



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### Índice

<b>I.</b>	<b>Presentación</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>Glosario de Términos</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Marco Normativo</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>Alcance y Objetivos</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>Misión del COP</b>	<b>7</b>
<b>VIII.</b>	<b>Integración del COP</b>	<b>7</b>
<b>IX.</b>	<b>Funciones y Obligaciones del COP</b>	<b>9</b>
<b>X.</b>	<b>Funciones y Obligaciones de los integrantes del COP</b>	<b>10</b>
<b>XI.</b>	<b>Obligaciones de los Titulares de las Áreas solicitantes</b>	<b>11</b>
<b>XII.</b>	<b>Normas de Operación de las Sesiones</b>	<b>12</b>
<b>XIII.</b>	<b>Procedimiento para la elaboración y formalización de las actas derivadas de cada sesión del COP</b>	<b>13</b>
<b>XIV.</b>	<b>Vigencia</b>	<b>14</b>
<b>Anexos-</b>		
	<i>Formato COP 1 Presentación de Casos al COP</i>	<b>15</b>
	<i>Formato COP 2 Formato de Acuerdos del COP</i>	<b>20</b>
	<i>Formato COP 3 Formato de Seguimiento de Acuerdos del COP</i>	<b>22</b>



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### I. PRESENTACIÓN

El artículo 134 Constitucional, establece que los recursos económicos, de que disponga la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los Órganos Políticos-Administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; que la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así mismo que cuando dichas licitaciones no sean las idóneas, las leyes establecerán los procedimientos, bases, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

En este sentido, el Comité de Obra Pública de la Secretaría de Economía, es un órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública y promueve la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

### II. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad establecer las bases legales, lineamientos, objetivos, integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública de la SE, así como el ámbito de actuación, funciones y responsabilidades de sus integrantes, siendo un instrumento que coadyuve a lograr la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, apegándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el establecimiento de las medidas y canales de comunicación más adecuados para su aplicación.

La emisión del presente documento se fundamenta en las disposiciones establecidas en los artículos 25 fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I, de su Reglamento, en los cuales se establece la obligación de elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como las funciones que sus integrantes deben realizar.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión conceptual del presente Manual se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

<b>SE</b>	Secretaría de Economía
<b>COP</b>	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>INTEGRANTES</b>	Servidores Públicos que conforman el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con derecho a voz y/o voto
<b>SECRETARÍA</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en la SE
<b>CONVOCATORIA</b>	Convocatoria de licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas
<b>LEY</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>TRATADOS</b>	Tratados de Libre Comercio suscritos por México
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>NORMATIVIDAD</b>	Conjunto de leyes y disposiciones en materia Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Los trabajos y acciones señaladas en los artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>SERVICIOS</b>	Los trabajos y acciones señaladas en el artículo 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### IV. MARCO NORMATIVO

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. **Tratados:**

Principales Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países:

  1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte: Canadá-Estados Unidos-México
  2. Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica
  3. Tratado de Libre Comercio México-Colombia
  4. Tratado de Libre Comercio México-Nicaragua
  5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio: Noruega-Islandia-Suiza-Liechtenstein
  6. Tratado de libre comercio entre México-Israel
  7. Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLCUEM)
  8. Tratado de Libre Comercio con Chile
  9. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre México y Japón
3. **Leyes:**
  - ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134)
  - ✓ Ley General de Bienes Nacionales
  - ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  - ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  - ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - ✓ Ley Federal de Instituciones de Fianzas
  - ✓ Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - ✓ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
4. **Reglamentos**
  - ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

- ✓ Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

### 5. Acuerdos

- ✓ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

### 7. Códigos

- ✓ Código Civil Federal
- ✓ Código Civil del Distrito Federal y los de los Estados
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles
- ✓ Código Fiscal de la Federación

### 8. Decretos

- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en Curso
- ✓ Decreto por que se expiden los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas

### 9. Manuales

- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas

Así como todas las demás disposiciones relativas y complementarias vigentes aplicables en la materia.

