MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE

*LA* DECRETAR ÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MANUAL COP-SICT

# É’ 2C24

COMUNICACIONES

*, Febi ye* Cn i-i *illo*

PU E RTO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCONAMIENTO

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

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONA MIENTO DEL COMCTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONA DOS CON LAS MISMAS DE

LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

2C24

Felipe Cm i iIIo

PUE RTO

ÍNDICE

|  |  |
| --- | --- |
|  | PAG. |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| MARCO JURÍDICO | 5 |
| 1.- 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   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 DICTAME N DE PROCEDE NCIA 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 | 16 |

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETAPIA DE lNfiRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRAN5PORT£S

MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

ARPU E RTO

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 Io 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 lnfraestructura, 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 v 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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE IN FRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



zcz‹

MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

##### PU ERTO

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.

**MANLIAL DE** INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ D£ OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRAMSPORTES

**MANUALCO9SD**

COMUNICACIONES

# @ 2C24

*Febl ye Cai millo*

##### PUE RTO

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;

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE

LA 5ECRI=TARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y **TRANSPORTES**

MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

##### PU ERTO

1. 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 Acuerdopor 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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE

LA SECRETARÍA DE INfiRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y **TRANSPORTES**

MANUAL COP-SICT

COMUNICACIONES É’ 2C24

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.

##### INTEGRACIÓN DEL COP-SICT

* 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.

* 1. 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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS \ SEnyICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-5ICT

### COMUNICACIONES

##### PU L RTO

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.

##### FUNCIONES DEL COP-SICT

1. Dictaminar los proyectos de las POBALINES que le presenten, así como someter las

POBALINES a la consideración de la persona Titular de la SICT.

1. 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.

1. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procedimientos de contratación y ejecución de los trabajos.
2. Revisar el PROGRAMA ANUAL y el presupuesto de las OBRAS y/o SERVICIOS y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

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 CDP-SICT

### COMUN ICACIONES

##### PUERTO

1. 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.
2. Elaborar y aprobar el MANUAL COP-SICT y el Manual del Subcomité de Obras Públicas (MANUAL SCOP-CSICT) de la SICT.
3. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
4. 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.
5. 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.

##### FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COPSICT

* 1. PRESIDENCIA.
     1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
     2. Presidir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del COP SICT.
     3. Emitir el voto de calidad para la determinación correspondiente en caso de empate.

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:

* 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;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAM IENTO DEE COMCTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICjOS RELACIONA DOS CON LAS MíSMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRAI\ISPORTE5

MANUAL COP-SICT

COMUNICACIONES

##### PUE RTO

* 1. 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;
  2. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
  3. 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.

* 1. SECRETARIO TÉCNICO.
     1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a las PERSONAS INTEGRANTES del COP-SICT 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.
     2. 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.

* + 1. Vigilar que el archivo de documentos del COP-SICT esté completo y se mantenga actualizado.
    2. Convocar a las PERSONAS INVITADAS que intervendrán en las sesiones del COP-SICT.
    3. Informar trimestralmente al COP SICT los resultados de los ACUERDOS tomados.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONA MIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONA DOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

##### PUERTO

* + 1. Realizar las funciones de enlace entre el COP SICT y los SCOP-CSICT que se establezcan.
    2. 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.
    3. 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.
    4. Integrar las propuestas de modificación a las POBALINES y someterlas a consideración del COP SICT.
    5. 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.

##### PERSONAS VOCALES.

* + 1. 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.
    2. 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.
    3. 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.
    4. 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.
    5. Presentar los informes que resulten necesarios, previo ACUERDO del COP-SICT.
    6. 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.

##### PERSONAS ASESORAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE

LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**MANUAL COP-SI€T**

### COMUNICACIONES

PU ERTO

* + 1. 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.
    2. Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

##### PERSONAS INVITADAS

* + 1. Aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia.
    2. 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.
    3. Firmar el Acta de cada sesión como constancia de asistencia, participación y validación de sus comentarios.

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

* 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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACjONADO5 CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

2C24

### COMUNICACIONES

*Febi ye Cni'i illo*

PU E RTO

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, esta 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.

