



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**“POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELEVISIÓN
METROPOLITANA S.A. DE C.V.”**

5 de diciembre, 2017

ÍNDICE

| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|-----------------------|---|--------|
| | INTRODUCCIÓN | 8 |
| TÍTULO PRIMERO | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 9 |
| TÍTULO SEGUNDO | ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA | 13 |
| TÍTULO TERCERO | POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LA PLANEACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | 14 |
| TÍTULO CUARTO | BASES Y LINEAMIENTOS | 17 |
| CAPÍTULO I | PLANEACIÓN | 17 |
| | 1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 17 |
| | 2. El proceso de planeación deberá atender lo siguiente | 17 |
| | 3. El PAAAS deberá atender y considerar en su programación los siguientes aspectos | 18 |
| | 4. Las áreas requerientes deberán considerar en su proceso de planeación lo siguiente | 19 |
| | Cuadro 1 Responsabilidades PAAAS | 20 |
| | 5. Modificaciones al PAAAS | 20 |
| | 6. Servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios a que se refiere el artículo 13 de la LAASSP | 21 |
| CAPÍTULO II | REQUISITOS DE CONTRATACIÓN | 22 |
| | I. De la contratación | 22 |

| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|---------|---|--------|
| 1. | Requisición de contratación de bienes y servicios, y arrendamientos y documentación requerida | 22 |
| 2. | Investigación de mercado | 23 |
| 3. | Certificación o suficiencia presupuestal | 25 |
| 4. | Anexo técnico | 25 |
| 5. | Propuesta económica | 26 |
| 6. | Justificación | 26 |
| 7. | Penas convencionales | 26 |
| 8. | Criterio de evaluación de proposiciones | 26 |
| 9. | Garantías | 26 |
| 10. | Oficio de liberación de inversión de los bienes emitido por la SHCP | 26 |
| 11. | Constancia de existencias en almacén | 26 |
| 12. | Autorización para la contratación de estudios e investigaciones | 26 |
| 13. | Otros documentos normativos en materia de contratación y/o adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) | 27 |
| 14. | Autorización escrita de plurianualidad | 27 |
| 15. | Adquisición de madera, muebles y suministros | 27 |
| 16. | Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | 27 |
| 17. | Oficio de adjudicación directa (notificación) | 27 |
| II. | De las autorizaciones especiales | 27 |
| 1. | Adquisición de bienes informáticos, sistemas, licencias | 28 |
| 2. | Autorización para la adquisición, arrendamiento de bienes de inversión | 28 |
| 3. | Estudio de costo beneficio para adquisición de bienes usados o reconstruidos | 28 |
| 4. | Autorización de plurianualidad | 28 |
| 5. | Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones | 28 |
| | Cuadro 2. Requisitos de contratación por tipo de procedimiento | 29 |
| | Cuadro 3. Tiempos de contratación por tipo de procedimiento | 30 |



| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|---------------------|---|-----------|
| | 6. De los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios | 30 |
| | 7. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos | 31 |
| | III Consolidación de bienes y servicios | 32 |
| CAPITULO III | DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA/INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | 34 |
| | 1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria | 34 |
| | 2. Servidores públicos facultados en relación con la convocatoria | 35 |
| | 3. Servidores públicos que deben evaluar las proposiciones, firmar dictamen técnico y fallo | 36 |
| | 4. Servidores públicos facultados para solicitar cancelación o modificación de partidas | 36 |
| | 5. Área responsable y criterios para determinar contratación plurianual | 37 |
| | Cuadro 4. Procesos y trámites por tipo de procedimiento | 38 |
| | 6. Modalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación a 3 personas | 40 |
| | 7. Porcentaje utilizado para determinar el precio no aceptable | 40 |
| | 8. Porcentaje para determinar el precio conveniente | 40 |
| CAPÍTULO IV | DE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y SUS EXCEPCIONES | 41 |
| | 1. Adjudicación directa por monto | 41 |
| | 2. Casos de excepción señalados en el artículo 41 dictaminados por el CAAS | 41 |
| | 3. Contrataciones por adjudicación directa por excepción a cargo del servidor público titular del área requirente | 42 |



| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|--------------------|---|--------|
| | 4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP | 42 |
| | 5. Contrataciones al amparo del artículo 16 de la LAASSP | 44 |
| | Cuadro 5. De los procedimientos de adjudicación directa | 45 |
| CAPÍTULO V | ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP | 46 |
| CAPÍTULO VI | DE LOS ANTICIPOS Y ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS | 47 |
| | 1. Anticipos | 47 |
| | a. Criterios para el otorgamiento de anticipos | 47 |
| | b. Para el caso de amortización de anticipos se estará a lo siguiente | 48 |
| | c. Servidores públicos autorizados para solicitar el otorgamiento de anticipos | 48 |
| | d. Plazo para el otorgamiento de anticipos | 48 |
| | 2. Suscripción de contratos | 48 |
| | a. Solicitud, elaboración y validación de contratos y pedidos | 48 |
| | Cuadro 7. Responsables de elaborar y registrar los contratos | 49 |
| | Cuadro 8. Responsabilidades en la elaboración y suscripción de contratos | 50 |
| | 3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos y pedidos | 50 |
| | Cuadro 9. Requisitos para la elaboración de contratos y pedidos por tipo de procedimiento | 51 |
| | 4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos y pedidos | 53 |
| | 5. Distribución de contratos y pedidos | 53 |
| | 6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Proveedores | 54 |
| | 7. Criterios para determinar la celebración de contratos abiertos | 54 |



| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|---------------------|---|-----------|
| | 8. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decremento o incremento en los precios | 54 |
| | 9. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato | 55 |
| CAPÍTULO VII | DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS: GARANTÍAS Y PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO | 56 |
| | 1. De la administración, ejecución y conclusión de contratos y pedidos | 56 |
| | a. Servidores públicos responsables de la administración de contratos y pedidos | 56 |
| | b. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos | 56 |
| | Cuadro 10. De la recepción y validación de los bienes y servicios | 56 |
| | c. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el registro único de proveedores | 57 |
| | d. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes por la contratación de bienes y servicios | 57 |
| | 2. Garantías | 58 |
| | a. Suscripción de la garantía y monto | 58 |
| | b. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos | 59 |
| | c. Forma de constituir garantía para el cumplimiento de los contratos o pedidos | 59 |
| | d. Tiempos para la presentación de las garantías | 60 |
| | e. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento | 60 |



| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|----------------------|--|-----------|
| | f. Modificación de la garantía de cumplimiento por incremento en cantidad de bienes o servicios | 61 |
| | g. Falta de presentación de garantía | 61 |
| | h. Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías | 61 |
| | i. Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación | 61 |
| | j. Aceptación o rechazo de la garantía | 62 |
| | k. Cancelación y liberación de garantías | 62 |
| | l. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías | 62 |
| | Cuadro 11. De la cancelación de la garantía | 63 |
| | m. De la efectividad de las garantías | 63 |
| 3. | Penas convencionales y deducciones al pago | 64 |
| | a. Aspectos a considerar | 64 |
| | b. Responsables y procedimiento a seguir en la aplicación de penas convencionales, deducciones, así como las prórrogas que se pudieran otorgar a los proveedores | 65 |
| | c. Otorgamiento de prórrogas al proveedor | 66 |
| | d. Supuestos en los que puede ser autorizado el otorgamiento de prórrogas al proveedor | 66 |
| | e. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con el otorgamiento de prórrogas al proveedor | 67 |
| CAPÍTULO VIII | DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS | 68 |
| | a. Cancelación de licitación pública | 68 |
| | b. Rescisión | 68 |
| | c. Terminación anticipada | 69 |
| | d. Suspensión | 70 |
| | e. Falta de firma del contrato | 70 |
| | f. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la rescisión, | 71 |



| NUMERAL | CONTENIDO | PÁGINA |
|--------------------|--|--------|
| | administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos o pedidos | |
| | Cuadro 12. Ejecutores de la rescisión de contratos o pedidos | 71 |
| | Cuadro 13 Ejecutores de la terminación anticipada o suspensión de contratos o pedidos | 71 |
| CAPÍTULO IX | OTRAS CONSIDERACIONES | 72 |
| | 1. La forma en la que se acreditará que Canal 22 funja como proveedor | 72 |
| | 2. Programa de desarrollo de proveedores | 72 |
| | 3. Devolución de proposiciones | 72 |
| CAPÍTULO X | Modificaciones a las POBALINES | 74 |
| | Servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES y forma en que serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, plazos y difusión | 74 |
| CAPÍTULO XI | TRANSPARENCIA | 75 |
| | DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 76 |
| | AUTORIZACIONES | 77 |
| | ANEXOS | 79 |

Handwritten arrows pointing to the table of contents.

Handwritten initials 'alt' and a signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten initials and a signature.

INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las Reformas a ambos ordenamientos son de orden público y tienen por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen entre otros, las empresas de participación estatal mayoritaria en su carácter de entidades de la Administración Pública Federal.

Con fundamento en lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 1º de la Ley, corresponde al Órgano de Gobierno de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C. V., conforme a lo señalado en el artículo 22, fracción III de la Ley, y atendiendo los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderán como normas internas de observancia obligatoria y regirán para todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en operaciones que dichas Políticas regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

El contenido de este documento es una herramienta de trabajo de consulta continua, por lo que es conveniente mantenerlo actualizado a fin de que cumpla su cometido en atención al "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 en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y de la normatividad emitida para el Sistema Nacional Anticorrupción.

El propósito de las políticas descritas en el presente documento es el de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos. Por lo que se refiere a las bases y lineamientos, estas precisan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de la televisora que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios regulados por la Ley, así como de los aspectos relacionados con obligaciones contractuales dentro de las que se incluyen los términos y plazos señalados en la Ley.

TÍTULO PRIMERO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las correspondientes a su Reglamento, en las presentes POBALINES se aplicarán según corresponda. Para efectos de este documento, se entenderá por:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

AD: Adjudicación directa.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O ÁREA ADMINISTRADORA: Las áreas requerientes o solicitantes de la adquisición o contratación que son las responsables del seguimiento del instrumento jurídico y de verificar su cumplimiento.

ÁREA CONTRATANTE: La Subdirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración, será considerada como el área contratante.

ÁREA REQUERENTE O SOLICITANTE: La que de acuerdo con sus necesidades requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, asimismo, se refiere al área responsable de administrar, supervisar la entrega de los bienes o prestación de los servicios y de verificar el cumplimiento del contrato o pedido.

ÁREA TÉCNICA: Aquella que cuenta con la capacidad para elaborar las especificaciones técnicas, evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que los proveedores y prestadores de servicios presenten y es responsable de dar respuesta en la junta de aclaraciones a los cuestionamientos de los licitantes, así como de revisar que la entrega de los bienes, arrendamientos y servicios cumplan con las características y especificaciones solicitadas. Dicha área podrá tener también el carácter de área requirente.

BIENES DE INVERSIÓN: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

CANAL 22: Televisión Metropolitana, S.A. de C.V

COMITÉ O CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A de C.V.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

CONVOCATORIA: Pliego de requisitos a la Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento.

DA: Dirección de Administración.

DF: Dirección de Finanzas.

DG: Dirección General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y/o Director General.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DASG: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

DIC: Dirección de Imagen Corporativa.

DN: Dirección de Noticias.

GAP: Gerencia de Administración de Personal.

GP: Gerencia de Presupuesto

GRMSG: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Gerencia de TI: Gerencia de Tecnologías de la Información.

INCOTERMS: Términos comerciales internacionales vigentes que definen y distribuyen claramente las obligaciones, los gastos y los riesgos del transporte internacional y del seguro entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares Internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes en todos los países.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en CANAL 22, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

I3P: Invitación a cuando menos tres personas.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP O LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a cuando menos tres personas.

LP: Licitación Pública.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información.

OIC: Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

PRECIO NO ACEPTABLE: Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

PRECIO CONVENIENTE: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación o I3P, y a éste se le reste el porcentaje que se determine en estas políticas.

PRESUPUESTO AUTORIZADO: Es el que la SHCP aprueba a CANAL 22 con el calendario de gasto correspondiente, en términos de lo establecido en la LFPRH, y a su vez la SGAF hace del conocimiento de las áreas que integran a esta televisora.

PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios con Canal 22.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REQUISICIÓN: Formato mediante el cual las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SDI: Solicitud de Información en el Sistema CompraNet.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SE: Secretaría de Economía.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SGC: Subdirección General Comercial.

SGPP: Subdirección General de Producción y Programación.

SGTO: Subdirección General Técnica y Operativa

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de Canal 22.

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL: Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.



TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

UGD: Unidad de Gobierno Digital. Es la encargada de instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Federal, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la sociedad, adscrita a la SFP.

UMA: Unidad de Medida y Actualización. Es el valor que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 1°, tercer párrafo, señala que la administración pública paraestatal se compone por los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece en el artículo 1 fracción V, la obligación de las empresas de participación estatal mayoritaria y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales el cumplimiento de esta Ley.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios, regulan las acciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contempladas en los supuestos establecidos en el artículo 3° de la Ley.

El ámbito de aplicación del presente documento se refiere a todos los procedimientos de contratación de bienes y servicios que lleven a cabo las áreas que integran CANAL 22, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la televisora.

TÍTULO TERCERO

POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LA PLANEACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

A. La SGAF, con sustento en los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, la Ley de Planeación; la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; las directrices señaladas por la Secretaría de Cultura como cabeza del Sector Cultura y al Programa Institucional de Mediano Plazo de Canal 22, y tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PEF para la programación y ejecución del gasto público federal, coordinará con las distintas áreas de CANAL 22 el proceso de planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la elaboración del PAAAS, de tal forma que se aplique de forma correcta, ordenada y con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las contrataciones para cada ejercicio presupuestal.

B. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del PEF vigente, así como a lo previsto en la LFPRH y demás disposiciones aplicables.

C. Los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.

D. CANAL 22 podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Por tanto, la SGAF una vez que ha tenido conocimiento de la asignación presupuestal para el ejercicio fiscal inmediato, solicitará a la Dirección General, Subdirecciones Generales y a las Direcciones, la planeación de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de integrar la programación y presupuestación anual de los mismos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

E. Una vez autorizado el PAAAS, su ejecución deberá atenderse conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, la SGAF a través de la DA será la responsable de celebrar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios solicitados por las áreas requerientes de CANAL 22, preferentemente mediante licitación pública.

Con el propósito de buscar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, la SGAF a través de la DA, llevará a cabo compras consolidadas por tipo de bienes y servicios de CANAL 22.