## V. INTRODUCCIÓN

La Ley, establece en su artículo 25 que los titulares de las Dependencias, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán establecer comités de obras públicas; asimismo en el Capítulo Segundo del Reglamento se señalan los lineamientos a que deberán sujetarse la integración y la operación de los Comités de Obra Pública.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

Este Manual establece los objetivos que se deben cumplir a través del COP, los integrantes que lo conforman, responsabilidades, aspectos principales de su operación y las funciones que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que permita actualizar oportunamente el marco legal y normativo que rige al COP, para adecuar su integración y funcionamiento, con el propósito de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización y transparencia de los procedimientos en que debe participar, además de lograr consolidar formas de operación encaminadas a desarrollar con mayor eficiencia, las acciones para el logro de sus objetivos.

### VI. ALCANCE Y OBJETIVOS

#### ALCANCE:

El contenido del presente Manual es de observancia general para los integrantes del COP y demás personal involucrado en el proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### OBJETIVOS:

- ✓ Establecer en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del COP, atendiendo la organización de la SE, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización del trámite para realizar con eficiencia y eficacia, los trabajos tendientes a la reparación, remodelación y/o construcción, entre otros, en los inmuebles que ocupa la SE, para obtener los resultados operativos, administrativos y financieros, que promuevan el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.
- ✓ Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la SE.
- ✓ Coadyuvar y verificar que en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la SE.
- ✓ Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

coadyuvar el cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como la observancia de la Ley y su Reglamento y de las disposiciones vigentes.

- ✓ Difundir ampliamente y con oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### VII. MISIÓN DEL COP

El COP es un órgano colegiado de la SE que tiene como misión dictaminar las decisiones que aseguren que la contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a las disposiciones establecidas en La Ley y su Reglamento, con el propósito de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la SE.

### VIII. INTEGRACIÓN DEL COP

De conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley y 26 de su Reglamento, el COP estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto quienes tendrán el carácter de miembros y se conformará de la siguiente forma:

#### A. Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Presidente	Oficial Mayor

#### Vocales:

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Vocal titular	Titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio
Vocal titular	Titular de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa
Vocal titular	Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior
Vocal titular	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal titular	Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Vocal titular	Titular de la Coordinación General de Delegaciones Federales

**B. Sin derecho a voto pero con voz:**

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Secretario Técnico	Director de Adquisiciones

**Asesor por parte del Órgano Interno de Control en la SE:**

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Asesor titular	Titular del Órgano Interno de Control en la SE

**Asesor en materia de Asuntos Jurídicos**

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Asesor titular	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE

**Asesor en materia de Asuntos Jurídicos**

CARGO EN EL COP	PUESTO EN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Asesor Invitado	Representante de la Secretaría de la Función Pública

**C. Invitados:**

CARGO EN EL COP	
Invitados	Aquellas personas cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico o el Presidente, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité, y solo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados

Los miembros del COP, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener nivel mínimo de Director de Área, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes debe ser informado por escrito al Secretario Técnico del COP dentro de los siguientes dos días hábiles para los efectos legales y administrativos pertinentes.





## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COP

1. Revisar el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el programa anual de obras autorizado y sus modificaciones, formulado las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, analizar, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la SE, el programa anual de obras públicas y servicios autorizado;
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se presenten, así como someterlas a la consideración del Titular de la Dependencia; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
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;
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del COP;
7. Los integrantes del COP con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área;
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
9. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en la Dependencia y, en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
10. El informe trimestral se suscribirá y presentará por el Presidente del COP en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá los aspectos señalados en el artículo 29 del Reglamento;
11. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se deberá poner a consideración del COP el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y
12. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se determinará la ubicación de los montos máximos de actuación a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para obras y servicios.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### X. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COP

#### Presidente

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del COP y emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo
2. Emitir voto de calidad, en caso de requerirse
3. Presentar al COP en tiempo y forma los informes establecidos por la Ley
4. Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes a cada sesión

#### 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, así como remitir dichos documentos a los participantes del COP
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del COP para verificar que exista el quórum necesario
3. Supervisar que los acuerdos tomados en las sesiones se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado
5. Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes a cada sesión

#### Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos que se someten a su consideración
2. Emitir el voto respectivo
3. Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes a cada sesión

#### Asesores

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el COP, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado
2. Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes a cada sesión

#### Invitados

Asistir a las reuniones del COP, cuando su participación sea requerida por el Presidente o Secretario Técnico del mismo, con el propósito de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionada exclusivamente con el asunto para el cual han sido invitados.

La Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública deberá ser un invitado permanente en razón de las atribuciones que le corresponden.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### XI. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

1. Remitir en tiempo y forma a través de sus vocales, los formatos requisitados y demás documentos soporte necesarios. Dichos formatos deben estar completos para la presentación del asunto en la sesión, conforme al calendario aprobado, en original y por medio magnético u óptico, digitalizados en formato PDF (versión final firmada). Adicionalmente, el formato de presentación al COP y la Justificación Técnica deberán ser remitidos en archivo tipo Word.
2. Asistir en calidad de invitado a la sesión del COP en la que se presente su asunto.
3. Exponer a los miembros del COP, cuando así le sea solicitado, el asunto, su justificación y el alcance técnico.
4. Efectuar las modificaciones y correcciones sugeridas por los miembros del COP, y preparar la documentación e información adicional que en su caso le sea requerida la cual deberá ser remitida al Secretario Técnico en el plazo que se determine.
5. Dar atención oportuna a los puntos de seguimiento derivados de cada una de las sesiones del COP, respecto de los asuntos que les correspondan.
6. Remitir al Secretario Técnico de manera oportuna la información que le sea solicitada, con la finalidad de dar cumplimiento a los informes trimestrales que se deben presentar al COP, de conformidad con el artículo 25 fracción VII de la Ley. La información y documentación que se someta a consideración del COP, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

### XII. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

Las reuniones del COP se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán bimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso se deberá dar aviso a los miembros de COP de la cancelación, con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
2. Las sesiones extraordinarias solo se podrán celebrar en casos debidamente justificados, a solicitud del titular del área solicitante, a través de convocatoria emitida por el Presidente del COP o su suplente.
3. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias es indispensable la presencia del presidente del COP o de su suplente; en caso de ausencia de ambos la sesión no se podrá realizar.
4. Las sesiones se llevarán a cabo con la asistencia de la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto
5. Las decisiones y acuerdos del COP, se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Se deberá indicar en el acta de la

- reunión, el nombre de los vocales que emiten voto y el sentido del mismo excepto en los casos en que sea unánime. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.
6. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los integrantes del COP, mediante alguno de los siguientes medios: forma impresa, correo electrónico, medio magnético, imágenes digitalizadas. Dichos documentos deberán ser recibidos completos cuando menos con 2 días hábiles de anticipación en caso de sesiones ordinarias y en el caso de sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación.
  7. En el caso de que faltaran documentos, el COP determinará si se incluye en la carpeta algún documento adicional.
  8. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del COP, deberán presentarse en el los formatos diseñados para tal efecto y deberán contener como mínimo lo siguiente:
    - Información resumida del asunto que se propone para su análisis o bien la descripción genérica de la obra o servicios relacionado con la misma que se pretende realizar así como el monto estimado.
    - La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación con fundamento en el artículo 42 de la Ley. La indicación de la forma en que se llevará a cabo la obra o lo servicios relacionados con la misma, si se encuentra sujeta o no a tratados, así como las condiciones de entrega y pago.
    - La indicación de la documentación soporte que se adjunta a cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
    - El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionado por las áreas solicitantes.
  9. Las solicitudes para que los asuntos sean sometidos a consideración del COP, serán presentadas por las áreas solicitantes y los asuntos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se solicitaran por conducto de los directores de área de dicha Unidad Administrativa. Las solicitudes deberán ser recibidas por el Secretario Técnico con una anticipación mínima de 7 días hábiles respecto de la fecha programada para la sesión que corresponda.
  10. En caso de urgencia demostrada, la solicitud podrá recibirse con una anticipación mínima de tres días hábiles con respecto a la fecha de sesión.
  11. Los casos se presentarán al pleno del COP en la sesión correspondiente por los titulares de las áreas solicitantes o su representante, el cual deberá tener como mínimo un nivel de director de área.
  12. El formato deberá ser firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose exclusivamente de que la información contenida en el mismo corresponda a la

