



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON  
LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES  
MANUAL COP-SCT

*Handwritten mark*

*Handwritten initials and marks*

*Handwritten signature and initials*

Octubre, 2013

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
3. INTEGRACIÓN DEL COP-SCT.
4. FUNCIONES DEL COP-SCT.
5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COP-SCT.
6. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COP-SCT.



## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 al 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 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (COP-SCT), 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 sus funciones principales, el COP-SCT, 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 de Integración y Funcionamiento (MANUAL COP-SCT) tiene como objetivo establecer las formas de operar del COP-SCT, para efectos de ser acorde a las necesidades vigentes, por lo que se abroga el anterior Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la SCT de fecha 11 de julio de 2002.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente MANUAL COP-SCT 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, así como lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES), los siguientes:

**ASESOR.-** Integrante del COP-SCT con nivel jerárquico mínimo de Director 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 y el Órgano Interno de Control en la SCT, conforme a la fracción IV del artículo 30 del Reglamento de la LEY, y en el presente MANUAL COP-SCT.

**CONVOCATORIA.-** Oficio mediante el cual el Secretario Técnico del COP-SCT invita a sus miembros 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.

**DICTAMEN.-** Acuerdo que emite el COP-SCT sobre los asuntos que se someten a su consideración.

**GRUPO DE TRABAJO.-** Conjunto de servidores públicos designados por las unidades administrativas representadas en el COP-SCT los cuales se encargarán de realizar las tareas específicas que les encomiende del propio COP-SCT.

**INTEGRANTES.-** El Presidente, los Vocales, el Secretario Técnico, los Asesores e invitados.

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

**PROGRAMA ANUAL.-** Documento que contiene las **OBRAS y/o 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-SCT el caso de la excepción a la licitación pública.

### 3. INTEGRACIÓN DEL COP-SCT.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, estará integrado de la siguiente manera:

**Con derecho a voz y voto:**

**Presidente:** Subsecretario de Infraestructura.

**Vocales:** Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal.

Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.

Director General de Desarrollo Carretero.

Director General de Carreteras.

Director General de Conservación de Carreteras.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

**Secretario Técnico:** Servidor público designado por el presidente del COP-SCT, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área.

**Asesores:** Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT.

De haberse designado por la SFP, su representante.

**SUPLENTE:** Los **INTEGRANTES** podrán designar por escrito a las personas que asistan en su representación, los que no podrán tener nivel jerárquico inferior a Director de Área y sólo podrán participar en ausencia del titular. En ningún caso éstos podrán ser sustituidos por otro servidor público.

### 4. FUNCIONES DEL COP-SCT.

a) Dictaminar los proyectos de las **POBALINES** que le presenten, así como someterlas a la consideración del Secretario de la SCT y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

- b) Autorizar la creación de Subcomités de Obras Públicas (SCOP-CSCT), así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- c) 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 presupuesto de OBRAS y/o SERVICIOS se ejecuten en tiempo y forma.
- d) Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
- e) Revisar el PROGRAMA ANUAL y el presupuesto de obra pública y servicios relacionados con las mismas y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- f) Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 42 de la LEY.
- g) Elaborar y aprobar el MANUAL COP-SCT y el MANUAL SCOP-CSCT.

## 5.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COP-SCT.

### 5.1. PRESIDENTE

- a) Expedir las convocatorias y órdenes de día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COP-SCT.
- c) Emitir el voto de calidad para la determinación correspondiente en caso de empate.
- d) Suscribir y presentar al COP-SCT 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:
  - I. 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;
  - II. 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; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
  - III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida y,
  - IV. 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.
- e) Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

### 5.2. SECRETARIO TÉCNICO.

- a) 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 los INTEGRANTES del COP-SCT.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COP-SCT para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Supervisar que los Acuerdos del COP-SCT se asienten en los formatos respectivos, elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos.
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