F. Para la adquisición de bienes y servicios generales, la DA administrará y ejecutará el presupuesto destinado a la adquisición de bienes de consumo (capítulo 2000), la contratación de arrendamientos y servicios de uso general (capítulo 3000) y bienes de

activo fijo (capítulo 5000), con el objeto de abastecer de manera consolidada los requerimientos de las áreas que conforman la estructura de CANAL 22.

G. Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones en materia de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica, la Gerencia de TI será responsable de coadyuvar con el área requirente para la integración del anexo técnico en cuyo caso adopta el rol de área técnica; la Gerencia de TI participará en los procesos de adquisición y de contratación en materia de tecnologías de información e infraestructura tecnológica.

Asimismo, las responsabilidades de las adquisiciones de las áreas sustantivas deberán atenderse de la siguiente forma:

- La SGPP será responsable de la planeación y programación del presupuesto destinado a la producción televisiva y a la adquisición de programas para la integración de la barra de programación en Canal 22, (señal 22.1 y señal 22.2) de los servicios profesionales de apoyo necesarios.
- La SGTO será responsable de la integración del programa de mantenimiento y conservación menor y mayor de los equipos destinados a la producción y transmisión y del programa de mantenimiento de los equipos ubicados en el Cerro Chiquihuite.
- La SGC será responsable de la planeación y programación del presupuesto destinado a las actividades comerciales de venta de tiempo aire de la televisora a través de intercambio, a través de efectivo o por tiempo en pantalla.
- La DIC será responsable de la planeación y programación del presupuesto destinado a las acciones de difusión y comercialización de la producción televisiva.
- La DN será la responsable de la planeación y programación de las contrataciones de servicios profesionales para la producción del noticiero y de aquellos otros necesarios para la cobertura de noticias del ámbito cultural tanto en la República Mexicana como en el extranjero.
- La Gerencia de TI será la responsable de consolidar, cuando aplique, las adquisiciones y contrataciones en materia de TI a partir de la información que le proporcionen las áreas requirentes.

H. En la programación y presupuestación para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, se deberá considerar la realización de contratos abiertos, para aquellos bienes y servicios en los que no sea posible determinar exactamente los volúmenes o el monto a ejercer.

I. Las áreas requirentes son responsables de la ejecución, administración y documentación¹ de los contratos; de cuantificar las penas convencionales o deducciones a que se hagan acreedores los proveedores por el incumplimiento parcial o total del contrato y de solicitar oportunamente la intervención de la DAJ, DA y/u OIC en el ámbito de sus respectivas competencias, de la forma descrita en los capítulos relativos a cada situación.

J. La DAJ es la encargada de determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, con base en el Documento que elabore el área requirente con el apoyo de la DA. En el ámbito de su competencia la DAJ elaborará el Oficio de inicio de rescisión y la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.

K. En conjunto, el área contratante y el área requirente son responsables de determinar la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato, con base en la documentación que proporcione el área requirente y complemente la DA.

L. La DAJ será responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios que apliquen a los casos en los que resulte necesario ampliar o reducir el plazo y/o el monto de los bienes, servicios y arrendamientos previstos en los pedidos o contratos, a petición del área requirente, previa conformidad del área contratante.

¹ Documentación. Se refiere al expediente impreso que deberá integrar el administrador del contrato, en donde constará por escrito que el contrato se ha ejecutado en los términos pactados en el contrato o pedido, así como de todas las acciones necesarias para su cumplimiento.

TÍTULO CUARTO BASES Y LINEAMIENTOS

De acuerdo con lo previsto en la fracción VI del lineamiento Cuarto de los *Lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos*, en el cuerpo del presente documento se precisan las áreas, el nivel jerárquico de los servidores públicos que atienden y se responsabilizan de los actos relacionados con los procedimientos de contratación, los aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación y los temas relacionados con las obligaciones contractuales, desde su planeación hasta la recepción de los bienes o servicios.

CAPÍTULO I PLANEACIÓN

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretendan realizar las áreas administrativas que integran Canal 22, deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las directrices que determine para cada ejercicio presupuestal la Secretaría de Cultura como cabeza del Sector Cultura y al Programa Institucional de Mediano Plazo de Canal 22, principalmente; tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PEF para la programación y ejecución del gasto público federal.

1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Durante la primera semana del mes de noviembre de cada año, la SGAF coordinará con las distintas áreas de Canal 22 el proceso de planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio presupuestal, a través de la elaboración del PAAAS, de tal forma que se aplique de forma correcta, ordenada y con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a las contrataciones.

La planeación deberá tener como base los recursos previstos en el Anteproyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo y los requerimientos y necesidades indicadas por Dirección General, subdirecciones generales y direcciones de Canal 22 en el ejercicio de presupuestación.

2. El proceso de planeación deberá atender lo siguiente:

- a. La SGAF solicitará por escrito a la Dirección General y a los titulares de las áreas requirentes envíen a la DA en el formato que se integra como **ANEXO 1**, sus necesidades de arrendamientos y adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de que los integre en el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Canal 22.

Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios generales, será responsabilidad de la DA su elaboración, programación e integración al PAAAS.

La programación de bienes y servicios generales deberá atender al programa de trabajo autorizado por el SGAF para el siguiente año.

- b. La integración del PAAAS estará a cargo de la DA con base en la información que le proporcionen la Dirección General, las Subdirecciones Generales, Direcciones y Gerencia de TI derivado del análisis que efectúen del registro de los consumos de bienes utilizados en años anteriores; del ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas; de niveles en los inventarios de equipo de cómputo; de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios; por modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales de Canal 22.
- c. Para la programación de adquisiciones, arrendamiento y la contratación de servicios, la SGAF verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y a los de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que al efecto se definan, así como al PEF para cada ejercicio fiscal.

3. El PAAAS deberá atender y considerar en su programación los siguientes aspectos:

- Las acciones previas de autorización y trámites ante diferentes instancias para la procedencia de su contratación.
- La temporalidad de la contratación: mensual, trimestral, semestral, anual, plurianual.
- La disponibilidad de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir y si su obtención podrá realizarse en territorio nacional o bien, en el extranjero.
- Calendarización física y financiera.
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes a su cargo.
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- La solicitud de requerimientos de adquisición de bienes y servicios y arrendamiento deberán ser solicitados y firmados por el titular de cada área requirente para su procedencia. Sin este documento, no se considerará su solicitud como realizada con las implicaciones que ello tenga en las actividades encomendadas.

4. Las áreas requirentes deberán considerar en su proceso de planeación lo siguiente:

- El cálculo, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes, estará a cargo y bajo responsabilidad de ellas mismas, conforme a sus atribuciones, así como su supervisión y control. Para tal efecto, cada área requirente llevará a cabo una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la DA se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de Ley, con excepción de aquellas partidas centralizadas en la SGAF o en otras áreas, no obstante, participarán en el ámbito de sus atribuciones con la información que, en su caso, les sea requerida.
 - En cuanto al Programa de Inversión de bienes muebles e inmuebles, las áreas requirentes remitirán a la SGAF para su consideración en el proceso de presupuestación, la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, enviando la justificación respectiva. Para ello, deberán haber realizado consulta al Almacén General de Canal 22 sobre la existencia de los bienes muebles requeridos, los niveles existentes del inventario de bienes de inversión y haber realizado el estudio de costo-beneficio en cuanto a la reparación de los que se tengan en existencia o su arrendamiento, con el fin de justificar la conveniencia de la adquisición, reparación o arrendamiento, según convenga, de acuerdo con el tipo de bienes requeridos.
 - La DA y DF con esta información, realizarán el trámite correspondiente de autorización ante la SHCP. En el caso de bienes de inversión en materia de TICS, será responsabilidad de la Gerencia de TI el trámite de autorización del estudio de factibilidad ante la SFP y la inversión ante la SHCP.
- d. El PAAAS deberá ser aprobado por escrito por el Titular de la DG (Art. 16 del Reglamento) en forma previa a su presentación ante el CAAS.
- e. La SGAF presentará por escrito y firmado de autorización ante el CAAS el proyecto de PAAAS, a efecto de que éste lo revise, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes y lo apruebe.
- f. La SGAF pondrá a disposición de los interesados, a través de CompraNet y de la página de Internet de Canal 22 a más tardar el 31 de enero de cada año el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley.



La publicación del PAAAS no implica compromiso alguno para Canal 22, ya que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados previa aprobación del CAAS, sin responsabilidad alguna para Canal 22. Es responsabilidad de la DA actualizar el PAAAS en CompraNet y página de internet institucional, en el caso que suceda alguno de los supuestos señalados en este apartado.

CUADRO 1
RESPONSABILIDADES PAAAS

| ÁREA | INTEGRA Y ENVÍA REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | INTEGRA REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y DIFUNDE EL PAAAS AUTORIZADO | INTEGRA Y SOMETE A REVISIÓN Y APROBACIÓN EL PROYECTO DE PAAAS Y SUS MODIFICACIONES | REvisa EL PAAAS | APRUEBA PROYECTO DE PAAAS Y SUS MODIFICACIONES | PUBLICA PAAAS EN COMPRANET Y EN PORTAL DE INTERNET DE CANAL 22 |
|---|---|---|--|-----------------|--|--|
| CAAS | | | | X | X | |
| DIRECCIÓN GENERAL | X | | | | | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | X | | | | X | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN | X | | | | X | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL | X | | | | | |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA | X | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | X | X | X | | | X |
| DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA | X | | | | | |
| DIRECCIÓN DE NOTICIAS | X | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | X | | | | | |
| GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | X | Integra requerimientos en materia de TICS y envía a la SGAF | | | | |

5. Modificaciones al PAAAS

El PAAAS podrá modificarse por necesidades extraordinarias de adquisiciones y servicios, o bien, se extinga la necesidad de la contratación o cambie la prioridad en la ejecución del presupuesto. Estos cambios deberán informarse por escrito fundando y motivando a la SGAF, para que en el ámbito de sus atribuciones informe al CAAS. Tanto el área requirente como la SGAF deberán verificar que dicha modificación cuenta con la autorización presupuestal correspondiente y que la nueva contratación programada se encuentra en tiempo y con las autorizaciones debidas para su ejecución.



Las necesidades extraordinarias se refieren a aquellas que se hagan por requerimientos urgentes para el cumplimiento de actividades institucionales de las áreas requirentes, autorizaciones presupuestarias adicionales o situaciones emergentes derivadas de caso fortuito o de fuerza mayor. No se entenderán como necesidades extraordinarias aquellas que dejaron de ser requeridas en tiempo y forma por omisión o falta de planeación.

6. Servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios a que se refiere el artículo 13 de la LAASSP

El titular de la SGAF será el servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios a solicitud escrita y justificada de las áreas requirentes, por lo que deberán gestionar dicha autorización para su integración al PAAS.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Una vez autorizado el PAAAS, las contrataciones contenidas en el mismo deberán ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo con lo programado y mediante el proceso de contratación seleccionado. El área facultada para realizar las contrataciones será la DA a través de la GRMSG.

I. DE LA CONTRATACIÓN

El inicio de la contratación en cualquiera de las figuras de contratación señaladas en el artículo 26 de la Ley, será a través de una solicitud de contratación por escrito que integre los siguientes documentos.

1. Requisición de contratación de bienes y servicios y arrendamientos y documentación requerida

Las áreas requirentes:

- En requisiciones cuyo monto estimado no rebase la cantidad de trescientas veces la UMA, podrá realizar la requisición de contratación, el servidor público con un nivel mínimo de Gerente y su autorización la podrá otorgar un Director del Área Requirente.
- En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la UMA, podrá realizar la requisición de contratación, el servidor público con nivel mínimo de Gerente y su autorización la podrá otorgar exclusivamente el Titular del área Requirente responsable de la contratación.
- El titular de la Gerencia de TI es el único facultado para autorizar sus requisiciones por cualquier monto estimado de la contratación, con la firma del SGAF.

En todos los casos, la solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, se deberán gestionar a través del formato de Requisición FO-CON-03 señalado como **ANEXO 2**, a que alude el MAAGMAASP vigente.

La requisición de compra de bienes o servicios deberá contener todos los datos necesarios y descripción que permita determinar con precisión el bien o servicio que se requiere.

Adicionalmente, se deberá acompañar a la requisición de bienes o solicitud de servicios, como mínimo, la documentación que señala en los siguientes numerales y que se contiene en el formato de Requisitos de Contratación **ANEXO 3**, que deberá acompañar el trámite de contratación.

2. Investigación de mercado

El objeto de la investigación de mercado es identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la UMA, la investigación de mercado es requisito indispensable para la contratación.

Las áreas requirentes y/o técnicas, realizarán la investigación de mercado con el apoyo de la GRMSG y deberán recabar la requisición de la investigación de mercado que contendrá la solicitud de cotización FO-CON-04 (**ANEXO 4**) el resultado de la investigación de mercado de las cotizaciones (mínimo 3), en su caso, obtenidas a través de:

- a. La que se encuentren disponibles en CompraNet y/o archivo histórico Canal 22 (tres consultas).
- b. 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.
- c. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se cuente con el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Lo anterior es conforme con lo dispuesto por el artículo 28 del Reglamento, por lo que será la GRMSG quien colabore en la realización de la investigación de mercado en lo que se refiere a llevar a cabo la consulta de información disponible en CompraNet y en el histórico de contrataciones de Canal 22.

El área requirente es responsable de la investigación de mercado y deberá cumplir los siguientes requisitos para su presentación:

- En los formatos FO-CON-5 y FO-CON-11 y que se integran como **ANEXOS 5 y 6**, respectivamente, a que alude el MAAGMAASP vigente, deberá incorporarse la información que ha sido localizada, y debe contener como mínimo tres fuentes de información, en donde siempre deberán estar por lo menos tres cotizaciones de posibles proveedores o prestadores de servicios disponibles y con la capacidad para realizar el servicio o proporcionar el bien.
- Los formatos deberán estar firmados por la persona que lo elaboró, la que lo revisó y en la firma de autorización siempre deberá contener la del titular del área requirente.
- Las cotizaciones deberán estar firmadas autógrafamente por la persona facultada por la empresa para comprometerse a nombre de ella y tener una vigencia no mayor a 30 días al momento de realizar la adjudicación del contrato o pedido.

