



**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**

04 de abril de 2024





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
MARCO JURÍDICO	5
I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
II.- INTEGRACIÓN DEL COP-SICT	7
• Con derecho a voz y voto	
• Con derecho a voz y sin voto	
• Personas Invitadas	
• Personas Suplentes	
III.- FUNCIONES DEL COP-SICT	8
IV.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COP-SICT	9
• Presidencia	
• Secretario Técnico	
• Personas Vocales	
• Personas Asesoras	
• Personas Invitadas	
V. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARA EL COP-SICT	12
VI. DE LAS ACTAS DEL COP-SICT	14
DOCUMENTOS ANEXOS	16
1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COP-SICT	
2. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COP-SICT	
3. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA COP-01	
4. FORMATO PARA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA COP-02	
5. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS COP-01 Y COP-02	
6. FORMATO COMPROMISO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD COP-03	
7. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-03	
8. FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COP-04	
9. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-04	





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 se apega a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, así como al contenido del **oficio número SFP/UNCP/T-DGCCP/OP/089/2023 del 24 de noviembre de 2023**, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública señaló que de conformidad con los artículos 25, fracción V, inciso a) de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26, fracción I de su Reglamento, 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Tercero Transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, el servidor público que presida el Comité de Obras Públicas debe ser el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Entre las funciones principales, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, tiene la revisión del programa y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas al inicio de cada ejercicio presupuestal; dictaminar los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

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 tiene como objetivo establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, 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, motivo por el cual se requiere actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.





OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez que deben observarse en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.





MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus posteriores reformas.

LEYES

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus posteriores reformas;
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus posteriores reformas;
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus posteriores reformas;
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus posteriores reformas;
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus posteriores reformas.

CÓDIGOS

- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023;
- **Código Civil Federal**; publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus posteriores reformas.

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010;
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2024 y en su caso sus reformas.

OTRAS DISPOSICIONES

- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de noviembre de 2017 y sus posteriores reformas;
- **Presupuesto de Egresos de la Federación**, para el ejercicio fiscal que corresponda;





I. 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 se entenderán, además de los términos establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 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 Secretaría de la Función Pública, 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 antes Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los siguientes:

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

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

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

GRUPO DE TRABAJO DEL COP-SICT. – Conjunto de personas Servidoras Públicas designadas por las unidades administrativas, 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.

LEY. - 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 COP-SICT.

MAAG-MOPSRM. - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MANUAL COP-SICT. - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

OBRAS. - Obras Públicas.

PERSONA ASESORA.- Persona Integrante del COP-SICT 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 de la SICT y al Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes



y/o la persona que designe la Secretaría de la Función Pública para estos efectos en términos de la fracción IV del artículo 30 del Reglamento de la LEY.

PERSONAS INTEGRANTES. - La persona Titular de la Presidencia, las personas vocales, el Secretario Técnico, personas asesoras o en su caso los suplentes que estos designen y las personas invitadas.

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

PROGRAMA ANUAL. – Documento que contiene las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas 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.

SERVICIOS. - Servicios Relacionados con las Obras Públicas.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

SICT. - Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE. – Área que somete a consideración del COP-SICT asuntos a tratar materia del mismo.

II. INTEGRACIÓN DEL COP-SICT

II.1. Con derecho a voz y voto:

Presidencia: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT.

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 General de Programación y Presupuesto.

Titular de la Dirección General de Autotransporte Federal.

II.2. Con derecho a voz y sin voto:

Secretario Técnico: 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 de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT.

Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes de la SFP.

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.

A solicitud de cualquiera de las personas integrantes o asesores del COP-SICT, 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 COP-SICT, quienes tendrán el carácter de Personas Invitadas, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Personas Suplentes: Las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT podrán designar por escrito a la persona servidora pública que asista 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 sustituidos por otra persona Servidora Pública.

III. FUNCIONES DEL COP-SICT

- a) Dictaminar los proyectos de las POBALINES que le presenten, así como someter las POBALINES a la consideración de la persona Titular de la SICT.
- b) Autorizar la creación de Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (SCOP-CSICT), 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 presupuestos de OBRAS y/o SERVICIOS se ejecuten en tiempo y forma.
- d) Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procedimientos de contratación y ejecución de los trabajos.
- e) Revisar el PROGRAMA ANUAL y el presupuesto de las OBRAS y/o SERVICIOS y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.





