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

REVISADO 17 JUL 2019

MAYO DE 2019

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
Telecomm TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO	NUM. DE REGISTRO: TCM-6000-D14-19	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
EXPEDICIÓN: ENERO DE 2013	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: MAYO DE 2019

REVISADO 12 JUL 2019

telecomm
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

REGISTRO

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

JULIO 12 DE 2019

NÚMERO: 405

MODIFICACIÓN No. 2

JULIO 12 DE 2019

ÁREA QUE REGISTRA:

Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-6000-D14-19, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 405, DE FECHA JULIO 12 DE 2019.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

REVISADO 12 JUL 2019

Telecomm
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO
TCM-6000-D14-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MAYO DE 2019

MODIFICACIÓN No. 2

MAYO DE 2019

LO APRUEBAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Lic. Gabriel Salinas Caso
Presidente
Director de Administración

Guadalupe López López
Secretaria Técnica
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. José Edel Tacuba Ramírez
Vocal
Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales

Lic. Alfonso A. Hernández Bocanegra
Vocal
Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional

C. Juan Gualberto Acosta Flores
Vocal
Director de la Red de Sucursales

Ing. Mauricio Ávila González
Vocal
Director de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT

Lic. Gerardo Salinas Cano
Vocal
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad

Mtro. Gerardo René Herrera Huízar
Vocal
Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia

REVISADO 12 JUL 2019

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVO	8
1.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
2.- SESIONES DEL COMITÉ.	9
3.- FUNCIONES DEL COMITÉ.	11
4.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
ANEXOS	15
A) FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	15
B) INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	16
C) INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	17
TRANSITORIOS	18
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	19

REVISADO 12 JUL 2019 DHA.

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 25, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, se procede a la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El presente documento, será de observancia general para todos los servidores públicos de Telecomunicaciones de México que intervengan en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MARCO JURÍDICO

1.- LEYES.

- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
  (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016).

2.- REGLAMENTOS.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

3.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

- 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 09 de agosto de 2010.
  Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de noviembre de 2017.

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
  (Registrado el 31 de octubre de 2018).

4.- OTRAS DISPOSICIONES.

- ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
  (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018).

La presente relación es de carácter enunciativo, más no limitativo.

REVISADO 12 JUL 2019

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

OBJETIVO

Señalar las directrices de integración y operación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su ámbito de acción.

Precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos que destinen a esas operaciones.

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1.1. El Comité quedará conformado con los funcionarios del Organismo, en el orden siguiente.

Presidente:

A) El Director de Administración (voto de calidad).

Vocales (con derecho a voz y voto):

a) El Director de la Red de Sucursales.
b) El Director de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.
c) El Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
d) El Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
e) El Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.
f) El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2. Miembros con derecho a voz, pero sin voto:

Secretario Técnico:

A) El Subdirector de Tesorería.

Asesores:

a) Titular del Órgano Interno de Control en TELECOMM.
b) Director de Asuntos Jurídicos.

2. SESIONES DEL COMITÉ.

2.1. Los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular, debiendo privilegiarse la participación de los integrantes Titulares. En ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos por otros servidores públicos.

2.2. El número total de miembros del Comité con derecho a voto, deberá ser impar, quienes invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.

2.3. Los asesores que asistan para orientar o aclarar de manera razonada en los asuntos que conozcan del Comité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

2.4. Todos los miembros del Comité, deberán firmar el acta de la Sesión como constancia de su asistencia.

2.5. Los formatos de los asuntos a tratar, deberán estar firmados por el Secretario Técnico, ya que es el responsable de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las Unidades Administrativas solicitantes o informantes.

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

Los formatos deberán contener como mínimo la información siguiente:

a) La descripción resumida del asunto o la genérica de las obras o servicios, así como su monto estimado.
b) La fundamentación legal y la justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo adjuntar el escrito a que se hace referencia en el segundo párrafo del Artículo 41 de la Ley.
c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, deberá contemplar la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
d) La demás documentación que se considere relevante.