Las cotizaciones deberán realizarse a través del Sistema CompraNet mediante la emisión de una SDI, salvo en los casos, en los que la posibilidad de contratación se reduzca a un solo proveedor o las posibilidades de obtener el servicio sea con proveedores que no se encuentren inscritos en el Sistema CompraNet, como puede ser el caso de productores de programas televisivos terminados o productores de programas televisivos para Canal 22 o cuenten con los derechos exclusivos, autor u otros derechos. En este último caso, se deberá acreditar con los documentos certificados y apostillados, en su caso, emitidos por persona facultada que certifiquen fehacientemente esta situación.

El trámite de SDI deberá ser solicitada por escrito al área contratante. La solicitud deberá estar firmada por servidor público con un nivel mínimo de Gerente. Dicha SDI deberá ser respondida en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción y trámite por parte del área contratante al área requirente, salvo en los casos que, por la naturaleza de la contratación, sea necesario dar un plazo mayor de respuesta por parte del proveedor.

La solicitud de cotización al proveedor en procedimientos de adjudicación directa deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos; unidad de medida; en su caso marca, modelo o número de parte; cantidad solicitada.
- Debe expresarse en moneda nacional; cuando se trate de moneda extranjera, se tomará al tipo de cambio del día en el que se recibió la cotización.
- Los precios unitarios deberán estar vigentes hasta la formalización del contrato.
- Los precios unitarios se presentarán sin incluir impuesto, desglosando los impuestos aplicables al importe total de la cotización.
- Vigencia del contrato o pedido.
- Tiempo de entrega de los bienes o periodo de la prestación del servicio.
- Penas convencionales y/o deducciones al pago que se aplicarían en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.
- Causas de rescisión, terminación anticipada y suspensión.
- Cuando proceda, el señalamiento de que se deberá presentar, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, correspondiente al porcentaje aplicable al pedido.
- Forma y condiciones de pago.
- Si habrá o no anticipo y, en su caso, la forma en que la DF realizará la amortización del anticipo.
- Fecha de entrega de la proposición.
- La proposición se deberá remitir a las oficinas de la DA y deberá ser suscrito por el representante legal del proveedor.

Una vez recibida la investigación de mercado, la DA confirmará junto con el área requirente el tipo de procedimiento a realizar. Cuando los bienes, arrendamientos o servicios a contratar sean especializados o de complejidad técnica, la investigación será de la absoluta responsabilidad del área técnica o requirente.

- 3. Certificación o suficiencia Presupuestal** la cual deberá indicar cada una de las partidas que presupuestalmente se afectarán conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. En ningún caso se podrá asignar un contrato o pedido si la partida presupuestal por afectarse no tiene saldo.

En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la UMA, la solicitud de certificación o suficiencia presupuestal deberá estar firmada por un servidor público con nivel mínimo de director, y su vigencia no será mayor a 60 días contados a partir de la fecha anotada por la DF y con firma de validez, en el formato Requisición de compra, dentro del sello específicamente referido a la suficiencia presupuestal.

- 4. Anexo Técnico.** Documento que describe todos los aspectos de la contratación y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Denominación genérica de los bienes y/o servicios requeridos.
 - Objeto de la contratación del servicio.
 - Mecanismo de contratación (LPN, I3P, AD).
 - Sustento legal.
 - Periodo de la contratación y plazo de entrega de los bienes.
 - Lugar de prestación de los servicios y entrega de los bienes.
 - Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los proveedores y entregar como parte de sus proposiciones para prestar el servicio y/o para entregar los bienes.
 - Especificaciones y características técnicas del servicio y/o de los bienes.
 - Alcance del servicio (detallar el procedimiento para la prestación del servicio):
 - Quién solicita el servicio o los bienes.
 - A quién se solicita el servicio o los bienes.
 - Medio a través del cual se solicita el servicio o los bienes.
 - Cómo se debe prestar el servicio o proveer los bienes.
 - Cuándo se debe prestar el servicio o proveer los bienes.
 - Quién y cuándo supervisa la prestación del servicio o provisión de los bienes.
- Sanciones
- Garantías
- Método y responsable de la validación de la correcta prestación del servicio o provisión de los bienes.
- Entre otros aplicables para la adecuada prestación del servicio.

El anexo técnico deberá ser firmado autógrafamente por el titular del área requirente manifestando su autorización al mismo y firmado de elaboración por servidor público con nivel mínimo de Gerente.

5. **Propuesta económica.** Incluye la forma en la que se requiere la cotización.
6. **Justificación.** Para los casos que requieran someterse a la dictaminación del CAAS, la justificación deberá contener lo establecido en el artículo 71 y 72 del Reglamento. También deberá realizarse en los casos de LP o I3P desiertas para proceder a su contratación.
7. **Penas Convencionales, Deducciones al Pago y Causales de Rescisión.** Véase Capítulo VII, numeral 3 de las presentes POBALINES.
8. **Criterio de evaluación de proposiciones.** En los casos de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, de conformidad con los artículos 29 fracción XIII y 36 de la Ley, así como los lineamientos para la aplicación del **criterio de evaluación de proposiciones** a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contrataciones del *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 en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, en un documento se definirá el mecanismo de evaluación, que preferentemente deberá ser por puntos y porcentajes, o costo beneficio o, en su caso, elaborar la justificación donde se indique claramente las razones y motivos por los cuales no es posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio, y por consiguiente acreditar la utilización del criterio de evaluación binaria Cumple o No cumple.
9. **Garantías.** Describir el tipo de Póliza de Responsabilidad Civil, de cumplimiento, y contra defectos y vicios ocultos de los bienes o servicios o la que aplique.

En el supuesto de excepción de garantía, el titular del área requirente deberá solicitar por escrito, fundando y motivando la excepción a la garantía, para autorización del titular de la SGAF, único servidor público facultado para exceptuar de esta obligación, quien en un término de 5 días naturales responderá por escrito la solicitud.
10. **Oficio de Liberación de Inversión de los bienes emitido por la SHCP,** cuando se trate de adquisición de bienes de activo fijo.
11. **Constancia de existencias en almacén.** Cuando se trate de adquisición de bienes.
12. **Autorización para la contratación de estudios e investigaciones.** Se deberá presentar documento con el que acredite la autorización escrita del DG y de la GAP

en donde manifieste que no existen trabajos similares a los solicitados ni personal capacitado para ello, en este tipo de contrataciones.

13. Otros documentos normativos en materia de contratación y/o adquisición de Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC), tales como:

- Justificación de la necesidad de adquirir, arrendar o contratar servicios TIC ante la UGD.
- Aprobación de la SFP, a través de la UGD, de los planes y programas Anuales de TIC.
- En el caso de software, deberá contar con la evaluación y validación del Titular de la Gerencia de TI quien considerará tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software libre o código abierto, para lo cual deberá evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, beneficio, riesgo e impacto. **Anexo 7**

14. Autorización escrita de plurianualidad. Si es el caso, **autorización escrita de plurianualidad** por parte del DG, para lo cual deberá desagregar el presupuesto total y el relativo a los ejercicios de que se trate (Artículo 25 penúltimo párrafo de la Ley).

15. Adquisición de madera, muebles y suministros. En la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados de madera, deberán exigir a las personas físicas o morales en la investigación de mercado, los certificados que garanticen el origen y el aprovechamiento sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene la madera, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 26 párrafo tercero de la Ley. Dichos documentos deberán formar parte del anexo técnico.

16. Contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. En contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes solicitarán al SGAF informar si cuenta en sus archivos con trabajos en la materia y a la GAP si en las plantillas de recursos humanos de Canal 22, se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

17. Oficio de adjudicación directa. Con la evaluación técnica y económica aceptadas y cuando la GRMSG determina que la propuesta cumple con los requisitos técnicos y económicos, notifica la adjudicación al proveedor, mediante oficio. **(Anexo 9)**.

II. DE LAS AUTORIZACIONES ESPECIALES

De conformidad con la naturaleza de la contratación, podrán requerirse otros documentos, los cuales deben de cumplir con lo siguiente:

- 1. Adquisición de bienes informáticos/sistemas/licencias.** En los casos de adquisición de bienes informáticos/sistemas/licencias el Estudio de factibilidad y autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

Las áreas requirentes y técnica serán las encargadas de elaborar la documentación necesaria para el trámite del estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la contratación, adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes o sistemas informáticos, con la asistencia de la Gerencia de TI, siendo ésta la responsable de realizar las gestiones ante el OIC y la SFP de conformidad con las especificaciones señaladas en el **ANEXO 7**.

- 2. Autorización para la adquisición/arrendamiento de bienes de inversión**

Las áreas requirentes y DA en conjunto serán las encargadas de integrar la justificación para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes de inversión, siendo la DA a través de la GRMSG la responsable de realizar la gestión ante las instancias competentes.

- 3. Estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP**

Las áreas requirente y técnica serán las responsables de elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y el titular de la SGAF será el responsable de autorizar dicha adquisición.

- 4. Autorización de plurianualidad**

El DG es el único facultado para autorizar contrataciones por más de un periodo presupuestal. El área requirente elaborará la justificación y escrito de solicitud en el cual funde y motive los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación plurianual. El DG evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

- 5. Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones**

El DG es el único facultado para autorizar contrataciones con cargo a las partidas de asesorías, estudios e investigaciones. El área requirente elaborará la justificación y escrito de solicitud en el cual funde y motive los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación. El DG evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.



CUADRO 2
REQUISITOS DE CONTRATACIÓN POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | PROCEDIMIENTO | | |
|---|-----------------|-------------|-----------|--------------------|---|----------------------|
| | ÁREA REQUERENTE | CONTRATANTE | PROVEEDOR | LICITACIÓN PÚBLICA | INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| Selecciona necesidades conforme al PAAAS | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Oficio de requisición de contratación | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Requisición (FO-CON-03) | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Constancia de existencias (FO-CON-02) Sólo para el caso de Bienes del Capitulo 2000 y 5000 | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Justificación | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documento de certificación o suficiencia presupuestaria | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Anexo Técnico | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Propuesta Económica | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Investigación de Mercado (FO-CON-5 Y FO-CON-11) | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Petición de Ofertas | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cotizaciones | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Resultado de la Investigación de Mercado | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Evaluación Económica | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consulta a Compranet | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consulta de no sancionado en SFP | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Adicional en lo aplicable | | | | | | |
| Consulta a SAT estar al corriente en sus obligaciones | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consulta a IMSS estar al corriente en sus obligaciones | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consulta a INFONAVIT estar al corriente en sus obligaciones | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Solicitud de autorización de plurianualidad | ✓ | | | ✓ | ✓ | |
| Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (TIC'S) | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones | | | | | | |
| Documento de no existencia del servicio solicitado | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19) | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Justificación de evaluación binaria | ✓ | | | ✓ | ✓ | |
| Autorización de erogaciones por concepto de asesorías, consultorías y estudios de investigación | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Evaluación por puntos y porcentajes | ✓ | | | ✓ | ✓ | |
| Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Los plazos mínimos estimados para la atención de requisiciones por parte de la DA, contados a partir del ingreso de la requisición con anexos completos y correctamente integrados y hasta la firma del contrato, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los bienes, servicios o arrendamientos y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

CUADRO 3
TIEMPOS DE CONTRATACIÓN POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

| TIPO DE PROCEDIMIENTO | CARÁCTER | DÍAS NATURALES |
|---|---|--|
| Licitación Pública Tiempos Normales | Nacional | 40 |
| Licitación Pública Tiempos Normales | Internacional Abierta | 50 |
| Invitación A Cuando Menos Tres Personas Tiempos Normales | Nacional o Internacional | 20 a 30 |
| Adjudicación Directa | Con Independencia de su Carácter | 15 |
| Adjudicación Directa Por Excepción | Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de Comité | Conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS. |

6. De los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios

- a. Con objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, se establecen los aspectos de sustentabilidad ambiental que se deberán considerar para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b. Se deberá asegurar el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, conforme a los siguientes aspectos:

- Los equipos que al efecto se adquieran deberán contener para su funcionamiento mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- En el diseño de la convocatoria, se incluirán las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía, solicitando a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas



mexicanas o estándares internacionales que deben cumplir los bienes o servicios.

- En la contratación de servicios se establecerán aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

c. Tratándose de la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se solicitará en la convocatoria la entrega de los siguientes documentos:

- Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT o, en su defecto;
- Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

d. Para el caso de la adquisición de papel para uso de oficina, los aspectos de sustentabilidad son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, por lo que en la convocatoria se establecerá como requisito que el papel que se adquiera para uso de oficina, deberá contener un mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

Con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento a lo establecido en este apartado se deberá solicitar a los licitantes la entrega de los siguientes documentos:

- NOM-050-SCFI-2004 información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje.
- Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en el punto d de este apartado.
- Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las unidades administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

7. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos

Las condiciones para la entrega de bienes y prestación de servicios serán las establecidas en los contratos y pedidos respectivos, y por lo que corresponde a los criterios generales

que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Canal 22, serán los siguientes:

- Corresponderá a las Áreas Requirentes verificar que los bienes adquiridos y prestación de servicios se apeguen a las características y especificaciones establecidas en los contratos, pedidos y confirmaciones de compra.
- Tratándose de bienes y servicios especializados, corresponderá a las áreas requirentes de los mismos, verificar que los bienes y servicios cumplan con las características y especificaciones establecidas en los contratos y pedidos, para lo cual contarán con un lapso de cinco días hábiles a partir de su recepción, para señalar cualquier incumplimiento y solicitar en su caso su sustitución.
- En los pedidos correspondientes a la adquisición de bienes, se establecerá que los mismos cuenten con una garantía contra defectos de fabricación y vicios ocultos por un periodo mínimo de un año o la que establezca el fabricante, a excepción de bienes tales como material eléctrico que tienen una garantía menor.
- En aquellos casos que por necesidad de Canal 22, se requiera establecer en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas, una condición de entrega en un lugar diferente a las instalaciones de Canal 22, esta podrá señalarse siempre y cuando sea de conformidad con los INCOTERMS 2010.
- En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final dentro del territorio nacional.

III. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Con base en la determinación de existencia de inventarios, la DA administrará y ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a la adquisición de bienes de consumo, la contratación de servicios generales y bienes de activo fijo, con el objeto de abastecer de manera consolidada los requerimientos de las áreas de Canal 22. Asimismo, en caso de existir la posibilidad de consolidar las adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto al interior del Canal 22 como con otras dependencias o entidades, el titular de la SGAF podrá convenir con otra dependencia o entidad llevar a cabo las mismas, cuando se considere la obtención de mejores condiciones.