- f) 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.
- g) Elaborar y aprobar el MANUAL COP-SICT y el Manual del Subcomité de Obras Públicas (MANUAL SCOP-CSICT) de la SICT.
- h) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- i) Determinar la ubicación de la SICT y sus Unidades Administrativas en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la LEY, a partir del presupuesto autorizado a la SICT para OBRAS y/o SERVICIOS.
- j) 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 del SECRETARIO TÉCNICO, previo a la sesión de que se trate, presentando la información correspondiente a su formación profesional y experiencia por la que deba ser invitado, incluyendo el formato "Compromiso de Reserva y Confidencialidad", el cual deberá firmar la persona invitada, así como la persona responsable de su participación.

IV. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COP-SICT

IV.1. PRESIDENCIA.

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del 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-SICT.
- c) Emitir el voto de calidad para la determinación correspondiente en caso de empate.
- d) 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:
 - d.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;





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- d.2 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;
 - d.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
 - d.4 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.

IV.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 las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y un día hábil de anticipación al de la sesión extraordinaria según sea el caso.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COP-SICT para verificar que exista el quórum necesario.

Supervisar que los ACUERDOS del COP-SICT se asienten en los formatos respectivos, elaborar el Acta de cada una de las sesiones, formalizarla, difundirla y dar seguimiento al cumplimiento de los ACUERDOS.

- c) Vigilar que el archivo de documentos del COP-SICT esté completo y se mantenga actualizado.
- d) Convocar a las PERSONAS INVITADAS que intervendrán en las sesiones del COP-SICT.
- e) Informar trimestralmente al COP-SICT los resultados de los ACUERDOS tomados.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- f) Realizar las funciones de enlace entre el COP-SICT y los SCOP-CSICT que se establezcan.
- g) 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.
- h) Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SICT en las Entidades Federativas, 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.
- i) Integrar las propuestas de modificación a las POBALINES y someterlas a consideración del COP-SICT.
- j) Firmar los formatos de los asuntos a tratar de cada sesión, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes o informantes.

IV.3. PERSONAS VOCALES.

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el COP-SICT, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Enviar al SECRETARIO TÉCNICO, 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) 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.

IV.4. PERSONAS ASESORAS





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el COP-SICT, de conformidad con las facultades que tengan conferidas la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT y el Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes de la SFP.
- b) Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

IV.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.

V. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COP-SICT.

V.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.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del COP-SICT, podrán llevarse a cabo con la participación vía remota, de cualquiera de las personas integrantes del COP-SICT, siempre que ésta sea justificada por causa de fuerza mayor.

En la primera sesión ordinaria 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





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



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 ordinaria, ésta podrá ser cancelada, el SECRETARIO TÉCNICO comunicará oficialmente a las PERSONAS INTEGRANTES cuando menos con tres 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 las PERSONAS INTEGRANTES la cancelación o en su caso, reprogramación de esta.

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

Las sesiones del COP-SICT sólo podrán llevarse a cabo con la asistencia de la mitad más una 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.

V.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 la única responsable de la información.

V.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:

- a) 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;
- b) Los plazos para la ejecución de las OBRAS y/o SERVICIOS;
- c) El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- d) 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;
- e) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
- f) 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;

- g) 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 a la licitación pública, según las circunstancias que concurren en cada caso, y

- h) 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.

V.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.

V.5 De cada sesión del COP-SICT, el SECRETARIO TÉCNICO, levantará el Acta que será revisada, aprobada y firmada por todas las personas que intervienen, en la que se plasmarán los ACUERDOS tomados, las votaciones, sus comentarios, el seguimiento de los ACUERDOS y los asuntos generales previstos, misma que deberá formalizar y difundir de manera digital a las PERSONAS 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.

V.6 El COP-SICT no podrá opinar sobre hechos consumados ni podrá dictaminar los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de contratación en los casos de excepción a la licitación pública, 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.