proporcionada por las áreas solicitantes, que se cuente la suficiencia presupuestal requerida, el anexo técnico, el catálogo de conceptos así como las justificaciones jurídicas correspondientes.

13. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el COP, el formato correspondiente deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto y por los asesores con derecho a voz.
14. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. Asimismo, un punto correspondiente a asuntos generales, en el que se incluirán asuntos de carácter informativo.
15. Para integrar el informe trimestral, los integrantes del COP deberán remitir al Secretario Técnico la información que éste solicite en la fecha que expresamente se señale.
16. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, y VII del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar con dictamen de excepción del COP previo a la licitación pública, por lo que en estos casos el área responsable de la contratación deberá informar al COP una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente.

### **XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS DERIVADAS DE CADA SESIÓN DEL COP**

1. Se levantará acta de cada sesión, la cual deberá tener una versión resumida de los comentarios más importantes vertidos en cada sesión para lo cual el Secretario Técnico, tendrá la facultad de proponer el contenido de la misma y será facultad de los vocales su aprobación. Posteriormente deberá ser firmada por todos los que hubieran intervenido en ella y se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los datos relevantes de cada caso. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de participación, la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.
2. Para efectos de favorecer y homologar la formalización de las actas de las sesiones del COP, como parte del este Manual de incluye un formato de acta (FORMATO COP 1) y el instructivo de llenado correspondiente.
3. El Secretario Técnico deberá elaborar el proyecto de acta dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la sesión correspondiente, debiendo remitir vía electrónica la versión preliminar a cada uno de los participantes.
4. A partir de que reciban el proyecto de acta, cada uno de los integrantes de COP contará con un plazo improrrogable de cuatro días hábiles para entregar al Secretario Técnico sus comentarios, mismos que deberán ser tomados en cuenta. En caso de que en este plazo no se reciban comentarios se considerará que el integrante del



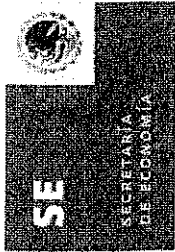
## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

COP, está de acuerdo en el contenido del acta y por lo tanto deberá firmar la versión definitiva de la misma que posteriormente se la hará llegar.

5. Una vez concluidos los cuatro días a que hace referencia el numeral anterior el Secretario Técnico procederá a remitir la impresión definitiva ya impresa del acta para firma de cada uno de los participantes (vocales, asesores e invitados) mismos que contarán con un día hábil para remitir el documento debidamente firmado.

### **XIV. VIGENCIA**

La vigencia de este Manual será a partir del siguiente día de su aprobación y hasta que éste sea revocado por el Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de  
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
de la Secretaría de Economía**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA**



Comité de Obras Públicas de la SE  
Presentación de Casos  
COP-(1)/(2)/2011

**Formato COP 1**

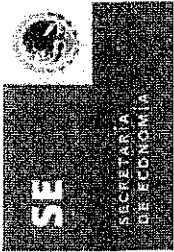
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Área requirente: (1.0)

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

<b>ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:</b>		
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMINACIÓN DEL COP: (11).		
<b>FUNDAMENTO LEGAL: (12)</b>		
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA ( )</b>		<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ( )</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS</b>
(14)	(15)	(16)
(17)		
<b>TIPO DE CONTRATO:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>PRECIO UNITARIO ( )</b>	<b>PRECIO ALZADO ( )</b>	<b>MIXTO ( )</b>