La SGAF, a través de la DA será la instancia que determine los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de Canal 22, que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación consolidado. Dichos bienes o servicios deberán reunir la condición de ser de uso generalizado y permanente durante un ejercicio fiscal; señalándose a continuación de manera enunciativa mas no limitativa los bienes y servicios que se contratarán en esta forma para Canal 22:

- Materiales y útiles de oficina
- Materiales y útiles de limpieza
- Materiales y útiles de impresión y reproducción

- Refacciones, accesorios y herramientas
- Productos alimenticios
- Materiales eléctricos y electrónicos
- Materiales de construcción
- Mantenimiento a maquinaria y equipo
- Servicios de recolección de basura
- Servicios de alimentación
- Servicios de comunicaciones e informática
- USB, Discos en cualquiera de sus presentaciones.
- Materiales de promoción: llaveros, tazas, cilindros, playeras, uniformes, etc.
- Cualquier otro servicio que sea requerido por más de dos unidades administrativas

Las áreas requirentes, de ser el caso, podrán solicitar a la SGAF, por escrito y con justificación, los bienes que consideren inconveniente adquirir en forma consolidada, con el fin de cumplir con características especiales necesarias para las áreas.

Canal 22, podrá de igual manera, consolidar sus adquisiciones de bienes y servicios con su cabeza de sector, la Secretaría de Cultura para lograr mejores condiciones.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA/INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 26 de la LAASSP, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitación pública.

No obstante, en algunos casos por las características particulares de la contratación, el área puede optar por una invitación a cuando menos tres personas, proceso de contratación similar al de una LP y que se describe a continuación, señalando las particularidades en el caso de una invitación a cuando menos tres personas. Cabe destacar que el área requirente deberá cumplir la normatividad aplicable a la I3P para determinar su procedencia.

El proceso de una LP se describe a continuación.

1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria

a. El área requirente deberá enviar a la DA la solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios mediante un procedimiento de licitación pública adjuntando la información técnica y administrativa necesaria y que se describe en el Cuadro 2.

b. Una vez que la DA reciba la solicitud completa, la tramitará a través de la GRMSG para que integre el proyecto de convocatoria, el cual deberá estar acorde con las necesidades del área requirente y verificará que se cumpla con lo establecido en el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento. La GRMSG pedirá al área requirente toda la documentación que sea necesaria y el área requirente está obligada a proporcionarla en tiempo y forma.

Los modelos de contrato o pedido que se establezcan en los proyectos de convocatoria serán elaborados y autorizados con oportunidad y previo al proceso concursal, por la DAJ de conformidad a las características y especificaciones de los bienes y servicios a contratar establecidos en la propia convocatoria.

Las convocatorias para la realización de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, podrán referirse a uno o más bienes o servicios.

c. Cuando la GRMSG cuente con el proyecto de convocatoria terminado, lo entregará a la DA para que esta área convoque a una sesión del Subcomité para la revisión correspondiente, y aprobación, en su caso.

d. Al contar con la aprobación del Subcomité, la GRMSG publicará la convocatoria de la LP en el sistema CompraNet para la realización del procedimiento concursal y en

el DOF, como lo dispone el artículo 30 de la Ley. En los casos de I3P sólo se publicará en CompraNet.

La versión final a publicar deberá ser firmada y autorizada por el titular de la DA.

- e. En todas las etapas que integran el proceso de contratación tanto en LP como en I3P, la DA deberá enviar una invitación por escrito a las áreas de OIC, DAJ, DF, Área Requirente y Área Técnica, en su caso, para que participen en los eventos de la junta de aclaraciones a la convocatoria, en los actos de presentación y apertura de proposiciones, y fallo. Es responsabilidad de la GRMSG asegurarse de que los escritos de invitación mencionados se entreguen a los destinatarios dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de los escritos y de que estén acompañados con toda la documentación necesaria, en su caso.

2. Servidores públicos facultados en relación con la convocatoria

Servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de revisión del proyecto de la Convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo y suscripción de la documentación que se genere de éstos.

- a. Los actos relativos al proceso de contratación mediante licitación pública en sus diversas modalidades (nacional, internacional, electrónica, mixta) estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la SGAF a través de la DA y GRMSG. Para ello, la GRMSG es la responsable de verificar y validar que el área requirente haya entregado el expediente completo, se haya aprobado en el Subcomité la convocatoria y se cuente con la suficiencia presupuestal y que por lo tanto es posible iniciar el procedimiento de contratación.
- b. El proceso concursal estará a cargo de la SGAF y podrá ser delegado en los servidores públicos siguientes: titulares de la DA, GRMSG, DASG, quienes son los responsables de coordinar y presidir los diversos actos de dicho proceso, elaborar, suscribir y notificar el acta de cada evento, así como publicar en la plataforma de CompraNet la información que atienda cada etapa del proceso.
- c. Los servidores públicos que deberán participar en los actos de revisión del proyecto de convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como la suscripción de la documentación que se genere en la LP o I3P serán los titulares de la SGAF, DA, DF, OIC y GRMSG, y Titular del Área requirente o quien éstos designen con nivel mínimo de Gerente, y de Jefe de Departamento en el caso de la DAJ.

3. Servidores públicos que deberán evaluar las proposiciones, firmar el dictamen técnico y fallo derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas

- a. La documentación técnica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por los titulares del área técnica y/o área requirente, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos técnicos plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron, señalando el servidor público con nivel mínimo de gerente como quien evaluó y servidor público que autorizó la evaluación que deberá ser el titular del área requirente o en su ausencia a quien éste delegue para estos efectos, de conformidad con el formato que se integra como **ANEXO 8** de este documento.
- b. La documentación legal y administrativa que integre la o las proposiciones, deberá ser evaluada por los titulares de la DA, GRMSG y del DASG, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la propuesta económica plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron, señalando el servidor público con nivel mínimo de gerente como quien evaluó y servidor público que autorizó la evaluación que deberá ser el titular del área requirente o en su ausencia a quien éste delegue para estos efectos.
- c. La documentación económica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por la DA y el titular del área requirente debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la propuesta económica plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron, señalando el servidor público con nivel mínimo de gerente como quienes evaluaron, y los servidores públicos que autorizan la evaluación deberán ser el titular del área requirente y DA, o en su ausencia a quien éstos deleguen para los efectos de este apartado.
- d. Las evaluaciones servirán de sustento para la elaboración del fallo correspondiente, por lo que deberán ser enviadas a la DA de manera oportuna para su elaboración.

4. Servidores públicos facultados para solicitar la cancelación o modificación de partidas siempre que no cambie la sustancialmente el concepto original o procedimientos de contratación

El titular de la SGAF o en su ausencia el titular de la DA podrá cancelar o modificar, a petición escrita justificada y motivada del titular del área requirente, un procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, en términos de lo establecido en el artículo 38 de la Ley, debiéndolo hacer del conocimiento de los licitantes con oportunidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

5. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 del Reglamento de la LFPRH, el DG será quien autorice por escrito y en forma indelegable, los casos en los que las contrataciones deberán ser plurianuales o previas al ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen. Para ello, el titular del área requirente deberá solicitar por escrito al DG, a través de la SGAF, su autorización para la contratación plurianual.

Se podrán celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, y arrendamientos o servicios siempre que el titular del área requirente acredite los siguientes requisitos:

- Justifique con datos y cifras que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
 - Justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - Identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
 - En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario deberá integrar el desglose del gasto a precios que se encuentren vigentes en el momento de su trámite, así como para cada uno de los subsecuentes.
 - Se deberá obtener la autorización plurianual antes de iniciar cualquier trámite de contratación.
- a. En el caso de TICs, que cuenten con la autorización del OIC y la UGD áreas adscritas a la SFP y UPCP de la SHCP, en su caso.
 - b. Justificar por escrito ante el área contratante, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios con las que deban contar a partir del inicio del ejercicio fiscal de que se trate, son indispensables para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades institucionales y que su interrupción o suspensión causaría un grave perjuicio a Canal 22.
 - c. Las áreas requirentes deberán remitir a la SGAF sus análisis, en los que se justifique la necesidad de contratar bienes, arrendamientos o servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal o deba iniciar en el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de la formalización de la contratación.
 - d. La DA deberá consolidar y validar los requerimientos de contrataciones plurianuales, una vez hecho esto, deberá remitir la información de dichos requerimientos a la SGAF para que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, la envíe a la DG para su aprobación.
 - e. La DAJ deberá elaborar y validar el documento de autorización de plurianualidad.



- f. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.
- g. La información sobre estos contratos se difundirá a través de CompraNet.
- h. La DA y la GRMSG deberá informar a la SFP sobre la celebración de los contratos a que se refiere este apartado, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

CUADRO 4
PROCESO Y TRÁMITES POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | PROCEDIMIENTO | | |
|---|-----------------|------------------|-----------|--------------------|---|----------------------|
| | AREA REQUERENTE | AREA CONTRATANTE | PROVEEDOR | LICITACIÓN PÚBLICA | INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| Junta de aclaraciones | | | | | | |
| Escrito de interés en participar | | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Preguntas de licitantes o participantes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acta (FO-CON-08) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Publicar en CompraNet el o las Actas de Junta de Aclaraciones | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Presentación y apertura de proposiciones | | | | | | |
| Entrega de propuestas | | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Publicar en CompraNet el o las Actas de Junta de Aclaraciones | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Proyecto de Convocatoria o Invitación | | | | | | |
| Calendario de eventos (FO-CON-06) | | ✓ | | ✓ | ✓ | |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | PROCEDIMIENTO | | |
|---|-----------------|------------------|-----------|--------------------|---|----------------------|
| | AREA REQUERENTE | AREA CONTRATANTE | PROVEEDOR | LICITACIÓN PÚBLICA | INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| Oficios de invitación al subcomité revisor de convocatoria | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Acta del subcomité revisor de convocatorias | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Convocatoria o Invitación | | | | | | |
| Oficios de invitación a los actos | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Funcionarios y proveedores. | | | | | | |
| Resumen de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | | ✓ | | ✓ | | |
| Publicar en CompraNet las Bases definitivas | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Lista de verificación de propuestas | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Publicar en CompraNet el Acta de Presentación y apertura de proposiciones | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Evaluación de propuestas | | | | | | |
| Evaluación legal y administrativa | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Evaluación Binaria de la Propuesta Técnicas (FO-CON-11) | ✓ | | | ✓ | ✓ | |
| Evaluación Binaria de la Propuesta Económica del Licitante (FO-CON-12) | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Evaluación por puntos y porcentajes | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Emitir y difundir el fallo | | | | | | |

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and some illegible text.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | | | PROCEDIMIENTO | | |
|--|-----------------|------------------|-----------|--------------------|---|----------------------|
| | AREA REQUERENTE | AREA CONTRATANTE | PROVEEDOR | LICITACIÓN PÚBLICA | INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| Acta de fallo | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Lista de asistencia | | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| Encuestas de transparencia | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Publicar en CompraNet el Acta de Fallo | | ✓ | | | | |

6. Modalidades de los procedimientos de LPN e I3P.

- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Presencial
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Mixta
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica
- Licitación Pública Nacional Presencial
- Licitación Pública Nacional Mixta
- Licitación Pública Nacional Electrónica
- Licitación Pública Internacional Presencial

Las Unidades que integran Canal 22: Dirección General, Subdirecciones Generales de: Administración y Finanzas, de Producción y Programación, Comercial y, Técnica y Operativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Noticias, Dirección de Imagen Corporativa y Gerencia de Tecnologías de la Información deberán presentar su solicitud de requisición de contratación a la DA, quien será el área contratante mientras que el área requirente será el área administradora del contrato. Para el caso de la DA, que es el área contratante, puede ser en forma simultánea área requirente.

7. Porcentaje utilizado para determinar el precio no aceptable

El porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios será del 10 por ciento conforme al cálculo señalado en el artículo 2, fracción XI de la LAASSP.

8. Porcentaje para determinar el precio conveniente

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la LAASSP, fracción XII, el porcentaje para determinar el precio conveniente que se aplicará en Canal 22 es de 20 por ciento.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y SUS EXCEPCIONES

De conformidad con lo establecido en los artículos 26, fracción III; 40, 41 y 42 de la LAASSP, se podrá optar, bajo la responsabilidad del área requirente, por la contratación de bienes, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa. La facultad para esta forma de contratación se deberá atender conforme a lo siguiente:

1. Adjudicación directa por monto

- a. Las Unidades que integran Canal 22: Dirección General, Subdirecciones Generales: de Administración y Finanzas, de Producción y Programación, Comercial y Técnica y Operativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Noticias, Dirección de Imagen Corporativa y la Gerencia de Tecnologías de la Información, sólo podrán llevar a cabo el procedimiento de compras directas, cuyos importes sean menores a la cantidad de trescientas veces la UMA, sin considerar el I.V.A., e informar dentro de los primeros 5 días de cada mes, de éstas a la DA. Los montos superiores, invariablemente deberán ser contratados por la SGAF a través de la DA.
- b. Todos los requerimientos de bienes o servicios que sean superiores a la cantidad de trescientos veces la UMA, sin considerar el I.V.A., sólo podrán ser realizadas por el área contratante, por lo que el área requirente deberá integrar el expediente de acuerdo con los requisitos señalados en el Capítulo V de estas POBALINES, para que la GRMSG las lleve a cabo conforme a la Ley, estas contrataciones deberán contar con la autorización escrita del titular del área requirente.

2. Casos de excepción señalados en el artículo 41 dictaminados por el CAAS

- a. El área requirente una vez realizada la investigación de mercado señalada en el Capítulo II de este documento, deberá validar y documentar que la forma idónea de contratación es la adjudicación directa por excepción.
- b. En lo relativo a las compras directas por excepción, cuando se acredite un supuesto de excepción a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP, el área requirente deberá someter el procedimiento de excepción a la autorización del SGAF, para su posterior presentación al CAAS, cuando proceda o así se establezca en cada inciso de este numeral.

- c. La solicitud de presentación de asuntos se podrá hacer en las fechas establecidas para las reuniones del CAAS, o se podrá convocar a reuniones extraordinarias del CAAS.
- d. Una vez autorizado, el área requirente deberá solicitar a la DAJ la elaboración de la contratación y una vez que se recibieron los servicios, bienes o arrendamientos a satisfacción de Canal 22, presentar a la DF la documentación soporte necesaria para la debida comprobación del gasto.
- e. En estos casos la Secretaría Técnica del CAAS deberá contar con un registro y control de dichas operaciones, así como tener cuidado en no caer en fraccionamiento para no incurrir en faltas al cumplimiento de la Ley.