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

2.7. Las Sesiones Ordinarias se llevaran a cabo de manera Bimestral, y serán programadas en el calendario anual de Sesiones, enviando a los miembros del Comité la convocatoria junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, en forma impresa o correo electrónico cuando menos con tres días hábiles de anticipación y cuando no existan asuntos que tratar, la Sesión podrá ser cancelada, dándose aviso oportunamente a cada uno de sus miembros, cuando menos con un día hábil de anticipación.

Cuando exista alguna modificación a las fechas programadas de sesiones, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, informará por escrito o correo electrónico con dos días hábiles de anticipación a dicha programación a los integrantes del Comité, la nueva fecha en que se desarrollará la sesión respectiva.

Así mismo, cuando existan asuntos de carácter urgente debidamente justificados y previa solicitud de la Unidad Administrativa requirente o responsable de la contratación, podrá celebrarse una Sesión Extraordinaria del Comité, convocada por el Presidente o su suplente para ello se deberá notificar a sus integrantes cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

Las Sesiones del Comité, sólo se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto. De igual manera, las Sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente. Por lo cual se requiere la puntual asistencia de todos los integrantes.

REVISADO 12 JUL 2019

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

2.8. Las decisiones se tomaran de manera colegiada por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida la Sesión tendrá el voto de calidad. Una vez analizado y dictaminando el asunto, el formato denominado listado de casos en que se presentó, será firmado por cada uno de los asistentes que tengan derecho a voto, una vez anotado el sentido de cada voto y la decisión del Comité.

2.9. De cada Sesión del Comité, el Secretario Técnico levantará el acta, que será aprobada y firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, a más tardar en la Sesión ordinaria inmediata posterior. Dicha acta, señalará el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

2.10. 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.

2.11. En la primera Sesión de cada ejercicio presupuestal, se presentará al Comité el presupuesto autorizado para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los montos máximos autorizados para ser contratados a través de invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ.

3.1. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que le presenten, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas, conforme a la fracción II, del artículo 25 de la Ley.

3.2. Someter a la consideración y autorización de la Honorable Junta Directiva del Organismo, las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.3. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

3.4. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley.

3.5. El Comité no dictaminará la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley, ni los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, tampoco en aquéllos en los que los procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité incluyendo aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

3.6. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.

3.7. Autorizar la creación de subcomités de obras públicas en las Gerencias Regionales y Estatales y aprobar su integración y funcionamiento.

3.8. Autorizar, la creación de subcomités de obras públicas, aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos.

3.9 Aplicar las demás que expresamente le señale la Ley y su Reglamento.

4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

4.1. Presidente:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
b) Presidir con voz y voto las Sesiones del Comité, y nombrar un suplente.
c) Autorizar la celebración de Sesiones Extraordinarias.
d) Emitir el voto de calidad para la determinación en caso de empate.
e) Presentar al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, informe trimestral sintetizado 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;
f) Presentar al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, reporte trimestral del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;
g) Informar al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, una relación trimestral de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
h) Presentar al Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, una relación trimestral de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

4.2. Secretario Técnico:

a) Asistir con voz a las Sesiones del Comité, nombrar un suplente, el cual preferentemente deberá ser el mismo, con el fin de dar continuidad a los acuerdos asumidos en las sesiones correspondientes.
b) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
c) Enviar a cada miembro del Comité, el Orden del día y los documentos relacionados con los asuntos que se tratarán en la Sesión del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día calendarizado de las sesiones ordinarias y con dos días de anticipación al de las extraordinarias.
d) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

REVISADO 12 JUL 2019

e) Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlo para su custodia.
f) Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente en las actas.
g) Realizar las funciones de enlace entre el Comité y los Subcomités que se establezcan.
h) Requerir a los miembros del Comité y a los Subcomités, la información necesaria para estar en condiciones de elaborar los informes periódicos que requiera el Comité.
i) Vigilar que los titulares de las Unidades Administrativas responsables de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, firmen los documentos que sirven de soporte para sus solicitudes.
j) Suscribir con su firma, el formato del asunto que se someta al Comité.