- 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 previo aviso al COP-SICT, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

VI. DE LAS ACTAS DEL COP-SICT.

VI.1 Una vez celebrada la sesión del COP-SICT, el SECRETARIO TÉCNICO 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 para su revisión.

VI.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 por el mismo medio los comentarios, sugerencias o cuestionamientos que tengan sobre el proyecto de Acta, los cuales en caso de ser procedentes se incorporarán a la misma. En el caso de no recibirse comentario alguno, se considerará que las personas asistentes validan el proyecto remitido en los términos en que se encuentra.

VI.3 Una vez transcurrido el plazo señalado y con las adecuaciones que resulten procedentes, el SECRETARIO TÉCNICO elaborará e imprimirá la versión final del Acta e iniciará a recabar las firmas correspondientes.

VI.4 La versión final del Acta será remitida de forma física 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, validada, por los mismos, teniendo como último día para su firma el de la sesión inmediata posterior.

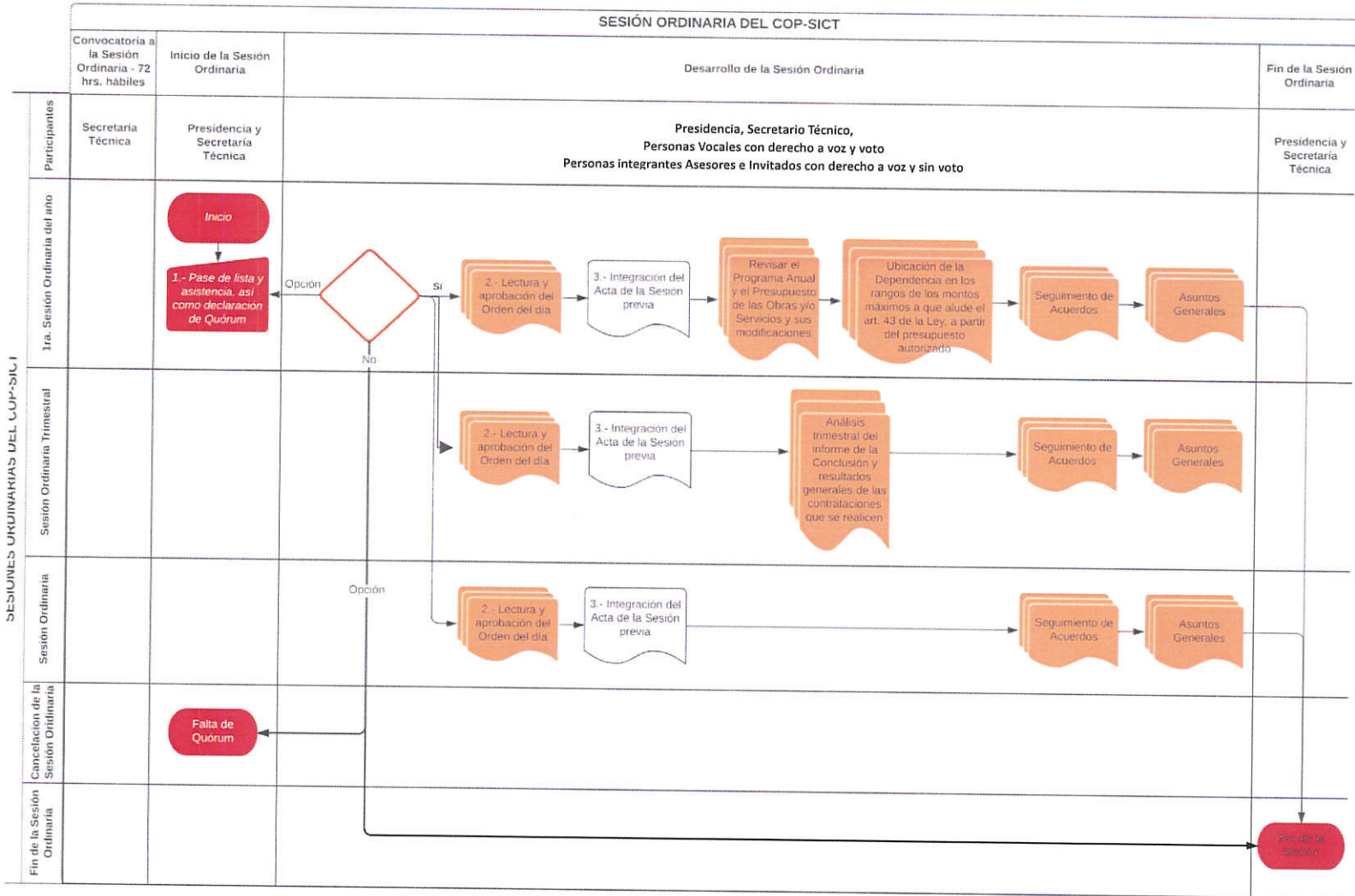
VI.5 La firma de las Actas de las sesiones es responsabilidad estricta de las personas asistentes, por lo que en caso de negarse a la firma de las mismas se deberá remitir por escrito al SECRETARIO TÉCNICO con las consideraciones que estime pertinentes a fin de dejar constancia física de las razones por las que dichos documentos no se encuentran suscritos en tiempo y forma.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COP-SICT