3. Contrataciones por adjudicación directa por excepción a cargo del servidor público titular del área requirente

- a. El escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, deberá ser firmado por el Titular del área requirente. En el caso de la Gerencia de TI por el SGAF.
- b. Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP y considerando que para estos supuestos de excepción es responsabilidad del área requirente llevar a cabo su dictamen, la manera de acreditar dichos supuestos, será por medio del escrito a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, para lo cual se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP.
- c. Respecto de los casos de excepción que se relacionen con el suministro de bienes para comercializarlos directamente, o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento al objeto propio de Canal 22, las áreas requirentes determinarán para cada contratación, cuáles son los bienes que se encuentren en este supuesto, para tal efecto, el área requirente como parte del escrito señalado anteriormente, especificará claramente, en qué proceso de la producción y/o de comercialización se utilizarán los bienes, así como los beneficios que obtendrá la Entidad. Esta contratación deberá ser suscrita por el Titular del área requirente y esta autorización es indelegable.

4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LAASSP

- a. Estas contrataciones deberán atender el escrito al que refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, mismo que deberá ser suscrito por el titular del área requirente.

- b. El sustento de esta contratación deberá atender los preceptos señalados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- c. Las contrataciones deberán atender lo establecido en el *Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos*, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2017. Se destaca lo siguiente:
 - d. Los actos previos a la celebración de la contratación se encuentran sujetos a la LAASSP.
 - e. En todos los casos, antes de la contratación o el acto jurídico a celebrar, deberá efectuarse una investigación de mercado que permita determinar a las dependencias o entidades contratantes, el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido de que una investigación de mercado sustenta el procedimiento de verificación y previo al de la contratación que determine efectuar Canal 22 y será a partir del resultado que obtenga de dicha verificación.
 - f. Canal 22 previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del contrato acto jurídico a celebrarse, deberá solicitar a las instituciones con las que pretenda contratar, la documentación que acredite o cuenta con los recursos propios en al menos 51% del monto total del contrato. No basta una carta bajo protesta de decir verdad, sino que deberá presentar los documentos con los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.
 - g. Que la capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística, el recurso humano, que resulten adecuados y suficientes para realizar el objeto de la contratación.
 - h. Dejar constancia documental de los actos previstos y previos a la determinación o del acto jurídico a celebrar.

5. Contrataciones al amparo del artículo 16 de la LAASSP

Las contrataciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios en el extranjero a ser utilizados por Canal 22 para su operación y actividades sustantivas podrán realizarse con fundamento en el artículo 16 de la Ley, párrafos primero y cuarto.

- a. En este tipo de contrataciones, las áreas requirentes serán las áreas técnicas, el área que autoriza será la DG o el área que indica lo establecido en el Diario Oficial de la Federación del 5 de diciembre de 2017.
- b. De conformidad con lo establecido en los artículos 16, párrafo tercero de la Ley, y segundo párrafo del artículo 12 del Reglamento, las áreas requirentes, podrán acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma de un contrato en territorio nacional (México), cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratarse conforme a la Legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o cuando éste carece de representación legal en el territorio nacional (México).
- c. Para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por la Ley, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, deberá motivarse en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- d. Lo anterior constará en un escrito firmado por el titular del área requirente; el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por el Titular de la SGAF en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 16 de la Ley, así como en el criterio que emite la Dirección General Adjunta de la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas de la SFP, mediante oficio de fecha 29 de agosto de 2017 con número UNCP/309/NA/0-248/2017. Las áreas requirentes realizarán la tramitación ante la DF para efectuar los pagos al proveedor una vez que hayan recibido los bienes o servicios a entera satisfacción.
- e. El titular del área requirente de contrataciones que pretenda realizar en el exterior es el responsable de la planeación de las mismas para cada ejercicio fiscal.
- f. Las áreas requirentes serán responsables de buscar y seleccionar a los proveedores que tengan la capacidad de emitir una cotización para los bienes o



servicios que se ubiquen en esta modalidad de contratación prevista en el artículo 16 de la Ley y que desean contratar, así como de solicitar las cotizaciones en igualdad de condiciones a todos los proveedores, dichas condiciones se refieren a proporcionarles la misma información y requisitos de los bienes o servicios que desean contratar y el mismo tiempo para cotizar, considerando las condiciones de mercado aplicables en cada país.

- g. El área requirente, como responsable de seleccionar al proveedor, debe justificar que por necesidades de seguridad y/o confidencialidad, los bienes y/o servicios deben ser proporcionados por un proveedor específico y demostrar que el precio cotizado es aceptable para la Canal 22.
- h. El área requirente deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurren en cada caso, basada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

CUADRO 5

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

| No. | SUPUESTO | RESPONSABLES | | PROCEDIMIENTO | |
|-----|---|-----------------|------------------|---|----------------------|
| | | Área Requirente | Área Contratante | Invitación a cuando menos tres personas | Adjudicación Directa |
| 1 | Requiere ser dictaminada por el CAAS | ✓ | ✓ | | |
| 2 | Artículo 1° de la LAASSP | ✓ | | | ✓ |
| 3 | Se encuentra dentro de los supuestos del Art. 41 | ✓ | ✓ | | ✓ |
| 4 | Se encuentra dentro del rango de montos máximos, determinados por el CAAS (Art. 42) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | Art. 16 de la LAASSP | ✓ | | ✓ | ✓ |

CAPÍTULO V

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, USADOS O RECONSTRUIDOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LAASSP

Para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, que se realicen bajo el amparo del artículo 12 bis de la Ley, será mediante el resultado del estudio de costo beneficio efectuado por el área requirente, con el cual se demuestre que el beneficio de adquirir bienes usados o reconstruidos es mayor al costo de adquisición de bienes nuevos y se sujetará a los siguientes términos:

- Cuando no haya más opciones para su adquisición como bienes nuevos;
- Las opciones existentes no resulten convenientes para la Canal 22 en función de los tiempos para su fabricación, y
- El costo para la adquisición de bienes nuevos resulte fuera del presupuesto asignado.

En todos los casos tratándose de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se deberá solicitar el avalúo correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente para la práctica de avalúos.

Con base en lo anterior las Áreas Requirentes deberán realizar el estudio de costo beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y el titular de la SGAF será el responsable de autorizar dicha contratación, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

El estudio de costo beneficio debe comprender la descripción de los bienes a adquirir, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos; además el estudio deberá considerar lo siguiente:

- Requisición
- Suficiencia presupuestal
- Justificación debidamente fundada y motivada

Independientemente de lo anterior, se deberán tomar en consideración los criterios de: Costo beneficio, presupuestal, técnico, verificación de restricciones normativas aplicables y de mantenimiento.

CAPÍTULO VI DE LOS ANTICIPOS Y ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS

1. ANTICIPOS

a. Criterios para el otorgamiento de anticipos

En las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, en cuya convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización se prevea el otorgamiento de anticipos autorizados por la SGAF, se estará a lo siguiente:

- El anticipo deberá ser solicitado por escrito por el proveedor.
- El anticipo podrá ser hasta de un 50 por ciento del monto total del contrato incluyendo IVA.
- La SGAF definirá el porcentaje de anticipo atendiendo el monto de la contratación, el costo financiero del mercado y el tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible en los casos de micro, pequeñas y medianas empresas, cuando el proceso de fabricación de sus bienes sea superior a sesenta días; esto con la finalidad de fomentar el desarrollo de este tipo de empresas; podrá ser en menor porcentaje si el proveedor así lo indica en su escrito.
- Se podrá otorgar anticipos para la contratación de bienes o servicios, cuando estos sean de alta especialidad o se trate de proveedores únicos que distribuyen los bienes o prestan los servicios sin importar el tiempo de entrega, en este caso el área requirente, previa autorización de la SGAF, establecerá en la requisición respectiva el porcentaje a otorgar, por ser la que conoce las condiciones del mercado y características del bien o servicio.
- El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor.
- La DA por conducto de la GRMSG deberá solicitar al proveedor la entrega de la garantía del anticipo, antes de que se entregue el mismo y deberá ser por el importe total de éste, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y en el tipo de moneda en que se pretenda adquirir o contratar.

b. Para el caso de amortización de anticipos, se estará a lo siguiente:

- Cuando los pagos del bien, arrendamiento o servicio se realice en parcialidades, los anticipos deberán amortizarse en el mismo porcentaje del anticipo otorgado, de forma proporcional al monto de la factura que ampare cada exhibición y se deberá reflejar en éstas la deducción respectiva por dicho concepto.
- El anticipo se amortizará al 100 por ciento, si el pago de los bienes, arrendamientos o servicios se cubren en una sola exhibición; esto se hará en la factura que ampare la entrega respectiva y ésta deberá reflejar la deducción correspondiente por dicho concepto.
- La garantía de anticipo se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total del mismo.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se ponga efectivamente la cantidad a disposición Canal 22.

c. Servidores públicos autorizados para solicitar el otorgamiento de anticipos

Siempre y cuando se justifique el otorgamiento del anticipo y exista disponibilidad de recursos en el calendario del gasto autorizado, los servidores públicos que podrán solicitar ante la SGAF el otorgamiento de anticipos serán los que a continuación se indican:

- Subdirectores Generales
- Directores, sólo para el caso de los titulares de la DAJ, DIC y la DN.
- Gerente, sólo para el caso del titular de la Gerencia TI.

d. Plazo para el otorgamiento de anticipos

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactada en el pedido o contrato, previa entrega de la factura y la póliza de fianza al Área Contratante, y será por el importe total del anticipo otorgado sin el Impuesto al Valor Agregado.

2. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

a. Solicitud, elaboración y validación de contratos y pedidos.

En la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a la cantidad de trescientos UMA, sin considerar el I.V.A., bajo la responsabilidad del titular área requirente se podrá omitir la elaboración de contratos o pedidos, y de considerarlo necesario, para efectos de registro y control de los bienes, tanto de activo fijo como de



consumo, que en su caso deban registrarse en el almacén, se podrá elaborar el documento denominado Confirmación de Compra.

En este tipo de adquisiciones no se requerirá de garantía de cumplimiento por parte del proveedor, siempre y cuando el pago total de los bienes o servicios objeto de la adjudicación sea realizado en una sola exhibición.

Las adquisiciones, arrendamientos o servicios realizados en este supuesto, por las áreas requerientes, deberán informarse dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a aquél en que fueron realizadas, a la DA para que trimestralmente se informa al CAAS.

Tratándose de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces la UMA, sin considerar el I.V.A., las áreas requerientes solicitarán a la DA la realización de la contratación una vez que hayan integrado el expediente; y a la DAJ la elaboración de contratos o pedidos, de conformidad con lo siguiente:

CUADRO 7
RESPONSABLES DE ELABORAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS

| FUNDAMENTO DE CONTRATACIÓN | | RESPONSABLES/ACCIÓN | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|---------|---------------------------|---|---|
| | | SOLICITA ELABORACIÓN | ELABORA | VALIDA MODELO DE CONTRATO | FIRMA | REGISTRAR DATOS RELEVANTES EN COMPRANET |
| AD | Art. 1° | Titular del Área requirente | DAJ | DAJ | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la SGAF • Titular del Área requirente • Titular de la DAJ • Proveedor | |
| | Art. 41 (Supuestos de aprobación del CAAS) | Titular del Área requirente | DAJ | DAJ | | DA |
| | Art. 41 (Bajo Responsabilidad del titular del área requirente) | Titular del Área requirente | DAJ | DAJ | | DA |
| | Art. 42 | Titular del Área requirente | DA | DAJ | | DA |
| I3P | | DA | DA | DAJ | | DA |
| LP | | DA | DA | DAJ | | DA |
| Art. 16 | | Titular del Área requirente | DAJ | DAJ | | |



CUADRO 8
RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

| TIPO DE PROCEDIMIENTO | ACCIONES RELACIONADAS CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--------------------|-----------|---|
| | TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE | DA | DAJ | TITULAR DE LA SGAF | PROVEEDOR | |
| AD | Art. 1° | • Solicita elaboración • Firma | • Elabora | Valida | Firma | • Entrega documentación legal y administrativa necesaria para elaborar el contrato o pedido. • Firma |
| | Art. 41 (Supuestos de aprobación del CAAS) | • Solicita elaboración • Firma | • Registra datos relevantes en Compranet | Elabora Valida | Firma | |
| | Art. 41 (Bajo Responsabilidad del titular del área requirente) | • Solicita elaboración • Firma | • Registra datos relevantes en Compranet | Elabora Valida | Firma | |
| | Art. 42 | • Solicita elaboración • Firma | • Elabora • Registra datos relevantes en Compranet | Valida | Firma | |
| I3P | • Firma | • Elabora Registra datos relevantes en Compranet | Valida | Firma | | |
| LP | • Firma | • Elabora • Registra datos relevantes en Compranet | Valida | Firma | | |
| Art. 16 | • Solicita elaboración • Firma | - | • Elabora • Valida | Firma | | |

Toda solicitud de contrato de bienes y servicios por artículo 16 de la Ley o convenios que se realicen al amparo de una contratación en el extranjero, será atendida por la DAJ, siempre y cuando sea autorizada por el SGAF y de acuerdo con el área requirente, por:

- Dirección General, el Titular.
- Subdirección General Comercial, desde nivel de director.
- Subdirección General Técnica y Operativa, desde nivel de director.
- Subdirección General de Producción y Programación, desde nivel de director.
- Subdirección General de Administración y Finanzas, desde nivel de director.
- Dirección de Imagen Corporativa, el Titular.