* 1. 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.
  2. Las solicitudes que presente la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE a consideración del COP-SICT, para los casos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LEY, deberán contener como mínimo la información siguiente:
     1. La descripción de las OBRAS o SERVICIOS que se pretendan contratar, especificaciones o datos técnicos, así *como* información de la UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, para explicar el alcance y objeto de la contratación;
     2. Los plazos para la ejecución de las OBRAS y/o SERVICIOS;
     3. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
     4. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente;
     5. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
     6. En caso de que se cuente con la información, nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o para la adjudicación directa,

**MANUAL DE INTEGRACION Y** FUNCIONA **MIENTO DEL COM CTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE**

LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-S1CT

**COMUNICACIONES** @ 2C24

##### PU E HTO

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;

* + 1. 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 concurran en cada caso, y
    2. 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.

* 1. 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.
  2. 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.

* 1. El COP-SICT no podrá opinar sobre hechos consumados ni podrá dictaminar los siguientes asuntos:
     1. La procedencia de contratación en los casos de excepción a 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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE

LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MANUAL COP-SICT

### COMUNICACIONES

##### PU E RTO

del COP- SICT los citados casos de excepción a la licitación pública.

* + 1. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la LEY.
    2. 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.

##### DE LAS ACTAS DEL COP-SICT.

* 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.
  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.
  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.
  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.
  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.

##### ANEXO 1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON £A5 MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT



Pelipe Carrillo

PUERTO

2024

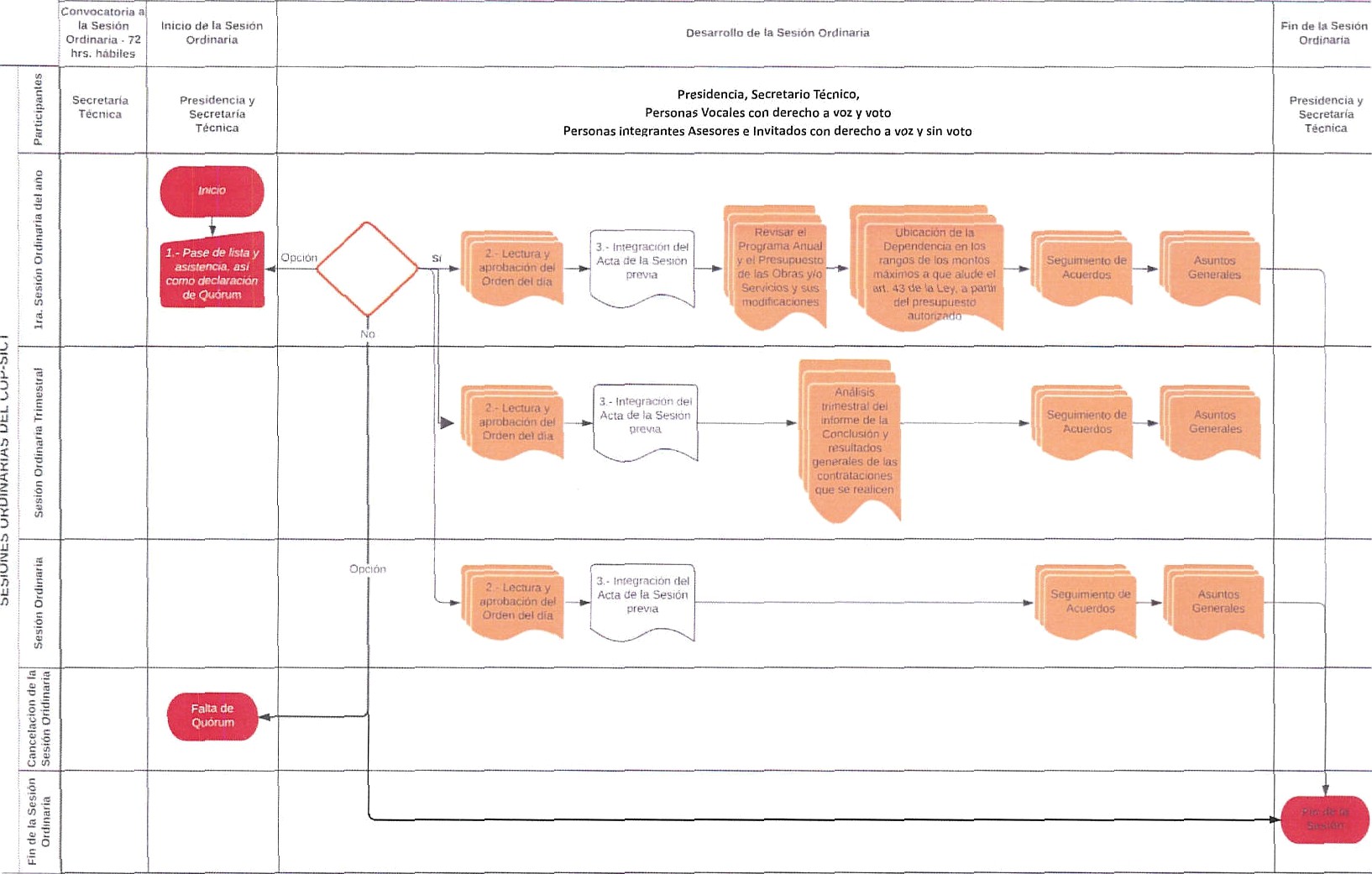
## COMUNICACIONES

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

En esta parte se señalan las áreas involucradas en el flujo (Presidencia, Secretario Técnico, etc.) Así mismo se sugiere incorporar una columna por participante para definir sus actividades.

SUBSECRETAR1A DE INFRAESTRUCTURA DE LA ACT COP•SICT

SE•2TON ORDjNATtlA DEL COP-SICT



Conectar esta actividad con el flujo ya que no debe de haber actividades sin conexiones hasta que el flujo termine.

Sentido del flujo hacia la derecha

#### P á‘g i n a 16 | 29

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COM1TE DE OBRAS PÉBLICAS Y SERVICIOS RELACIONA OOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INfiRA8STR UCTURA, COMUMICACT ON gS Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT



*reliye Carrillo*

PUERTO

## COMUNICACIONES

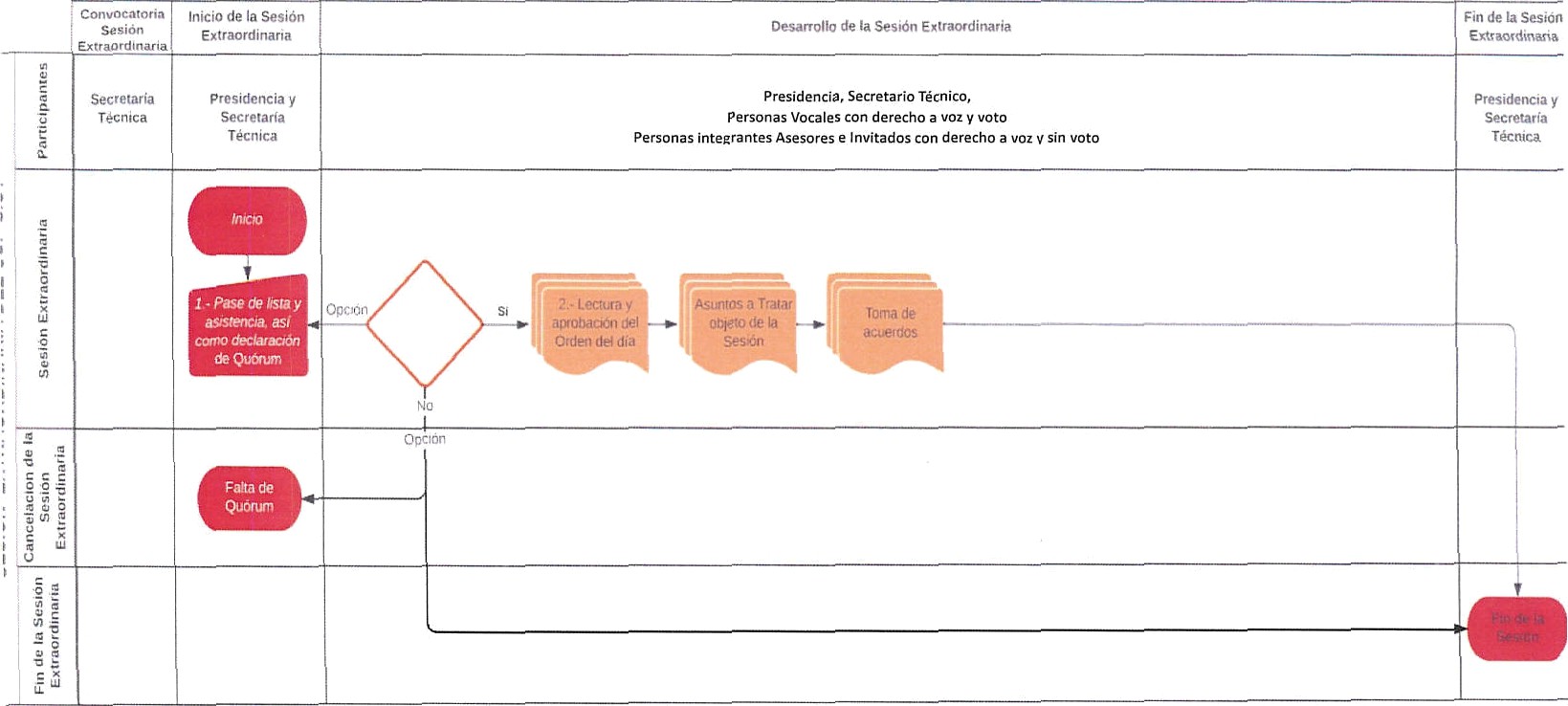
ANEXO 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COP-SICT-SICT

