



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE
LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Agosto 2016

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO
AZTECA, S.A.**

CONTENIDO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I.	Introducción	3
II.	Glosario de términos	3
III.	Marco jurídico	5
IV.	Objetivo	5
V.	Funciones del Comité	6
VI.	Integración del Comité	7
VII.	Funciones y Responsabilidades	8
VIII.	Obligaciones de las Áreas Requirentes	9
IX.	De las Suplencias	11
X.	Políticas de Operación	11
XI.	Transitorio	12
XII.	Anexos	14

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual incluye la integración, las funciones y políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes que deberán de observarse en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de los Estudios Churubusco Azteca S.A.,

La expedición de este manual obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, así como la modificación de la estructura de las áreas que operan los recursos materiales y con ello ordenar y facilitar la operación.

El presente Manual fue elaborado conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción V de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 27 Fracción I de su Reglamento.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 2 de su Reglamento, lo siguiente:

ACTA: Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

ÁREA REQUIRENTE: Las Direcciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. a través de sus Gerencias.

CA: Consejo de Administración de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

CARPETA: Soporte documental que integra los asuntos que se someten a dictaminación y votación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

COMITÉ: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGP: Dirección de Producción y Comercial.

DG: Dirección General.

DPP: Dirección de Post-Producción.

GJ: Gerencia Jurídica.

GPPP: Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

GRMSGYOP: Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

INVITADOS: El Titular del área requirente o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LOS ESTUDIOS: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OIC: Órgano Interno de Control en Estudios Churubusco Azteca, S.A.

PA: Programa Anual.

PAOP: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Estudios Churubusco, Azteca, S.A.

QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: Sesión que se convoca fuera del Calendario autorizado por el Comité para tratar asuntos de su competencia que dadas las circunstancias no sean susceptibles de atenderse en la próxima reunión ordinaria.

SESIÓN ORDINARIA: Sesión que se convoca de acuerdo al Calendario autorizado por el Comité.

SESIÓN: Sesión en la que se somete a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas los asuntos contenidos en el Orden del Día.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la contratación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).- Última reforma publicada DOF 29-01-2016
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) Última reforma publicada DOF 13-01-2016
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 30-12-2015
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- Última reforma publicada DOF 09-04-2012
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015
6. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Última reforma publicada DOF 30-12-2015
8. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Estudios Churubusco, Azteca, S.A. (POBALINES). Última reforma 20-03-2015
10. Presupuesto de Egresos de la Federación.- Conforme a su publicación anual el DOF
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 28-06-2006
12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (RLOPSRM) Última reforma publicada DOF 28-07-2010
13. REGLAS para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.- Última reforma publicada DOF 28-12-2010

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación del presente manual.

IV. OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. 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 (Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad y Honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para asegurar al estado las mejores condiciones de contratación

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. 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 convenientes.
2. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
3. 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 LOPSRM.
4. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
5. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
6. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
7. 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 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.
8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM, del RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado para obras y servicios.
11. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de LOS ESTUDIOS, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

12. 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.
13. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la LOPSRM
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la LOPSRM
 - c) 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. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

b) Vocales:

- El Titular de la Dirección de Producción y Comercial
- El Titular de la Dirección de Post-Producción
- El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
- El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

Con derecho a voz pero sin voto:

- Secretario Técnico: El Titular de la Jefatura de Obra Pública.

En calidad de Asesor:

- El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso el servidor público designado
- El Titular de la Gerencia Jurídica

En calidad de Invitados con derecho a voz, sin voto:

- A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a las sesiones un representante del Área Requirente y todo aquel que sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Comité.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso 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. Gubernamental.

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

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones del Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Funciones del Secretario Técnico:

- 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.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- 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.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Funciones de los Vocales:

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

Funciones 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.

Funciones 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.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PARA PRESENTACIÓN DE CASOS

Las áreas para la presentación de casos deberán coordinarse con el Secretario Técnico del Comité para:

Remitir mediante oficio al Presidente del Comité de Obras Públicas, los asuntos para la dictaminación del Comité.

Cada asunto deberá ser remitido adjuntando invariablemente los documentos que a continuación se relacionan:

1. Requisición o documento que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.
2. Investigación de Mercado la cual contendrá la Solicitud de cotización, el Resultado de la investigación de mercado y las cotizaciones en su caso obtenidas a través de:
 - La que se encuentre disponible en CompraNet;
 - La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
 - La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
3. El documento suscrito por el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos señalado en el segundo párrafo del artículo 41 de la LOPSRM, que se someta a consideración del Comité el cual deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:
 - ☞ La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación.
 - ☞ Los plazos para la ejecución de las obras o servicios.
 - ☞ El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - ☞ El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma.
 - ☞ El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta.
 - ☞ En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos

generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren 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.