3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos y pedidos

A fin de que sea elaborado el contrato o pedido respectivo el Titular del área requirente, deberá anexar a su solicitud, toda la documentación que, conforme a los procesos autorizados y vigentes, se requiera para la elaboración de contratos, pedidos y/o convenios, en lo general y en los siguientes términos por tipo de procedimiento de contratación lo siguiente:



CUADRO 9
REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

| NO. | DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS | TIPO DE PROCEDIMIENTO | | |
|-----|--|-----------------------|---|----------------------|
| | | LICITACIÓN PÚBLICA | INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | ADJUDICACIÓN DIRECTA |
| 1 | Acta constitutiva o decreto de creación o acta de nacimiento (Verificar que el objeto social de la empresa coincide con el objeto del pedido o contrato) | √ | √ | √ |
| 2 | Poder notarial o nombramiento | √ | √ | √ |
| 3 | Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) | √ | √ | √ |
| 4 | Identificación oficial del representante legal | √ | √ | √ |
| 5 | Opinión de Cumplimiento Obligaciones Fiscales (Positiva), en su caso | √ | √ | √ |
| 6 | Opinión de Cumplimiento Obligaciones en materia de Seguridad Social (Positiva), en su caso | √ | √ | √ |
| 7 | Comprobante de cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, en su caso | √ | √ | √ |
| 8 | Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses | √ | √ | √ |
| 9 | Estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses | √ | √ | √ |
| 10 | CURP Acta de nacimiento (persona física) | √ | √ | √ |
| 11 | Consulta registro de proveedores no sancionados | √ | √ | √ |
| 12 | Acreditación del artículo 4° del Reglamento LAASSP (Sólo para el caso de contrataciones al amparo del artículo 1° de la Ley) | | | √ |

Las solicitudes para la elaboración de los contratos o pedidos deberán acompañarse además, de la siguiente documentación en original y debidamente firmada por el área requirente, en su caso por tipo de prestador de servicios, es decir, persona física o moral, atendiendo al tipo de contratación y monto de la contratación.

| DOCUMENTO | | PERSONA FÍSICA | PERSONA MORAL |
|-----------|--|----------------|---------------|
| 1 | Requisición | √ | √ |
| 2 | Suficiencia presupuestaria. | √ | √ |
| 3 | Justificación de la necesidad. | √ | √ |
| 4 | Anexos técnico y económico. | √ | √ |
| 5 | En su caso, oficio de Autorización del Director General para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores (plurianualidad). | √ | √ |



| DOCUMENTO | | PERSONA FÍSICA | PERSONA MORAL |
|---|---|----------------|---------------|
| 6 | Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de proposiciones y Acta de Fallo, en el supuesto de que la contratación que se pretenda derive de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. | ✓ | ✓ |
| 7 | Notificación de Adjudicación. | ✓ | ✓ |
| 8 | Petición de Ofertas. | ✓ | ✓ |
| 9 | Justificación de la necesidad | ✓ | ✓ |
| 10 | Propuesta Técnica y Económica. | ✓ | ✓ |
| 11 | Investigación de Mercado y Resultado de Investigación de Mercado. | ✓ | ✓ |
| 12 | En su caso, dictamen favorable de procedencia de la excepción a la licitación pública del CAAS. | ✓ | ✓ |
| 13 | En su caso, autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas y oficios emitidos por las áreas correspondientes, de la no existencia de trabajos similares y falta de personal disponible o capacitado, en caso de erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones. | ✓ | ✓ |
| Documentación legal y administrativa de la persona a contratar, la cual deberá ser: | | | |
| 14 | Copia de Identificación Oficial (En el caso, de ser persona física, será de aquel con quien se suscribe el contrato, y tratándose de persona moral, será del representante/apoderado legal.) | ✓ | ✓ |
| 15 | Cédula del Registro Federal de Contribuyentes | ✓ | ✓ |
| 16 | Comprobante de domicilio vigente a la fecha de firma del contrato, es decir, con una antigüedad no mayor a 3 meses. | ✓ | ✓ |
| 17 | Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad , que no se encuentran en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | ✓ | ✓ |
| 18 | Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad , en la que particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. (Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas). | ✓ | ✓ |
| 19 | Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. (Para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado). | ✓ | ✓ |
| 20 | Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del "ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social". (Para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado). | ✓ | ✓ |
| 21 | Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, de conformidad con lo dispuesto en el ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. (Para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado). | ✓ | ✓ |
| 22 | Copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones estatutarias. | | ✓ |
| 23 | Copia del poder del representante/apoderado legal de la empresa. | | ✓ |
| 24 | Comprobante de domicilio vigente a la fecha de firma del contrato, es decir, con una antigüedad no mayor a 3 meses. | | ✓ |
| 25 | Curriculum Vitae | ✓ | ✓ |

Para el caso de personas morales constituidas en el extranjero deberá acompañar:

- Copia certificada por notario público, apostillada o legalizada y acompañada de su traducción al español del acta constitutiva y de los estatutos de la empresa, de conformidad con el artículo 139 de la Ley del Notariado del Distrito Federal, a fin de acreditar su legal existencia.

- En caso de que el poder del representante de la empresa haya sido otorgado en el extranjero, la protocolización de dicho poder ante notario público, en términos de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, previamente apostillado o legalizado y acompañado de su traducción al español, del que se desprenda que el otorgante y, en su caso, el compareciente, se encuentran debidamente facultados para celebrar el contrato respectivo en nombre y representación de la empresa.
- Identificación del representante legal.
- Tratándose de personas físicas o morales residentes en el extranjero que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, los avisos al mencionado registro ni las declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre.

En caso de que se pretenda contratar con inmigrantes, se deberá acompañar, además la documentación que acredite la legal estancia en el país del inmigrante, la calidad migratoria y la autorización para el desempeño de la actividad del mismo.

4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos o pedidos

Una vez obtenido el dictamen favorable de la DAJ, el contrato será remitido al área requirente, a fin de que se proceda a su firma en cuatro tantos originales, o los que apliquen dependiendo de la naturaleza del contrato.

La formalización de un contrato o un pedido por cualquier procedimiento de adquisición deberá suscribirse por el titular de la SGAF, por el titular del área requirente del bien o servicio y el proveedor. Asimismo, debe contar con la validación de la DAJ mediante su firma autógrafa y sello oficial.

5. Distribución de contratos y pedidos

Tanto la DA como la DAJ deberán considerar los tiempos establecidos en la LAASSP para la elaboración y formalización de los contratos, a efecto de que se dé cumplimiento de su contenido en tiempo y forma.

- a. La DAJ, DA y DF deberán contar con un tanto original de dichos instrumentos para integrar su expediente, que les serán remitidos por la DA el mismo día en que se encuentren debidamente formalizados. El área requirente deberá conservar una

copia del contrato en su expediente para efectos de la correcta administración del contrato.

b. Un original deberá ser entregado al proveedor a través de la DA.

6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Proveedores

La DA a través de la GRMSG será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores, que prevé el artículo 56 inciso b) de la Ley.

7. Criterios para determinar la celebración de contratos abiertos

Cuando exista la necesidad de adquirir bienes o servicios de manera reiterada y no sea posible determinar la totalidad de conceptos, los volúmenes o el monto a ejercer, porque existan circunstancias variables o dependientes del avance en la ejecución de programas de una o más unidades administrativas, la responsabilidad de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos estará a cargo de la SGAF, a través de la DA, previa justificación de la necesidad de celebrarlos por parte de las áreas requirentes y, en su caso, el área técnica.

Las áreas requirentes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán responsables de supervisar el cumplimiento de estos contratos y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido regulado por el artículo 47 de la Ley, ni incurrir en gasto inferior al mínimo pactado en el contrato.

8. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios

Los criterios para pactar ajustes de decremento o incremento de los precios en los contratos serán los siguientes:

- a. Para el caso de prestación de servicios, se podrán pactar en la convocatoria la actualización de precios en función del valor de la UMA, el cual se aplicará exclusivamente a los costos de mano de obra, no así a los costos de materiales, equipo, herramienta, etc., que se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.
- b. Tratándose de bienes de importación y que la moneda en que fueron contratados sufriera un incremento por cuestiones inflacionarias, en cuyo caso el ajuste se limitará al porcentaje de incremento que determinen las instancias competentes para efectos del tipo de cambio.



9. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato

El titular de DAJ será el servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o pedido y para la firma de un convenio con posterioridad a la suscripción del contrato.

[Faint, illegible text and handwritten marks are present in this section, including a large handwritten mark resembling '22' on the left side.]

CAPÍTULO VII
DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN
DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS: GARANTÍAS
Y PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

1. DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

a. Servidores públicos responsables de la administración de contratos y pedidos

Los titulares de las áreas requirentes que integran Canal 22, serán responsables de la ejecución, administración y conclusión satisfactoria de los contratos y/o pedidos y de la integración y custodia de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios que realicen, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación de su cumplimiento.

Los titulares de las áreas requirentes serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DA en los casos de incumplimiento

Los titulares de las áreas requirentes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán responsables de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos que soliciten y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido regulado por el artículo 47 de la Ley, ni incurrir en gasto inferior al mínimo pactado en el contrato.

b. Condiciones específicas para la entrega de bienes y servicios y para la acreditación de la recepción de los mismos

En el siguiente cuadro, se describen las condiciones específicas que las partes involucradas en la ejecución de una contratación de bienes, arrendamientos o servicios deberá cumplir en cada contrato o pedido suscrito, atendiendo a sus especificaciones y condiciones de contratación.

Las condiciones para la entrega de bienes y prestación de servicios serán las establecidas en los contratos y pedidos respectivos, y por lo que corresponde a los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Canal 22, serán los siguientes.

CUADRO 10
DE LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

| ACTIVIDAD | ÁREA REQUIRENTE | ALMACÉN | PROVEEDOR |
|--|-----------------|---------|-----------|
| Entregar los bienes o servicios contratados con las características y especificaciones establecidas en los contratos, pedidos y confirmaciones de compra | | | √ |
| Recibir los bienes contratados. (Capítulo 2000 y 5000) | | √ | |



| ACTIVIDAD | ÁREA REQUERENTE | ALMACÉN | PROVEEDOR |
|---|-----------------|---------|-----------|
| Verificar que los bienes adquiridos o servicios contratados cuenten con las características y especificaciones establecidas en los contratos, pedidos y confirmaciones de compra | √ | √ | |
| En su caso, señalar cualquier incumplimiento al proveedor y de ser aplicable, solicitar la sustitución | √ | | |
| En su caso, sustituir los bienes en el plazo señalado en los contratos, pedidos y confirmaciones de compra, mismo que se computará a partir de la notificación de la sustitución realizada por el área requirente | | | √ |
| Elaborar documento donde se hace constar la recepción y aceptación de bienes o la entrega de servicios | √ | | |
| Recibir y tramitar la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado | √ | | |

c. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el registro único de proveedores

La DA a través del titular del GRMSG, será el área y el servidor público responsables de incorporar oportunamente la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, que prevé el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

d. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes por la contratación de bienes y servicios

Sólo la DA, a través de la GRMSG, será el área responsable de la creación, integración y custodia de los expedientes administrativos que deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice por:

- Licitación pública
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación directa, señalada en el artículo 42 de la Ley. Excepto las menores a 300 UMA, en cuyo caso será responsabilidad del área requirente.

Las Unidades que integran Canal 22: Dirección General, Subdirecciones Generales de: Administración y Finanzas, de Producción y Programación, Comercial y, Técnica y Operativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Noticias y Dirección de Imagen Corporativa, Gerencia de TI, serán responsables de la ejecución, administración y conclusión satisfactoria de los contratos y/o pedidos y de los expedientes que por la adquisición de bienes y servicios realicen, y su actualización, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación del gasto.

Los titulares de las áreas requirentes serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DA sobre la falta de cumplimiento al mismo, con la finalidad de aplicar las medidas correspondientes como es el caso de deducciones, descuentos y penas convencionales que, en su caso, se establezcan en el propio contrato. Para el caso de la aplicación de retenciones de impuestos, estas serán aplicadas por la DF.

- Los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área serán los funcionarios responsables de designar en sus respectivas áreas al personal encargado de la creación, integración y custodia de sus expedientes.
- Cuando a solicitud del Área requirente, la GRMSG realice la adquisición de bienes o servicios, mediante procedimiento de adjudicación directa por monto o por excepción, es el Área requirente la responsable de los expedientes, en los cuales deberá existir lo siguiente:
 - Requisición de compra con suficiencia presupuestal, señalando, para el caso de bienes, la no existencia en el almacén que corresponda, o el nivel de inventario;
 - Investigación de mercado en CompraNet y Cuadro comparativo;
 - Tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas en los treinta días previos al de la adquisición o adjudicación, cuando se trate de adjudicaciones directas por monto, o el caso completo del CAAS cuando se trate de adjudicaciones directas por excepción;
 - Oficios de Solicitud del contrato ante la DAJ, acompañado de la documentación soporte del mismo tales como, documentación legal, anexos técnicos y económicos y copia del formato de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, IMSS e INFONAVIT;
 - Oficio de entrega del contrato por parte de la DAJ;
 - Original del Contrato debidamente formalizado;
 - Oficios de distribución del resto de los ejemplares del contrato;
 - En su caso, copia de la fianza de cumplimiento del contrato
 - Fotocopia de la evidencia de la recepción del bien o servicio; y
 - La demás que el área considere necesaria, conforme el tipo de contratación.

La DA a través de la GRMSG coordinará las acciones que permitan la integración, guarda y custodia de la documentación entregada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el desarrollo del procedimiento de contratación como la que se genere en los expedientes que se integren por motivo de la elaboración y formalización de pedidos y contratos.

2. GARANTÍAS

Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por el cumplimiento de los contratos, así como para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato se efectuará de conformidad con lo siguiente.

a. Suscripción de la garantía y monto

- Los instrumentos de garantía deberán estar suscritos a favor de Televisión Metropolitana, S.A de C.V.

- La DA a través de la GRMSG solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos y pedidos, cuando resulte aplicable.
 - Las garantías de cumplimiento deberán ser suscritas por el 10 por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- b. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.**

Corresponderá al titular de la SGAF a petición escrita del área requirente determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

c. Forma de constituir garantía para el cumplimiento de los contratos o pedidos

El área contratante, según sea el caso, aceptará para garantizar el cumplimiento de los contratos, póliza de fianza otorgada por institución autorizada o cheque de caja o certificado emitido por institución bancaria autorizada, de conformidad con lo siguiente:

- Al licitante o proveedor que se le adjudique un pedido o contrato como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor del Televisión Metropolitana, S.A de C.V., por un monto equivalente al 10% del importe del pedido o contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento.
- Para garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos cuyos montos no excedan el monto de adjudicación directa autorizados por el CAAS, el área contratante previa solicitud del área requirente podrá pedir a los proveedores la presentación de cheque de caja o, en su caso, certificado, expedido a favor de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., siempre y cuando el periodo de vigencia del pedido o contrato no exceda de un año a partir de su firma.
 - Asimismo, de aceptarse la entrega de cheque y con el propósito de mantener la vigencia del documento que ampara la obligación garantizada, el proveedor quedará obligado a presentar uno nuevo de manera trimestral, dentro de los dos días hábiles anteriores a la conclusión del trimestre que corresponda, hasta el término de la vigencia del pedido o contrato. La no presentación del cheque en el trimestre que corresponda será causa de rescisión administrativa.
 - En el caso de que la vigencia rebase el tiempo establecido o sea del tipo denominado abierto, requerirá de Garantía de cumplimiento.