COP-SICT

”” SESIÓN EXTRAOftDINARIA DEL COP-SICT



Sentido del flujo hacia la derecha

Conectar esta actividad con el flujo ya que no debe de haber actividades sin conexiones hasta que el flujo termine.

#### P á g i n a 17 | 29

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

ÁREA REQUIRE NTE: (10)

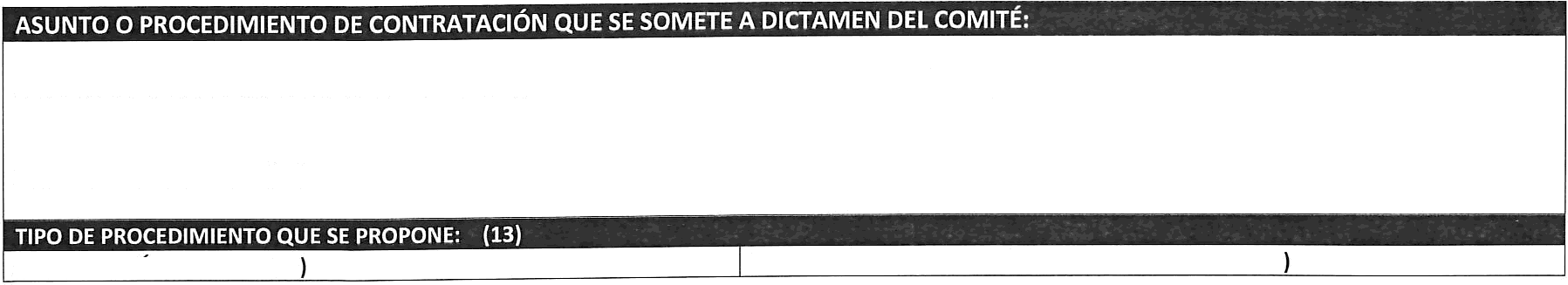
ANEXO 3

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 1 de 2 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) |

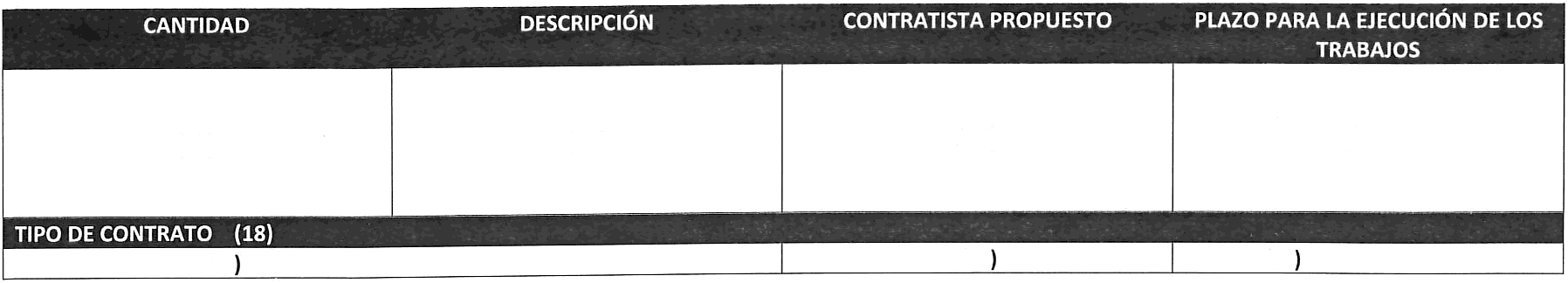


ASUNTO0 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (11)

FUNDAMENTO LEGAL: (12)

ADJUDICACIÓN DIRECTA (

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (



(14)

(15)

(16)

(17)

PRECIO UNITARIO (

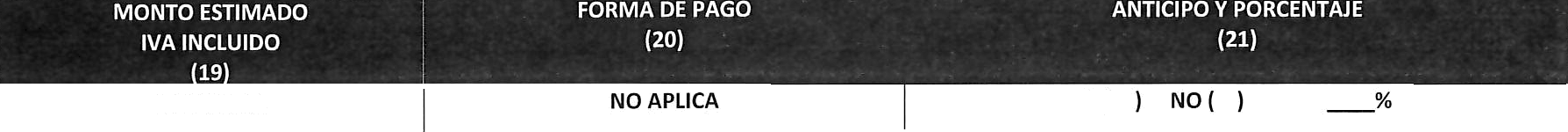
PRECIO ALZADO (

MIXTO (

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y fiUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CiBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SI=CRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNíCACTONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

2 de 2



NO APLICA

SI (

|  |  |
| --- | --- |
| PLANTEAMIENTO  fSOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES) | |
| Justificación (22) |  |

Se adjunta al presente los siguientes documentos: (23)

Documentación adjunta

(27)

PRECIOSSUJETOSAAJUSTE:

LUGAR PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS: (26)

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (25)

(24)

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
|  | SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y |
| ATENTAMENTE | SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. |
| (28) | (29) |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAM IENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA S£CRETARÍA D£ INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPOATES

MANUAL COP-SICT

ANEXO 4

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO PARA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA COP-02

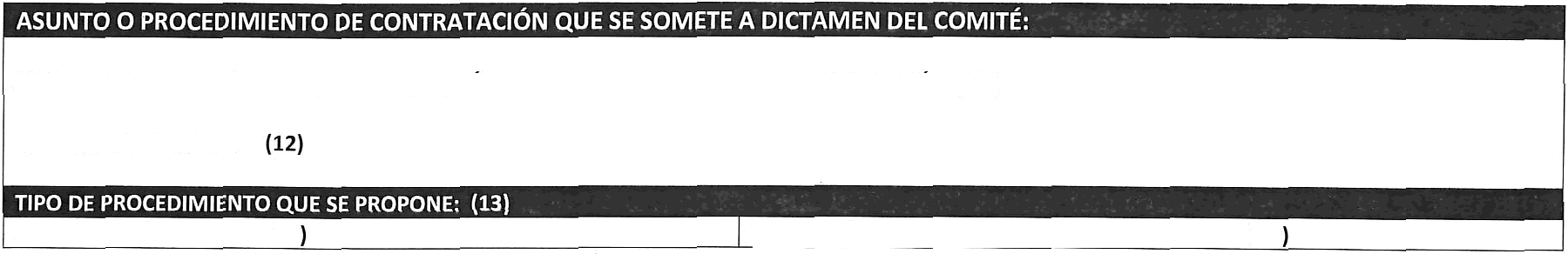
Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SICT Dictamen de Procedencia

COP-(1)/(2)/20

1 de 3

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

ÁREA REQUIRENTE: (10)

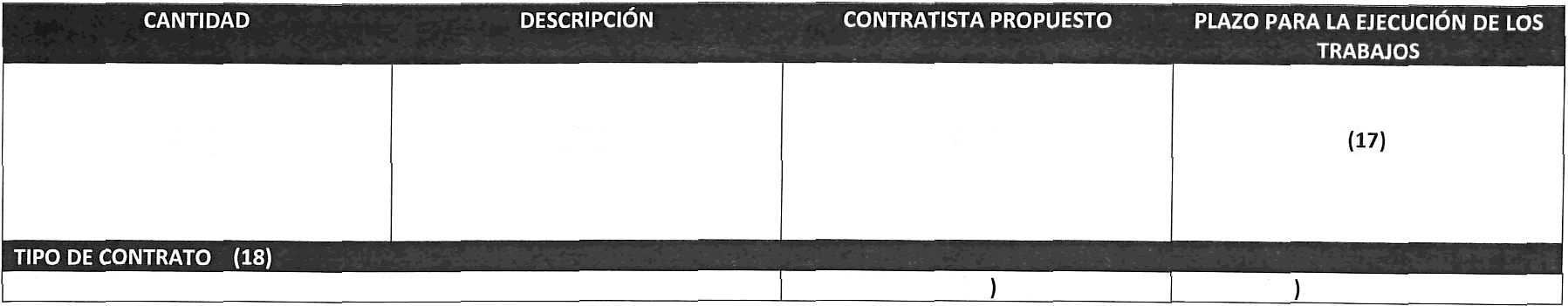


ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÕN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMIT E: (11)

FUNDAMENTO LEGAL:

ADJUDICACIÓN DIRECTA (

INVITACIÕN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (



(14)

(15)

(16)

PRECIO UNITARIO ( )

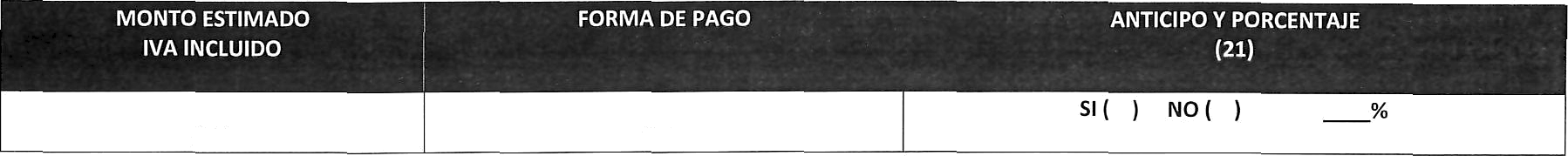
PRECIO ALZADO (

MIXTO *ț*

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y fiUNCTONA MIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS D£ LA SECRETARÍA DE INfiRAESTR UCTURA, COMUNICACIONES \’ TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

2 de 3



(19)

(20)

Justificación: (22)

PLANTEAMIENTO

(SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES'I

Se adjunta al presente los siguientes documentos: (23)

- t ' ‘ I - ' '

(27)

PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:

LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (26)

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (25)

(24)

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ACUERDO DEL COMITÉ No. (28) | Contenido del Acuerdo (29) |

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

3 de 3

|  |
| --- |
|  |
| PRESIDENTE DEL COP-SICT VOCAL VOCAL VOCAL |
|  |
| VOCAL VOCAL VOCAL VOCAL |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONA MIENTO DEL COMCTE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONA DOF CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

##### ANEXO 5

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Concepto | Descripción |
|  | 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 | Ano | Señalar con número arábigo el ano 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 especifico 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 especifico 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 |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MíSMAS DE LA SECRETARÍA DS INFRAE$TRUDTURA, COMUNíCAClONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

##### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LO5 FORMATOS COP-01 Y COP-02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 | Tipo de Contratos | Marcar con una X, según corresponda:  Precio Unitario: El importe de la remuneración total y se hará por unidad de concepto de obra terminada. 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.  Precio mixto: Cuando contenga una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado. |
| 1 | Monto Estimado | 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. |
| 20 | Forma de Pago | Señalar de qué manera se realizarán los pagos de  acuerdo al avance en los trabajos |
| 2. | Anticipo y Porcentaje | Indicar claramente si se otorgará anticipo y el  porcentaje de este |
| 22 | Justificación | Formular de manera concisa ~~de~~y 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.  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 |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRGTARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