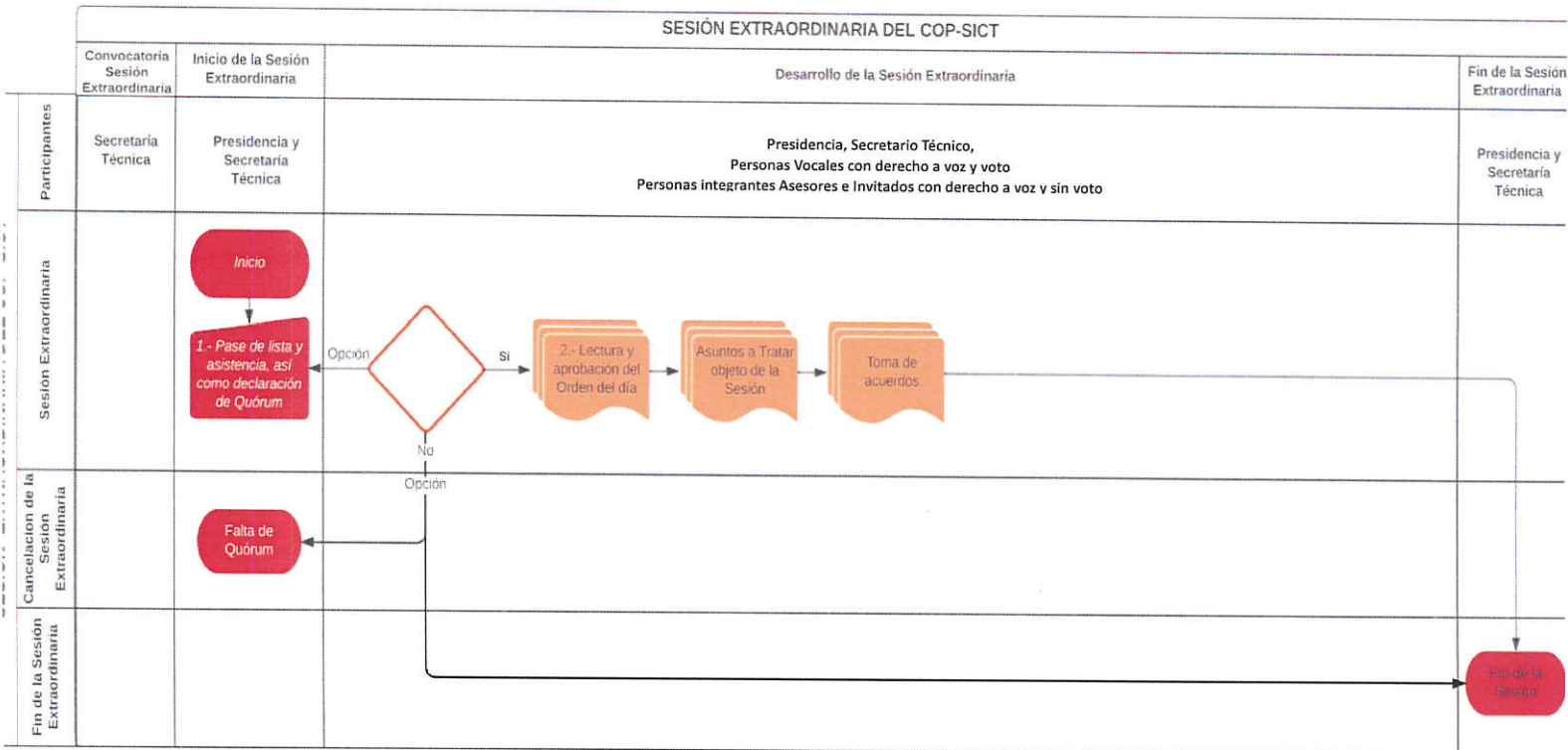
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SICT
COP-SICT
July 3, 2023





ANEXO 2
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COP-SICT-SICT

COP-SICT
 July 3, 2023



ANEXO 3

1 de 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA COP-01

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT
Presentación de Casos
COP-(1)/(2)/20__

(3) Sesión (4) del 20 (5)
Día: (6) Mes: (7) Año: (8)
Oficio Solicitud: (9)

ÁREA REQUERENTE: (10)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (11)

FUNDAMENTO LEGAL: (12)

TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE: (13)

ADJUDICACIÓN DIRECTA () INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ()

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTRATISTA PROPUESTO	PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
(14)	(15)	(16)	(17)
TIPO DE CONTRATO (18)			
PRECIO UNITARIO ()		PRECIO ALZADO ()	MIXTO ()

MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO (19)		FORMA DE PAGO (20)		ANTICIPO Y PORCENTAJE (21)	
NO APLICA		NO APLICA		SI ()	NO () _____%
PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)					
Justificación (22)					
Documentación adjunta					
Se adjunta al presente los siguientes documentos: (23)					
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: (24)		LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (26)			
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (25)		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: (27)			
La que suscribe, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el presente formato es veraz y los expedientes respectivos se encuentran resguardados en el área a mi cargo		Conforme al Artículo 27, Fracción V del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.			
ATENTAMENTE (28)		ATENTAMENTE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (29)			

ANEXO 4

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FORMATO PARA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA COP-02

1 de 3

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT
 Dictamen de Procedencia
 COP-(1)/(2)/20__

(3) Sesión (4) del 20 (5)
Día: (6) Mes: (7) Año: (8)
Oficio Solicitud: (9)

ÁREA REQUERENTE: (10)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (11)	
FUNDAMENTO LEGAL: (12)	
TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE: (13)	
ADJUDICACIÓN DIRECTA ()	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ()

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTRATISTA PROPUESTO	PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
(14)	(15)	(16)	(17)
TIPO DE CONTRATO (18)			
PRECIO UNITARIO ()	PRECIO ALZADO ()		MIXTO ()

MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO		FORMA DE PAGO	ANTICIPO Y PORCENTAJE (21)
(19)	(20)	SI () NO ()	___%

**PLANTEAMIENTO
 (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)**

Justificación: (22)

Documentación adjunta

Se adjunta al presente los siguientes documentos: (23)

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	(24)	LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:	(26)
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:	(25)	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	(27)

ACUERDO DE PROCEDENCIA DEL COP-SICT

ACUERDO DEL COMITÉ No. (28)

Contenido del Acuerdo (29)