- Las garantías que se otorguen en contratos plurianuales, se podrán aceptar por ejercicio fiscal o por todos los ejercicios que comprendan la vigencia y por la totalidad del monto a ejercerse en los diversos ejercicios fiscales.

d. Tiempos para la presentación de las garantías

La garantía de cumplimiento del pedido o contrato deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos, y será recibida por la DA a través de la GRMSG, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, el proveedor no estará obligado a su presentación, en cuyo caso, deberá quedar constancia fehaciente de la entrega de los bienes o conclusión de la prestación de los servicios, de manera satisfactoria.

La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

En el caso de convenios modificatorios, el proveedor deberá presentar el endoso de la fianza o una nueva fianza por el periodo ampliado en un lapso no mayor a 10 días naturales a la fecha de la suscripción del convenio modificatorio.

e. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantía de cumplimiento

- En los casos señalados en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley, la SGAF podrá exceptuar previa solicitud escrita y justificada, bajo la responsabilidad del área requirente, al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva.
- En las LP e I3P, la presentación de las garantías de cumplimiento será obligatoria.
- Para poder otorgar la excepción de la garantía de cumplimiento, se deberá contar, en forma previa a la contratación, con la autorización escrita del titular de la SGAF. En un documento se aportarán los elementos de hecho y de derecho en los que se funde la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento. La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna.
- En caso de exentarse la garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente, conforme lo dispone el artículo 96 segundo párrafo del Reglamento.

f. Modificación de la garantía de cumplimiento por incremento en cantidad de bienes o servicios

Cuando Canal 22 convenga un incremento en la cantidad de bienes o servicios, el área requirente solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

g. Falta de presentación de garantía

El no presentar la garantía en el plazo señalado, dará lugar a la rescisión administrativa del contrato o pedido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley.

h. Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías

- El área contratante será la responsable de recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de garantía.
- Asimismo, realizará la revisión a la garantía recibida y procederá a realizar la calificación de la misma, determinando si los datos y requisitos que describe satisfacen o son suficientes para cumplir con la obligación adquirida.

i. Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación

Los datos y requisitos de las garantías que serán calificados por la GRMSG serán los siguientes.

- Núm. de garantía
- Fecha de expedición
- Vigencia de la Garantía (Carta de crédito irrevocable, fianza, billete de depósito, seguro de caución, cheque, cualquier otra autorizada)
- Beneficiario de la Garantía
- Institución Garante
- Oferente de la garantía
- Número del acto o contrato, en su caso convenio modificatorio
- Fecha del acto o contrato
- Suficiencia del Monto
- Obligación garantizada

- Validación de la fianza en el portal de internet. (www.afianza.com.mx o www.amexig.com)
- Otros requisitos conforme a las disposiciones específicas

j. Aceptación o rechazo de la garantía

Si Canal 22 a través de la DA acepta la garantía, lo hará constar en formato de calificación, el cual deberá ser notificado de manera personal al oferente.

En caso de que la garantía no cumpla con lo señalado, Canal 22 a través de la DA, procederá a rechazarla mediante oficio que deberá notificar personalmente al proveedor, en el cual deberán expresarse los motivos del rechazo, y se requerirá al proveedor para que en un plazo que no exceda de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de notificación respectiva, se subsanen los requisitos omitidos, o en su caso, se presente una nueva garantía debidamente constituida.

El área contratante será la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada.

k. Cancelación y liberación de garantías

La cancelación de la garantía será procedente cuando se acredite alguno de los siguientes supuestos y deberá ser documentado por la DA en el expediente de contratación. El área requirente será la responsable de solicitar la cancelación y liberación de la garantía ante la DA, siempre y cuando se cumpla lo siguiente.

- Cumplimiento de la obligación garantizada.
- Pago voluntario con motivo del incumplimiento.
- Pago realizado a requerimiento de Canal 22.
- Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales.

La liberación de la garantía solamente procederá cuando ante la DA se acredite la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, una vez que el área o áreas solicitantes del pedido o contrato, otorguen por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio conforme a lo estipulado en el pedido o contrato que se formalice.

l. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías

La cancelación de la garantía se realizará de conformidad con lo siguiente:

CUADRO 11
DE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

| NO. | ACTIVIDAD | ÁREA REQUIRENTE | ÁREA CONTRATANTE | PROVEEDOR |
|-----|---|--------------------|---------------------|-----------|
| 1 | Solicitar la liberación de fianza. Tratándose de la garantía de anticipo una vez que se haya efectuado la amortización o devolución total. | | | ✓ |
| 2 | Emitir la constancia del cumplimiento respectivo, a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías. | ✓ | | |
| 3 | Levantar el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato. | ✓ | | |
| 4 | Elaborar oficio mediante el cual, con relación a la solicitud del proveedor, manifieste a la DA su conformidad con la liberación de garantía, en virtud de que los bienes fueron entregados/el servicio fue prestado, en tiempo y forma. Adjuntar constancias que así lo acrediten. | ✓ | | |
| 5 | Elaborar oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza. | | ✓ | |
| 6 | Notificar el oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza. | | ✓ | |

m. De la efectividad de las garantías

- Solicitud de efectividad de garantías
 - En caso de que el proveedor incurra reiteradamente en el atraso de las entregas o de la prestación del servicio, o que la acumulación de las penas convencionales o deducciones alcance el 10% del contrato o pedido, antes de I.V.A.; en un plazo que no exceda de 10 días hábiles siguientes a aquél en que se registre dicha situación, el área requirente solicitará al área contratante proceda a tramitar la aplicación de la efectividad de la garantía otorgada por el proveedor.
 - La solicitud de efectividad de las garantías deberá contener el origen y causas que la generan, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.
- Requisitos para la efectividad de garantías
 - La DA recibirá la solicitud, analizará su contenido e integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:
 - i. Aquél en el que conste la obligación garantizada (contrato o pedido).
 - ii. Aquél en que conste la constitución de la garantía en original (Póliza de fianza o cheque).

- iii. Acta administrativa en la que consten de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas o cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.
- iv. Liquidación por el monto de la obligación exigible, o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía respectiva.

- Requerimiento de documentos e informes

Cuando la DA advierta faltantes de documentos justificativos para la exigibilidad de la garantía, errores, omisiones o inconsistencia en los requisitos o informes necesarios para ello, procederá a solicitar mediante oficio al área requirente para que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la solicitud, proporcione lo requerido, y en caso de no dar cumplimiento, no se dará trámite a su solicitud.

- Desistimiento de la solicitud de efectividad de las garantías

En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el proveedor realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, el área requirente deberá comunicarlo inmediatamente a la DA para que, en su caso, ésta proceda al desistimiento.

3. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO

a. Aspectos a considerar

- Las penas convencionales proceden por atraso en el cumplimiento de la(s) fecha(s) pactada(s) para la prestación del servicio o entrega de bienes y las deducciones por la prestación deficiente, incumplimiento parcial o condiciones distintas a las pactadas en el contrato, respectivamente, mismas que serán determinadas en función de los servicios no prestados en forma oportuna o proporcionados de manera deficiente o diferente a la contratada.
 - En tal virtud, las áreas requirentes deberán definir las fechas concretas o plazos en los cuales el prestador del servicio se obligará a cumplir lo pactado.
- Los supuestos para la aplicación de penas convencionales y deducciones al pago en la adquisición de bienes o prestación de servicios se establecerán en la convocatoria y en los contratos y pedidos respectivos.
- Las áreas requirentes determinarán el porcentaje a aplicar por concepto de pena convencional o de deducción al pago y éstas se calcularán para el caso de penas convencionales, directamente sobre el costo o precio de los bienes o servicios por



cada día natural o hábil de atraso y, en su caso, por las horas adicionales que hayan transcurrido después de la fecha pactada en la entrega de los bienes y/o de la prestación del servicio o, bien, conforme lo determine el área requirente, para el caso de la deducción al pago, se aplicará por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor en la prestación de los servicios.

- El área contratante deberá estipular en los contratos y/o pedidos, que los montos de las penas convencionales deberán ser cubiertas por los proveedores que incumplan sus obligaciones conforme a lo pactado con Canal 22.
- Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales y/o deducciones al pago que las áreas requirentes apliquen, podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.

b. Responsables y procedimiento a seguir en la aplicación de penas convencionales, deducciones, así como las prórrogas que se pudieran otorgar a los proveedores

- Cuando exista atraso en la entrega de bienes o en la prestación de los servicios, se aplicará la pena convencional establecida en el contrato o pedido, que en lo general será del 10%, sin embargo, éste se fijará conforme a las características de cada caso.
- El límite máximo de las penas convencionales será el porcentaje determinado como garantía de cumplimiento del contrato o pedido, de rebasarse dicho límite podrá iniciarse el procedimiento de rescisión por la DAJ.
- Las áreas requirentes con apoyo del área contratante determinarán el monto de las penas convencionales o deducciones al pago por atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios o cuando éstos últimos sean proporcionados de manera distinta a la convenida en el contrato correspondiente o se brinden en forma deficiente, así como los casos en que dichas sanciones alcancen el 10% del monto del contrato.
- En contrataciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
- Corresponderá a DA la aplicación de las penas convencionales y deducciones al pago derivadas de las obligaciones contractuales a las que se encuentren sujetos los proveedores.

- Las áreas requerientes deberán reportar a la DA las penalizaciones y deducciones al pago, dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se envíe a la DF el comprobante del pago de la sanción impuesta.
- Posteriormente, la DA deberá informar al Comité todas y cada una de las penalizaciones y deducciones al pago reportadas por las áreas requerientes, siempre y cuando estas hayan sido cubiertas por los proveedores sancionados.
- En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones y en su lugar se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.
- Las áreas requerientes podrán aplicar deducciones al pago de bienes y servicios con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, en estos casos, el área requeriente establecerá el monto del incumplimiento.

c. Otorgamiento de prórrogas al proveedor

- Las áreas requerientes podrán autorizar por escrito prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pedidos y contratos que, mediante convenios modificatorios solicitados al área contratante requieran la ampliación de la vigencia o de los plazos establecidos en el pedido o contrato de que se trate, y exigirá al proveedor la presentación de la modificación de la garantía de cumplimiento o de la garantía otorgada, en los términos de los artículos 48 de la Ley y 103 de su Reglamento.
- En caso de que haya entregado originalmente cheque y si el nuevo plazo no excede de tres meses para el cumplimiento total de las obligaciones, el proveedor entregará al área contratante un nuevo cheque certificado, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se otorgó la prórroga, con la finalidad de que la garantía otorgada por el cheque original no caduque por el transcurso del tiempo de la prórroga concedida. Cuando entregue el nuevo cheque, se podrá devolver el anterior.

d. Supuestos en los que puede ser autorizado el otorgamiento de prórrogas al proveedor

Se autorizarán prórrogas a los proveedores, en los siguientes casos.

- Cuando los atrasos en la entrega de los bienes o servicios sean atribuibles a Canal 22.
- Cuando Canal 22 retrase la formalización de los contratos o pedidos, se otorgará prórroga en un plazo equivalente al rezago en la formalización de los mismos.
- Cuando el proveedor notifique por escrito y antes de que concluya el plazo establecido, que la entrega se demorará debido a causas de fuerza mayor, fundamentalmente derivadas de acciones de terceros, o por causas fortuitas, debidamente justificadas y por escrito ante Canal 22.

e. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con el otorgamiento de prórrogas al proveedor

El otorgamiento de prórrogas a proveedores que así lo soliciten, se realizará de conformidad con lo siguiente:

| NO. | PROVEEDOR | NO. | TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE | NO. | DA |
|-----|--|-----|--|-----|---|
| 1. | Solicita prórroga al área requirente. La solicitud se debe remitir por escrito y con anticipación a la fecha de entrega de los bienes establecida en el pedido o contrato. | 2. | Manifiesta su conformidad o no por escrito, respecto de la solicitud del proveedor de conceder las prórrogas adicionales a los plazos pactados en los contratos para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando los proveedores justifiquen y demuestren por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente. | 4. | En caso de concederse la prórroga, modifica el contrato o pedido correspondiente. De no ser procedente, el proveedor deberá atender los plazos convenidos. |
| | | 3. | Solicita a la DA o DAJ se modifique el contrato o pedido correspondiente. Ver cuadro 7. | 5. | Solicita al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento, para que ésta cubra la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato o pedido y sus modificaciones. |

CAPÍTULO VIII
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA,
RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y
TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS**

La cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables, la falta de firma del contrato y del finiquito.

Los documentos que elaboren las áreas requirentes y las áreas administradoras de los contratos deben ser firmados por los respectivos subdirectores generales: Comercial, Producción y Programación y Técnica y Operativa; en los casos de las direcciones de área, deberán firmarse por sus respectivos titulares, incluyendo a la Dirección de Administración. La Gerencia de TI firmará los documentos correspondientes a los asuntos de la propia área.

a. Cancelación de licitación pública

El área requirente solicitará a la DA la cancelación de la licitación pública o de partidas específicas o conceptos indicando los motivos y sus causas, conforme con lo indicado en el artículo 38 de la Ley.

La DA determinará la procedencia de la cancelación en caso de que se actualicen los supuestos de la Ley.

La DA informará a los licitantes la cancelación de la licitación fundando y motivando la determinación.

b. Rescisión

Las áreas administradoras solicitarán a la DA la rescisión del contrato cuando existan las causales de rescisión establecidas en la Ley y en los contratos o pedidos.

La solicitud se deberá efectuar al día hábil siguiente a aquel en que las áreas administradoras del contrato conozcan las situaciones mencionadas.

La DA deberá integrar el expediente y remitirlo a la DAJ.

La DAJ determinará la procedencia de la rescisión, elaborará el Oficio de inicio de rescisión administrativa del contrato y, en su caso, la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión.

La DAJ notificará al proveedor.

- Las áreas administradoras, como usuarias y receptoras de los bienes o prestación de los servicios serán las encargadas de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo pactado en el

pedido o contrato, a efecto de que, en caso de incumplimiento del proveedor, se obtengan las evidencias documentales que acrediten el incumplimiento.

- Las áreas administradoras son las responsables de comunicar con oficio a la DA acerca del incumplimiento del proveedor, anexando la documentación correspondiente para que la DA integre el expediente y lo remita a la DAJ. En el ámbito de su competencia la DAJ elaborará el Oficio de inicio de rescisión y la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.
- La DAJ será la responsable de atender el proceso de rescisión, desde la notificación del inicio del procedimiento de rescisión hasta su resolución. La DA y el área administradora proporcionarán toda la información y documentación que la DAJ les solicite durante el curso del proceso.
- Cuando se rescinda un contrato, la DAJ en conjunto con la DA y con el área administradora formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar Canal 22 por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión, para ello, el área administradora proporcionará la documentación correspondiente.

c. Terminación anticipada

Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre por parte del área requirente que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a Canal 22.