- e) Enviar a cada **INTEGRANTE** del **COP-SCT** el orden del día y la carpeta correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación de la sesión ordinaria y un día hábil de anticipación al de la sesión extraordinaria.
- f) Convocar a los **INVITADOS** que intervendrán en las sesiones del **COP-SCT**.
- g) Informar trimestralmente al **COP-SCT** los resultados de los Acuerdos tomados.
- h) Realizar las funciones de enlace entre el **COP-SCT** y los **SCOP-CSCT** que se establezcan.
- i) Requerir a los **INTEGRANTES** del **COP-SCT** y a los **SCOP-CSCT**, la información necesaria para estar en condiciones de elaborar los informes periódicos.
- j) Solicitar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, síntesis del informe trimestral que será presentado por el **PRESIDENTE** y, en su caso, levantar el Acuerdo de las recomendaciones, remitiéndolo a la unidad administrativa central o Centro SCT que fuera objeto de análisis y ulterior recomendación.
- k) Integrar las propuestas de modificación a las **POBALINES** y someterlas a consideración del **COP-SCT**;
- l) Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios; y
- m) Firmar los formatos de los asuntos a tratar en cada sesión, responsabilizándose de que la información contenida corresponde a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.

### 5.3 VOCALES.

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el **COP-SCT**, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Enviar al **SECRETARIO TÉCNICO** con cinco días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate, los documentos de los asuntos de su competencia que se someterán a consideración del **COP-SCT**.
- c) Vigilar y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por el **COP-SCT** relacionados con asuntos de su competencia y, en su caso, informar al **COP-SCT** sobre los avances, conclusión y resultados.
- d) Aportar la información que los **INTEGRANTES** consideren necesaria para el desahogo de los asuntos de su competencia que se presenten en las sesiones.
- e) En caso de proponer **INVITADOS** con objeto de esclarecer, profundizar o precisar algún asunto o consideración del **COP-SCT**, deberá hacerlo del conocimiento del **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, y enviando la documentación correspondiente a su formación profesional y experiencia, incluyendo el formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad" el cual deberá firmar el **INVITADO**.
- f) 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-SCT**.

### 5.4 ASESORES.

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **COP-SCT**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en la SCT.
- b) Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

### 5.5 INVITADOS.

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido convocados.
- b) Entregar al VOCAL que lo invita, la documentación correspondiente a su formación profesional y experiencia, y firmar el formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad"
- 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-SCT.

6.1 Las sesiones ordinarias serán aquellas que hayan sido programadas en la última sesión de cada ejercicio presupuestal en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar, cuando no existan asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias se celebrarán bimestralmente.

Serán extraordinarias, aquellas que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formuladas por el titular de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE**.

En la primera sesión de cada ejercicio presupuestal se presentará al **COP-SCT**, 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.

Cuando no existan asuntos que tratar en la sesión, ésta podrá ser cancelada; el **SECRETARIO TÉCNICO** comunicará oficialmente 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** la cancelación de la misma.

Cuando existan asuntos urgentes que justifiquen una sesión extraordinaria, previa autorización del **PRESIDENTE**, el **SECRETARIO TÉCNICO** comunicará a los **INTEGRANTES** con por lo menos un día hábil de anticipación.

Las sesiones de **COP-SCT** solo podrán llevarse a cabo con la asistencia de la mitad más uno de los **INTEGRANTES** con derecho a voto y no podrán llevarse a cabo en ausencia del **PRESIDENTE** o su **SUPLENTE**.

6.2 Las especificaciones y justificaciones técnico-económicas de los asuntos que se sometan al **COP-SCT** deberán estar firmadas por el titular de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE**, siendo el único responsable de la información.



Anexo a este **MANUAL COP-SCT** se incluye el formato mediante el que se presentarán los asuntos sobre los que deberá pronunciarse o simplemente informarse en el **COP-SCT**, conforme a la fracción V del artículo 28 del Reglamento de la **LEY**.

6.3 Las solicitudes que presente la **UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE**, a consideración del **COP-SCT** deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I. La descripción de las **OBRAS** y/o **SERVICIOS** que se pretendan contratar, especificaciones o datos técnicos, así como la información de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE**, para explicar el alcance y objeto de la contratación;
- II. Los plazos para la ejecución de las **OBRAS** y/o **SERVICIOS**;
- III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando 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;
- V. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
- VI. 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;
- VII. 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
- VIII. 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.

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.

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**.

6.4 La responsabilidad de cada **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.

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





6.5 De cada sesión de COP-SCT, el **SECRETARIO TÉCNICO**, 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 los **INTEGRANTES**, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

El **SECRETARIO TÉCNICO** 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-SCT no podrá opinar sobre hechos consumados ni podrá dictaminar los siguientes asuntos:

- a) 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 Comité los citados casos de excepción a la licitación pública.
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la **LEY**.
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin **DICTAMEN** previo del COP-SCT, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho **DICTAMEN**.