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de  
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
de la Secretaría de Economía**

<b>MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO (19)</b>	<b>FORMA DE PAGO (20)</b>	<b>ANTICIPO Y PORCENTAJE (21)</b>
<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>SI ( ) NO ( ) %</b>

<b>PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)</b>
<b>JUSTIFICACIÓN: (22)</b>

<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>
<b>SE ADJUNTA AL PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (23)</b>

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

<p>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.</p> <p align="center"><b>ATENTAMENTE</b> (28)</p>	<p align="center"><b>ATENTAMENTE</b> SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (29)</p>
<p>Conforme al Artículo 27 Fracción V, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p>	





## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### Instructivo de Llenado del Formato COP1

N°	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 personas física o moral con la que se propone celebrar la contratación



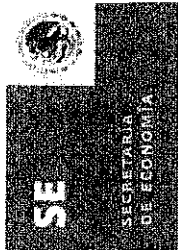
## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

- 17 Plazo para la Ejecución de los Trabajos** Señalar con precisión los días naturales que durará la ejecución de los trabajos
- 18 Tipo de Contrato** 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 besa de precios unitarios y otra a precio alzado.
- 19 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
- 21 Anticipo y Porcentaje** Indicar claramente si se otorgará anticipo y el porcentaje del mismo
- 22 Justificación** Formular de manera concisa 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 lleva 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 Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

- 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
- 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 Secretario Técnico del Comité



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

Formato COP 2

FORMATO DE ACUERDO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA



Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

\_\_\_(1)\_\_\_ Sesión \_\_\_(2)\_\_\_ de 20 (3)



(4) de (5) de 20 (6).

Acuerdo del COP:

Número de Acuerdo: (8)

(7)

(9)

Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Vocal

Vocal

Vocal

Vocal

Vocal

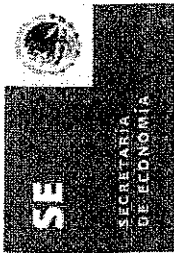
Vocal



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### Instructivo de Llenado del Formato COP2

N°	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Asentar alfabéticamente, utilizando números ordinales según corresponda (Primera, Segunda, Tercera, etc.)
2	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
3	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
4	Día	Indicar con número arábigo el día a dos dígitos
5	Mes	Asentar con letra el mes correspondiente
6	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
7	Acuerdo del COP	Asentar la síntesis del asunto que fue aprobado por el COP
8	Número de Acuerdo	Señalar el Número de Acuerdo Correspondiente del COP
9	Nombres, Cargos y Firmas	Indicar los Nombres y Cargos de los Vocales que Tomaron el Acuerdo y las Firmas Correspondientes



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de  
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
de la Secretaría de Economía

Formato COP 3

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
—(1)— Sesión —(2)— de 20 (3)

(4) de (5) de 20 (6).

Acuerdo del COP:	Número de Acuerdo: (8)
(7)	Seguimiento del Acuerdo: (9)

(10)

<p>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.</p> <p>ATENTAMENTE</p>	<p>Conforme al Artículo 27 Fracción V, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p>ATENTAMENTE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p>
---	--



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía

### Instructivo de Llenado del Formato COP3

N°	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Asentar alfabéticamente, utilizando números ordinales según corresponda (Primera, Segunda, Tercera, etc.)
2	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
3	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
4	Día	Indicar con número arábigo el día a dos dígitos
5	Mes	Asentar con letra el mes correspondiente
6	Año	Señalar con número arábigo el año a cuatro dígitos
7	Acuerdo del COP	Asentar la síntesis del asunto que fue aprobado por el COP
8	Número de Acuerdo	Señalar el Número de Acuerdo correspondiente del COP
9	Seguimiento del Acuerdo	Indicar las Acciones realizadas para el cumplimiento del acuerdo correspondiente, así como señalar su estatus
10	Nombres, Cargos y Firmas	Indicar los Nombres y Cargos del Área Requirente y del Secretario Técnico y las firmas correspondientes