FIRMAS DE LOS VOCALES (30)			
PRESIDENTE DEL COP-SICT	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL

ANEXO 5
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS COP-01 Y COP-02

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Indicar con número arábigo el número de la sesión
2	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
3	Número de Sesión	Asentar alfabéticamente, utilizando números ordinales, según corresponda (Primera, Segunda, Tercera, etc.)
4	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
5	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
6	Día	Indicar con número arábigo el día a dos dígitos
7	Mes	Asentar con letra el mes correspondiente
8	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
9	Oficio solicitud	Número del oficio con el que se solicita la contratación
10	Área Requirente	Señalar el área Requirente
11	Asunto o Procedimiento de Contratación que se somete a Dictamen del Comité	Indicar claramente el nombre específico de la que se pretende contratar
12	Fundamento Legal	Señalar el Fundamento legal en que se funda la excepción de la Licitación Pública
13	Tipo de Procedimiento que se propone	Marcar con una X en el Procedimiento Correspondiente
14	Cantidad	Anotar el número de obras o servicios relacionados con la Obra Pública que se pretende contratar
15	Descripción	Asentar el nombre específico de las obras o servicios relacionados con la Obra Pública que se requiere contratar
16	Contratista	Nombre, Denominación o Razón Social de la persona física o moral con la que se propone celebrar la contratación
17	Plazo para la Ejecución de los Trabajos	Señalar con precisión los días naturales que durará la ejecución de los trabajos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS COP-01 Y COP-02

18	Tipo de Contratos	<p>Marcar con una X, según corresponda:</p> <p>Precio Unitario: el importe de la remuneración total y se hará por unidad de concepto de obra terminada</p> <p>Precio alzado: el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido</p> <p>Precio mixto: cuando contenga una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado</p>
19	Monto Estimado	<p>Se asentará numéricamente la cantidad en pesos que corresponda al costo estimado de las obras o servicios relacionados con la obra pública que se pretende contratar, tratándose de contratos abiertos deberá indicarse el costo mínimo y máximo y enseguida de la cantidad, la leyenda MÁS IVA.</p>
20	Forma de Pago	<p>Señalar de qué manera se realizarán los pagos de acuerdo al avance en los trabajos</p>
21	Anticipo y Porcentaje	<p>Indicar claramente si se otorgará anticipo y el porcentaje de este</p>
22	Justificación	<p>Formular de manera concisa de detallada la solicitud de dictamen sobre la procedencia de excepción de licitación para llevar a cabo la contratación de las obras o servicios relacionados con la obra pública de que se trate, indicando el nombre del procedimiento bajo el cual se pretende realizar la contratación, e indicar la fecha de inicio y término del contrato a celebrar.</p> <p>Cuando se solicite llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa, deberá incluir justificación para la contratación de la persona física o moral, incluyendo el nombre a la que se pretende adjudicar el contrato. Indicar el o los artículos, y fracciones en su caso, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como otras disposiciones en la materia en los cuales se fundamenta la solicitud de dictamen. Se deberá justificar la contratación de persona física o moral</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS COP-01 Y COP-02

23	Documentación Adjunta	Relacionar todos y cada uno de los documentos que soportan la factibilidad de llevar a cabo la contratación de las obras o servicios relacionados con la obra pública y que permitan al Comité emitir el dictamen favorable a la solicitud. Invariablemente deberá incluirse el oficio mediante el cual se acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como de la reserva específica del recurso presupuestal en la partida correspondiente. Oficio de Autorización de Inversión cuando los trabajos correspondan al Capítulo 6000 "obras públicas"
24	Partida Presupuestal	De conformidad con el Clasificador por Objeto del gasto, se asentará el número de la partida a afectar, en atención a la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas que se pretenda realizar
25	Condiciones de la Ejecución de los Trabajos	Indicar si los trabajos estarán condicionados a alguna particularidad, por ejemplo que se termine algún trabajo previo, etc.
26	Lugar de la Ejecución de los Trabajos	Señalar domicilio exacto en donde se realizarán los trabajos
27	Precios Sujetos a Ajuste	Indicar si los precios se podrán ajustar durante la realización de los trabajos, siempre y cuando dicho ajuste se realice de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-01		
28	Nombre Firma y Cargo del Titular del Área Requirente	Indicar claramente Nombre Firma y Cargo del Titular del Área Requirente
29	Nombre y Firma del Secretario Técnico del Comité	Indicar claramente Nombre y Firma del Secretario Técnico del Comité
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-02		
28	Acuerdo del Comité	Indicar con número arábigos y letras el número de acuerdo.
29	Contenido del Acuerdo	Asentar con letra, de manera literal el Acuerdo de procedencia que emita el Comité y conste en el Acta correspondiente.
30	Nombre Firma y Cargo del Presidente y los Vocales.	Indicar claramente el Nombre, Firma y Cargo de los Vocales Asistentes.

