



**CONACULTA**

## **TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

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

OCTUBRE DE 2010.

# CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO LEGAL
- III. DEFINICIONES
- IV. OBJETIVO
- V. FUNCIONES
- VI. OPERACIÓN
- VII. INTEGRACIÓN
- VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
  - DEL PRESIDENTE
  - DEL SECRETARIO TÉCNICO
  - DE LOS VOCALES
  - DE LOS ASESORES
  - DE LOS INVITADOS
- IX. FORMATOS COPSRM 01 y 02

## I.- INTRODUCCIÓN

El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es un Órgano Colegiado que se constituye en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, para coordinar, vigilar y evaluar las acciones que se realizarán con la finalidad de optimizar los recursos destinados a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de este organismo. Lo anterior, con base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y el 28 de julio de 2010, respectivamente.

La importancia de las funciones y el buen desempeño de este Comité, se deberá encuadrar en el Acuerdo que establecen las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar para el manejo transparente de los recursos públicos, así como de eficiencia y rentabilidad que se demanda en particular en las entidades del Sector Público.

De conformidad con estos propósitos, se ha elaborado este manual que se presentará para su análisis y aprobación al Pleno del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

## II.- MARCO LEGAL

- 1.- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 3.- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- 4.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 6.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 7.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Vigente.
- 8.- Acuerdo por el que establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.
- 9.- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado el 9 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

### III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. LEY A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. REGLAMENTO Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. OBRAS PÚBLICAS Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
4. SERVICIOS A los servicios relacionados con obras públicas que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las obras públicas, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
5. COMITÉ Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. ENTIDAD Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., (CANAL 22).
7. LICITANTE La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
8. CONTRATISTA La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
11. SFP A la Secretaría de la Función Pública.
12. SE A la Secretaría de Economía.
13. SHCP A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **IV.- OBJETIVO**

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.

Simplificar la adopción de decisiones para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Optimizar el uso de los recursos que destine la SHCP a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22.

Asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez que debe observar la Entidad, en la administración de los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Garantizar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## V.- FUNCIONES

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar la ubicación de la dependencia o entidad 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 dependencia o entidad para obras y servicios;
- IV. Revisar el Programa Anual de Obras y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de Canal 22, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno correspondiente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

## VI.- OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o del área responsable de la contratación;

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y 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 y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;



- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.  
En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de Canal 22, el programa anual de obras y servicios autorizado, y se determinará la ubicación de los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la o entidad para obras y servicios, y

- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

### **Informe Trimestral**

El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de 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;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
- IV. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

## **VII. INTEGRACIÓN**

### **A.- CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

PRESIDENTE:	Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
VOCALES:	Titular de la Subdirección General Comercial.
	Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa.
	Titular de la Subdirección General de Producción y Programación.
	Titular de la Dirección de Finanzas.

### **B.- SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:**

SECRETARIO TÉCNICO:	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
---------------------	--

ASESORES :	Titular del Órgano Interno de Control. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
INVITADOS :	Los que los miembros o asesores del Comité estimen necesarios, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

### DEL PRESIDENTE

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- Suscribir y presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley.

### DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

#### DE LOS VOCALES

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

#### DE LOS ASESORES

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

#### DE LOS INVITADOS

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

### **IX. FORMATOS COPSRM**

- COPSRM 01
- JUSTIFICACIÓN Y ACREDITAMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 02



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.  
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	SESIÓN
	FECHA
ÁREA REQUERIENTE:	CASO N°
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O SERVICIOS:	
PLANTEAMIENTO: (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)	
- Solicitud:	
- Justificación:	
- Fundamento Legal:	
- Soportes Documentales:	
ACUERDO:	
Presidente	Vocal Propietario
Vocal Propietario	Vocal Propietario
Vocal Propietario	Vocal Propietario

JUSTIFICACIÓN Y ACREDITAMIENTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento a lo que establecen los Artículos \_\_\_ de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y bajo la responsabilidad del área a mi cargo, solicito dictamen favorable para realizar el procedimiento de \_\_\_\_\_, por excepción a la Licitación Pública en la \_\_\_\_\_.

Nombre Propuesto (En caso de Adjudicación Directa)

Nombre y datos generales de las personas invitadas (En caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas)

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O SERVICIOS:

II.- PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O SERVICIOS:

III.- MOTIVACIÓN:

III.1.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Economía:

Eficacia

Eficiencia:

Imparcialidad

Transparencia

Honradez:

Investigación de Mercado

III.3.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

Artículos \_\_\_ de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en apego a lo establecido en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por tratarse de \_\_\_\_\_.

IV.-PRECIO ESTIMADO:

V.- FORMA DE PAGO PROPUESTA:

VI.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:

VII.- CONCLUSIÓN:

México, D.F., \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma  
Titular de la Dirección del Área Correspondiente

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma  
Titular de la Subdirección General Correspondiente