4.3. Vocales:

a) Asistir con voz y voto, a las sesiones del Comité y, en su caso, nombrar un suplente, el cual preferentemente deberá ser el mismo, con el fin de dar continuidad a los acuerdos asumidos en las sesiones correspondientes.
b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, que le sean enviados por el Secretario Técnico y pronunciar los comentarios que estime pertinentes, así como emitir su voto para la toma de decisiones.
c) Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité relacionados con los asuntos de su competencia.

4.4. Asesores:

a) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité y, en su caso, nombrar un suplente, el cual preferentemente será el mismo para todas las sesiones, con el fin de dar continuidad a los acuerdos asumidos en estas.
b) Pronunciarse de manera razonada en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que sean de la competencia del área que representa.

4.5. Invitados o especialistas:

a) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones del Comité a las que sean invitados.
b) Orientar sobre los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
c) Suscribir un documento 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.
d) Firmar el acta como constancia de su participación en la Sesión del Comité a la que hayan sido invitados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

COMITÉ	Al Comité de Obras Públicas de TELECOMM, integrado de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LEY	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OBRAS PUBLICAS	Las señaladas en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OIC	Órgano Interno de Control en TELECOMM.
REGLAMENTO	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS	Los mencionados en el Artículo 4 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
TELECOMM	Telecomunicaciones de México.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las previstas en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México y que para desempeñar sus funciones requieren de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

ANEXOS

A) FORMATO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y SEGUROS PATRIMONIALES

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE TELECOMM

FECHA DE SESIÓN	PUNTO No.	ASUNTO	ACUERDO	SEGUIMIENTO

TCM-6000-F01-19

Secretario Técnico

Área emisora	Fecha de Elaboración
Dirección de Administración	MAYO DE 2019

REVISADO 12 JUL 2019

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

B) FORMATO

INSTRUCTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES,
MANTENIMIENTO Y SEGUROS PATRIMONIALES

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE TELECOMM

FECHA DE SESIÓN	PUNTO No.	ASUNTO	ACUERDO	SEGUIMIENTO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

TCM-6000-F01-19

(6)

Secretario Técnico

Área emisora	Fecha de Elaboración
Dirección de Administración	MAYO DE 2019

REVISADO 12 JUL 2019

C) FORMATO

Instructivo de llenado del Formato de Seguimiento de Acuerdos del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de TELECOMM.

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 FECHA DE SESIÓN	La fecha en que se realiza la sesión.
2 PUNTO No.	El número que tenga el asunto de dicho acuerdo.
3 ASUNTO	Breve descripción de que trata el acuerdo.
4 ACUERDO	Lo que se proponga para dar seguimiento.
5 SEGUIMIENTO	Lo que se realiza para cada acuerdo.
6 SECRETARIO TÉCNICO	La firma del Secretario Técnico del cumplimiento de dicho seguimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL entrará en vigor a partir del día siguiente a la aprobación del Comité.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, registrado el día 23 de febrero de 2018.

TERCERO.- Las modificaciones que se propongan a este MANUAL deberán contar con la aprobación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de TELECOMM, en términos de la fracción V del artículo 25 de la Ley.

REVISADO 12 JUL 2019

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

NÚMERO:
TCM-6000-D14-19

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro Enero de 2013	Lic. José Alejandro Alva Iñiguez Enc. de la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales	Ma. Fernanda Rodríguez Flores Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	L.C. Benjamín Balboa Andrade Director de Finanzas y Administración	Conforme a la aprobación de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 20 de diciembre de 2012.
Primera Actualización Julio de 2017	Lic. José Edel Tacuba Ramírez Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros Patrimoniales	Guadalupe López López Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gabriel Salinas Caso Director de Administración Financiera	Conforme a la aprobación de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 28 de julio de 2017.
Segunda Actualización Mayo de 2019	Lic. José Edel Tacuba Ramírez Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales	Guadalupe López López Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gabriel Salinas Caso Director de Administración	Conforme a la aprobación de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del 31 de mayo de 2019.

Área emisora	Fecha de Elaboración
Dirección de Administración	MAYO DE 2019

REVISADO 12 JUL 2019