ANEXO 6

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FORMATO COMPROMISO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD COP-03**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA
DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (COP-SICT)**

P R E S E N T E:

En la Ciudad de ___(1)___, siendo las ___(2)___ horas del día ___(3)___ del mes de ___(4)___ del año ___(5)___, la que suscribe C. _____(6)_____, en calidad de PERSONA INVITADA al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT, declaro ser _____(7)_____, que conozco el tema para el cual fui invitado (a) y que cuento con los conocimientos necesarios para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con dicho asunto sometido a consideración del presente Comité en la ___(8)___ Sesión ___(9)___ de ___(10)___ del COP-SICT, que acudo por invitación del representante de la _____(11)_____, y me obligo a comparecer con respeto y al resguardo, reserva, protección y confidencialidad de la información y/o documentos que reciba con motivo del desempeño de mi participación, ya sea escrita, impresa o electrónica, contenida en cualquier tipo de formato de documento, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo las actividades que me sean encomendadas, aceptando la responsabilidad de no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente sesión, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que trabaje.

En caso de incumplimiento por la Persona Invitada o cualquiera de las Personas Vinculadas a las obligaciones de confidencialidad aquí acordadas, se obligan en este acto a responder por los daños o perjuicios que se causen a la SICT, y a las responsabilidades a que se haga acreedor en términos de lo dispuesto en las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior con la finalidad de cumplir con las atribuciones que expresamente me confiere el (MANUAL-COP-SICT), a fin de garantizar la confidencialidad por el acceso a información clasificada con tal carácter en términos de las Leyes en la materia.

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INVITADO

RESPONSABLE

ANEXO 7
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-03

No.	Concepto	Descripción
1	Ciudad	Indicar con letra la Ciudad en la que se lleva a cabo la elaboración del documento.
2	Hora	Señalar con número arábigo la hora y minutos a dos dígitos.
3	Día	Indicar con número arábigo el día a dos dígitos.
4	Mes	Asentar con letra el mes correspondiente.
5	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos.
6	Nombre	Asentar con letra el nombre completo de la Persona Invitada.
7	Profesión y Cargo	Señalar con letra la Profesión y Cargo en el caso de ser Servidor Público, de la Persona Invitada.
8	Número de Sesión	Asentar alfabéticamente, utilizando números ordinales, según corresponda (Primera, Segunda, Tercera, etc.).
9	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria.
10	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos.
11	Vocal	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa que hizo la invitación a la Sesión
12	Nombre y Firma	Indicar el Nombre completo y Firma de la Persona Invitada.

ANEXO 8
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COP-04

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (1) SESIÓN (2) ORDINARIA
 COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS (COP-SICT)
 (3) Sesión (4) Ordinaria 20__ (5)
 (6)/(7)/(8)

Acuerdo	Descripción	Situación actual	Seguimiento	Responsable del Seguimiento
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ANEXO 9
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COP-04

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Indicar con número arábigo el número de la sesión
2	Tipo de Sesión	Señalar con letra Sesión Ordinaria
3	Número de Sesión	Asentar alfabéticamente, utilizando números ordinales, según corresponda (Primera, Segunda, Tercera, etc.)
4	Tipo de Sesión	Señalar con letra que es Ordinaria
5	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
6	Día	Indicar con número arábigo el día a dos dígitos
7	Mes	Asentar con letra el mes correspondiente
8	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
9	Acuerdo	Indicar el número de acuerdo del Comité
10	Descripción	Indicar claramente en que consistió el Acuerdo del Comité
11	Situación Actual	Señalar si el acuerdo está en trámite, pendiente o atendido
12	Seguimiento	Se deberá indicar el tratamiento del Acuerdo, actualizándose en cada Sesión Ordinaria del Comité hasta su debida atención
13	Responsable del Seguimiento	Señalar la Unidad Administrativa responsable del Seguimiento del Acuerdo y de informar al Comité