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  Trabajos | la | Ejecución | de | los | 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 LLE | | | | | NADO 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 LLE | | | | | NADO 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. |

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

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 *co n 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, administrafivos 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

INVITADO

Nombre y Firma

RESPONSABLE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONA MIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETO RÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

##### 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 Ileva 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. |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONA MIENTO DEL COM ITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRA ESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SICT

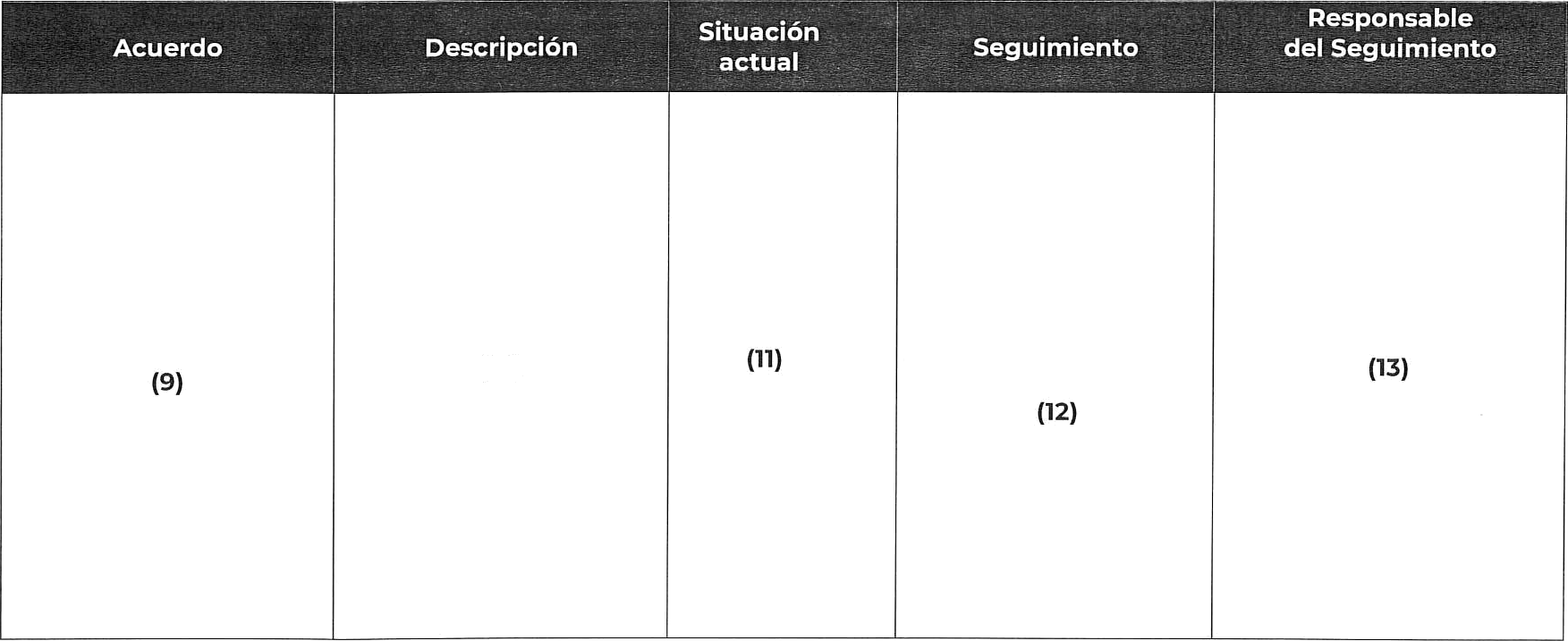
ANEXO 8

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)



(10)

P a g i n a 28 | 29

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONA DOS CON LA5 MISMAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL COP-SI€T

##### ANEXO 9

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Concepto | Descripción |
|  | Número de Sesión | Indicar con número arábigo el número de la sesión |
|  | 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 |

P á g i n a 29 | 29