- ☞ La acreditación del o 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, según las circunstancias que concurran en cada caso.
- ☞ El lugar y fecha de emisión.

4. Anexo técnico de la obra o del servicio para lo cual deberán de considerar en su elaboración lo siguiente:

- a. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
- b. Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- c. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- d. Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.
- e. Especificar quien será el servidor público responsable de administrar el contrato.
- f. Especificar si el contrato será sobre la base de precios unitarios, a precio alzado. Mixtos o de amortización programada
- g. Cuando sea el caso, anexar copia del oficio de autorización de la SHCP para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal. (En su caso)
- h. Anexar copia de los oficio de liberación de inversión.
- i. Deberá entregar, en su caso, muestras, catálogos, fotografías, folletos, manuales, diseños y/o planos.

5. Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

Las suplencias de los miembros del Comité, deberán ser presentadas por escrito al Presidente del Comité y se deberán hacer de la siguiente forma:

1. La ausencia del Presidente del Comité, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
2. La ausencia del Secretario Técnico, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.

3. La ausencia de los vocales, se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular.
4. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s).
5. La ausencia del Titular del área requirente, podrá ser suplida por el Servidor Público del nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. 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 del Área requirente o del Área responsable de la contratación.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
3. 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, su presidente tendrá voto de calidad.
4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
5. 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.
6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato presentación de casos, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener la información y la documentación descrita en el numeral VIII del presente manual.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte, 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 RLOPSRM.

El formato a que se refiere el primer párrafo de este numeral deberá estar firmado por el secretario técnico y titular del área requirente, quienes serán los responsables de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área requirente.

7. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de dictaminación de casos deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
8. 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.
9. 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.
10. 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;
11. 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.
12. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.
13. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
14. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
15. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de LOS ESTUDIOS, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de LOS ESTUDIOS en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la LOPSRM, a partir del presupuesto autorizado para obras y servicios.
16. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XI. TRANSITORIO

El presente Manual fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con fecha 02 de agosto de 2016, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación mediante Aviso en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se difundirá tanto en el Portal de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en su liga <http://www.estudioschurubusco.com/Normateca.php>; y/o de manera física, en las oficinas que ocupa la Gerencia Jurídica, Edificio Oficinas Generales, ubicada en las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. , sita en Atletas número 02, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, en la Ciudad de México y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

XII. ANEXOS

FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE CASOS

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

<p style="text-align: center;">COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p style="text-align: center;">E S T U D I O S CHURUBUSCO</p> <p>SESIÓN: FECHA:</p>	<p style="text-align: center;">EI ÁREA REQUERENTE _____ SOLICITA AL H COMITÉ LA DICTAMINACIÓN _____</p>	<p style="text-align: center;">DICTAMINACIÓN DEL _____ _____ _____</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</p>	<p style="text-align: center;">JUSTIFICACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">DICTAMEN</p>
<p>CASO No. 00</p>			

A P R O B A C I O N

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">_____ SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p style="text-align: center;">VOCALES</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE</p> <p style="text-align: center;">C. _____ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y COMERCIAL</p> <p style="text-align: center;">C. _____ DIRECTOR DE POST-PRODUCCIÓN</p> <p style="text-align: center;">C. _____ DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p style="text-align: center;">C. _____ GERENTE DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">C. _____ GERENTE DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	
---	--	--

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
Presentación de casos

E S T U D I O S
CHURUBUSCO

Sesión:
Día: 00 Mes: XXXXXXX Año: 201X
Oficio de solicitud:

CASO-00

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		
CASO-00.- Se solicita al Comité de Obras Públicas:		
FUNDAMENTO LEGAL:		
Tipo de Procedimiento que se propone:		
Adjudicación Directa ()	Invitación a Cuando Menos Tres Personas ()	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
Tipo de Contrato		
Precio Unitario ()		Precio Alzado ()
		Mixto ()
MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO	FORMA DE PAGO	ANTICIPO Y PORCENTAJE
		SI () NO () ___%

Sesión:
 Día: 00 Mes: XXXXXXX Año: 201X
 Oficio de solicitud:

Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
 Presentación de casos

CASO-00

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

DOCUMENTACIÓN ADIUNTA

Partida presupuestal autorizada:		Lugar de prestación de los servicios:	
ATENTAMENTE	Títular del Área Requirente	ATENTAMENTE	C.----- El Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas