autorización del Presidente y convocatoria del Secretario Ejecutivo, se podrá realizar una reunión extraordinaria.

Las reuniones del Comité, solo se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del presidente o su suplente.

4.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Analizado y dictaminado el asunto, el formato en que se presentó será firmado por cada uno de los asistentes con derecho a voto, una vez anotado el sentido de cada voto y la decisión del Comité.

4.7 De cada reunión del Comité, el Secretario Ejecutivo 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 los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

- 4.8 El Secretario Ejecutivo 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 primera reunión de cada ejercicio presupuestal, se presentará al Comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para obras públicas y servicios, así como los montos máximos autorizados para ser contratados a través de invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa.

5.- Funciones del Comité de Obras Públicas SCT

El Comité de Obras Públicas SCT tendrá las siguientes funciones:

- 5.1 Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para promover la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.
- 5.2 Someter a la consideración y autorización del Titular de la SCT, las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 5.3 Autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos.
- 5.4 Revisar la correspondencia de los programas y presupuestos de obras y servicios relacionados con las mismas, con las políticas, bases y lineamientos establecidos, para formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 5.5 Dictaminar, previamente a la iniciación de un procedimiento en las Unidades Administrativas sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la LOPSRM, excepto cuando se trate de las fracciones II, IV y V, en cuyo caso no se requerirá dicho dictamen, pero deberán informar al Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.
- 5.6 Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

- 5.7 Autorizar la creación de Subcomités de Obras Públicas en los Centros SCT, y aprobar su integración y funcionamiento, tomando en cuenta entre otros, el Acuerdo por el que se delegó a favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que a favor del Titular de esta Secretaría otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000.

- 5.8 Las demás que expresamente le señale la Ley y el Reglamento.

6.- Funciones de los Integrantes del Comité de Obras Públicas SCT.

6.1 Presidente:

- A. Presidir con voz y voto las reuniones del Comité, nombrar un suplente y en su caso, instruirlo para que asista.
- B. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
- C. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- D. Convocar a sus miembros a través del Secretario Ejecutivo.
- E. Emitir el voto de calidad para la determinación, en caso de empate.
- F. Invitar a través del Secretario Ejecutivo a los Especialistas que, en su caso, considere necesario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6.2 Secretario Ejecutivo:

- A. Asistir con voz y voto a las reuniones del Comité, nombrar un 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 que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- D. Enviar a cada miembro del Comité los órdenes del día y los documentos relacionados con los asuntos que se tratarán en el Comité, 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.

- 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 Comité se asienten correctamente en las Actas.
- G. Informar trimestralmente al Comité sobre las inconformidades que presenten los participantes en las licitaciones a que convoquen las Unidades Administrativas, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, precisando el acto en contra del cual se presentó la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias.
- H. Informar trimestralmente al Comité sobre el estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías, por la rescisión de los contratos, por el no reintegro de anticipos o por vicios ocultos, así como del cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- I. Informar trimestralmente al Comité, los resultados de los acuerdos tomados, así como de la contratación de obras y servicios realizados en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- J. Realizar las funciones de enlace entre el Comité y los Subcomités que se establezcan.
- K. Requerir a los miembros del Comité y a los Subcomités, la información necesaria para estar en condiciones de elaborar los informes periódicos que requiera el Comité.
- L. Vigilar que los titulares de las Unidades Administrativas responsables de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, firmen los documentos que sirven de soporte para sus solicitudes.
- M. Suscribir con su firma el formato del Asunto que se someta al Comité.

6.3 Vocales:

- A. Asistir con voz y voto, a las reuniones del Comité y, en su caso, nombrar un suplente e instruirlo para que asista.
- B. Enviar, cuando sea el caso, al Secretario Ejecutivo, por lo menos con diez días de anticipación, los documentos de los asuntos de su competencia, que se deban someter a la consideración del Comité.
- C. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, que le sean enviados por el Secretario Ejecutivo 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 Comité relacionados con asuntos de su competencia.

6.4 Asesores:

- A. Asistir con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité. En el supuesto de inasistencia de los asesores a las sesiones del Comité, se requerirá necesariamente que existan causas justificadas para ello, y que dichas causas sean hechas del conocimiento del Comité, a través del Secretario Ejecutivo, por escrito, con cuando menos un día de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.
- B. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que sean competencia del área que representa.

6.5 Invitados o Especialistas:

- A. Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones del Comité a las que sean invitados.
- B. Orientar sobre los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

- 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 Comité, a la que hayan sido invitados.
- E. Confirmar al Secretario Ejecutivo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, su asistencia a la reunión del Comité.