También será motivo de terminación anticipada de un contrato cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP.

- La terminación anticipada de los contratos se sustentará en el expediente que debe integrar el área administradora donde se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada requerida.
- La notificación al proveedor respecto de la terminación anticipada será responsabilidad de la DAJ.
- Canal 22 reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, en los términos de las disposiciones aplicables.

El área contratante con apoyo del área administrativa es la responsable de elaborar el documento de terminación anticipada con base en la documentación que sustentará y proporcionará el área administradora.

d. Suspensión

En el supuesto de que en la prestación del servicio contratado se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, el área requirente, bajo su responsabilidad, solicitará a la SGAF, por medio de un oficio donde conste la causa para la suspensión del contrato.

El área contratante, con el apoyo del área administradora elaborará un escrito con las razones por las cuales se acredita la necesidad de efectuar la suspensión y lo enviará a la DAJ para la notificación correspondiente.

Canal 22 únicamente pagará aquellos bienes o servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrará por el proveedor el anticipo no amortizado.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a Canal 22, previa petición y justificación del proveedor, se le reembolsarán los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

e. Falta de firma del Contrato

La persona adjudicada debe firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo; si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, Canal 22, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El área contratante es responsable de informar a la DAJ respecto de la falta de firma del contrato para que la DAJ proceda a su cancelación, y la DA comunicará la necesidad, en su caso, de elaboración de un nuevo contrato.



En el caso de contratos derivados de un procedimiento de adjudicación directa, la DA es responsable de informar a la DAJ para que proceda a la cancelación correspondiente, con excepción de lo establecido en el cuadro 8.

La DA deberá informar al OIC la falta de firma del contrato para los efectos que procedan en el ámbito de su competencia.

f. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos o pedidos.

El proceso de **rescisión** se realizará de conformidad con lo siguiente:

CUADRO 12
EJECUTORES DE LA RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS

| NO | ACTIVIDAD | DAJ | ÁREA CONTRATANTE | ÁREA ADMINISTRADORA |
|----|---|-----|------------------|---------------------|
| 1 | Elaborar y enviar el documento en el que se haga constar el incumplimiento, o en el cual se expongan las causas justificadas que extinguen la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados acompañado de las constancias que así lo acrediten | | ✓ | ✓ |
| 2 | Integrar el expediente y remitirlo por oficio para determinación de procedencia o no de rescisión | | ✓ | |
| 3 | Determinar la procedencia de la rescisión, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor | ✓ | | |
| 4 | Notificar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. | ✓ | | |
| 5 | En su caso, iniciado un procedimiento de conciliación, comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato | ✓ | | |
| 6 | Formular el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar Canal 22 por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión o terminación anticipada | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | Notificación de finiquito | ✓ | | |

CUADRO 13
EJECUTORES DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN

| NO | ACTIVIDAD | DAJ | ÁREA CONTRATANTE | ÁREA ADMINISTRADORA |
|----|--|-----|------------------|---------------------|
| 1 | Elaborar y enviar el documento de solicitud de terminación anticipada o suspensión | | | ✓ |
| 2 | Integración de expediente de terminación anticipada o de la suspensión | | ✓ | ✓ |
| 3 | Notificación al proveedor de la terminación anticipada o suspensión | ✓ | | |

CAPÍTULO IX OTRAS CONSIDERACIONES

1. La forma en que se acreditará que Canal 22 funja como proveedor

Canal 22 podrá fungir como proveedor, cuando se trate de contrataciones propias del objeto social de la televisora. La forma en la que acreditará que puede constituirse como proveedor será mediante la entrega a la SGAF de las siguientes constancias firmadas:

- Objeto social de la televisora, a cargo de la DAJ.
- Que cuenta con el equipo técnico necesario para la realización del proyecto, a cargo de la SGTO
- Que cuenta con el personal técnico necesario para la ejecución del proyecto, a cargo de la SGTO y de la SGPP, según sea el caso
- Que cuenta con los recursos financieros para solventar los compromisos que deriven de ese proyecto, a cargo de la DF.

Con base en las constancias mencionadas, la SGAF en corresponsabilidad del área que lo propone, podrá emitir el documento que acredite que Canal 22, tiene la capacidad para cumplir con la prestación de los servicios que se vinculan con su objeto social cuando sea proveedor. Esta documentación será el respaldo para aplicarlo en todas las contrataciones en las que Canal 22 sea proveedor.

La revisión o supervisión de los servicios subcontratados se realizará por los titulares de las áreas competentes de Canal 22.

2. Programa de desarrollo de proveedores

El DASG con base en las reglas que emita la SE respecto del Programa de Desarrollo de Proveedores, será el área responsable de dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

3. Devolución de Proposiciones

En el caso de LP o I3P presenciales, Canal 22 a petición de parte, devolverá las proposiciones desechadas en cualquiera de las etapas una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación pública, siempre y cuando éstas no hayan sido sujetas a evaluación. Al término de dicho periodo, Canal 22 procederá a la destrucción de dicha documentación, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. Agotados dichos términos, Canal 22 podrá proceder a su devolución o destrucción.



Será condición para la devolución, la solicitud por escrito firmada por el representante legal del licitante, mismo que deberá presentarse posterior a los 60 días naturales al fallo y no más de 3 meses posteriores a esa fecha.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes]

[Handwritten notes]

CAPÍTULO X MODIFICACIONES A LAS POBALINES

Servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de Canal 22, así como su difusión.

Corresponderá al titular de la SGAF, previa consulta por escrito a los titulares de las áreas requirentes, proponer las modificaciones a las POBALINES. El área contratante consolidará dichas propuestas. Una vez validadas por el Titular de la SGAF, éste las someterá a la consideración del Comité, para su dictamen en la sesión ordinaria que corresponda.

Una vez que las modificaciones a estas POBALINES sean dictaminadas por el CAAS conforme lo dispone el artículo 22 fracción III LAASSP, la nueva versión autorizada de las POBALINES deberá ser sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno de Canal 22.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la autorización de las POBALINES por parte del Órgano de Gobierno, el Titular de la SGAF realizará el trámite ante la DAJ para la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El Titular de la SGAF, una vez realizada la publicación en el DOF, solicitará a la Gerencia TI su difusión en la página de Internet de Canal 22 e informará a las áreas requirentes su publicación para su cumplimiento.

CAPITULO XI TRANSPARENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia, en especial a lo establecido en sus artículos: 23, 24, 70 fracción XXVIII y con lo previsto en los artículos 113 y 116 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la SGAF, a través del GRMSG, emitirá los informes previstos en dicha Ley, para presentarlos al Comité de Transparencia.

Las áreas requirentes coadyuvarán con la SGAF para la elaboración de los informes, remitiendo a la DA las contrataciones bajo su responsabilidad y la situación que guarda cada una de ellas, en forma mensual.

En cuanto a lo establecido en los artículos 45 y 68 de la Ley General de Transparencia, se deberán atender en los tiempos y requisitos establecidos, las solicitudes de información que realicen los particulares a Canal 22.

Asimismo, la DA deberá dar cumplimiento en coordinación con la DAJ y Gerencia TI a las obligaciones comunes que, conforme a las facultades, atribuciones y funciones de la SGAF, señala el artículo 70 de dicha Ley General, para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y deberán publicarse para su difusión en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

SEGUNDA. Se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidas en marzo de 2012, así como toda disposición o normatividad interna que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

TERCERA. Los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como los demás asuntos relacionados con dicha materia, que se encuentren vigentes o en trámite a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se concluirán conforme a lo dispuesto por la normativa y disposiciones relacionadas vigentes al momento de su celebración o inicio.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. el 5 de diciembre de 2017 y aprobadas por el Órgano de Gobierno de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 1° antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ciudad de México el día 13 de diciembre de 2017, en su cuarta sesión ordinaria con el número de acuerdo SO/IV-17/08,R.



AUTORIZACIONES

| | | |
|---|--|--|
| Subdirector General De Administración y Finanzas | José Alejandro Villaseñor Valerio | |
| Subdirector General Técnico y Operativo | Luciano Saavedra Lecona | |
| Subdirectora General Comercial | Karla Cecilia Higuera Villanueva | |
| Subdirector General de Programación y Producción | Alfredo Marrón Santander | |
| Directora de Administración | María Alejandra Ayala Arroyo | |
| Titular del Órgano Interno de Control | Gabriela María Eva Araujo Gómez | |
| Directora de Asuntos Jurídicos | Gabriela Yesenia Vázquez Martínez | |

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Director General | Pedro Miguel Cota Tirado  | |
|-------------------------|---|--|






1
2

FORMATO

Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01

Descripción

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

- | | |
|---|---|
| 1. Dependencia o entidad | 1. Nombre de la dependencia o entidad. |
| 2. CUCOP | 2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar. |
| 3. Concepto | 3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). |
| 4. Valor estimado de la compra | 4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500). |
| 5. Valor estimado de compras | 5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500). |
| 6. Cantidad | 6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. |
| 7. Unidad de medida | 7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades |
| 8. Entidad federativa | 8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas). |
| 9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4 | 9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %). |
| 13. Fecha estimada para realizar el procedimiento | 13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio. |
| 14. Plurianualidad | 14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0". |
| 15. Ejercicios fiscales | 15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0"). |
| 16. Monto a ejercer en el presente año | 16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando. |
| 17, 18 y 19. Comentario | 17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales. |

AM

de

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



1 2

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad 2. Área requirente 3. Fecha de la elaboración 4. No. de Requisición 5. Fecha Requerida 6. Lugar de entrega 7. No. de partida 8. CUCOP 9. Descripción 10. Cantidad solicitada 11. Unidad de medida 12. Precio unitario 13. Importe 14. Subtotal 15. I.V.A. 16. Otros gravámenes 17. Total 18. Anexos 19. Anticipo 20. Autorización del presupuesto 21. Existencia en almacén 22. Observaciones 23. Registro sanitario 24. Normas / niveles de inspección 25. Capacitación 26. País de origen 27. Métodos de prueba 28. Tipo de garantía 29. Porcentaje 30. Plurianualidad 31. Meses 32. Penas convencionales 33. Porcentaje 34. Tiempo de fabricación 35. Condiciones de entrega 36. Solicita 37. Autoriza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes. 6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos). 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). 12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio) 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. 20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización. 21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. 22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. 23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente. 26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. 27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. 28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. 29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%) 30. Señalar si el contrato es plurianual 31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. 32. Señalar si le son aplicables penas convencionales. 33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. 34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes. 35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc. 36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes. 37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto. |
|--|--|

f

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 3

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
correo@canal22.org.mx

Ciudad de México, a ___ de ___ de ___

(Número de oficio del área requirente)

(Titular de la Dirección de Administración)
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio, solicito a usted (especificar si se requiere la adquisición de bienes o contratación de servicios especificando el objeto brevemente), los cuales son necesarios para (indicar brevemente la justificación para la contratación).

Por lo anterior se adjunta al presente:

- Requisición de compra.
- Anexo Técnico
- Anexo Económico
- Dictamen de procedencia en materia de contrataciones de tecnologías o respuesta a consulta indicando que no le aplica.

(Especificar si se exceptúa al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, con sustento en lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma del Titular del Área Requirente)

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



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

Anexo 4

FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido; y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

PO-CON-14



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

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ✦ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ✦ 2.- Condiciones de entrega:
 - ✦ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ✦ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ✦ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
- ✦ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ✦ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.
El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ✦ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ✦ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ✦ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ✦ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ✦ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ✦ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-COM-04



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

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
 2. Nombre del proveedor.
 3. Número de partida.
 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.
 5. Cantidad que puede surtir.
 6. Origen del bien.
 7. Cumplimiento de requisitos de participación.
 8. Precio.
 9. Fecha de elaboración.
 10. Número de requisición.
 11. Número de partida.
 12. Número que corresponde al CUCOP.
 13. Descripción.
 14. Fuentes Consultadas.
 15. Elaboró.
1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (sí o cuál o cuáles incumple).
 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.

FORMATO

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.

f

0

[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 7

Listado de Documentos que se deben presentar para solicitar Estudio de Factibilidad de proyectos de TIC's

Anexo Técnico

El anexo técnico que se elabore debe contener las especificaciones y requerimientos técnicos del bien o servicio de TIC que se pretenda contratar, entre otros:

- a) Requerimientos funcionales.
- b) Requerimientos no funcionales, tales como: la disponibilidad del bien o servicio de TIC en función de las necesidades de la unidad administrativa solicitante, así como los controles de seguridad que deberán garantizarse respecto del bien o para la prestación del servicio de TIC de que se trate.
- c) Cuando corresponda, los casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas.
- d) Niveles de servicio.
- e) Términos y condiciones de entrega y de aceptación.
- f) Tiempos de respuesta de soporte y de servicio.
- g) La previsión para que, en su oportunidad, se incluya una cláusula al contrato que se celebre que asegure a la Institución que el proveedor y su personal no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.
- h) La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado

Diagrama Conceptual

Es la representación gráfica de la operación e interacción de los elementos, equipos y componentes que integran el proyecto, puede presentarse como diagrama de flujo, esquema operativo, o diagrama de interconexión.

Estudio Costo Beneficio

Consiste en una investigación de mercado que como conclusión permita identificar los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios. Se sugiere considerar los siguientes puntos:

- a) Antecedentes
- b) Investigación de productos existentes
- c) Investigación en CompraNet
- d) Cotizaciones
- e) Cumplimiento al artículo 9, fracción II, de la Política TIC (Existencia de Ente Público)
- f) Cuadro comparativo de precios (si las cotizaciones se recibieron en moneda extranjera, el comparativo debe tener su conversión a moneda nacional y el tipo de cambio utilizado)
- g) Conclusión

Calendario Estimado

Es el listado de actividades, hitos, entregables o algún otro tipo de elementos que considere el proyecto, los cuales deberán estar ubicados en el tiempo calendario, identificando su fecha de inicio, fecha de término o bien periodos de duración. Se sugiere presentar como diagrama de Gantt.

Cotizaciones

Documentos mediante los cuales los proveedores presentan sus propuestas económicas para solventar los requerimientos del proyecto. Es importante señalar que todos los proveedores deberán cotizar con base en el anexo técnico del proyecto para garantizar las mismas condiciones. Por lo menos deberán presentarse 3 cotizaciones por partida o en su caso sustentar la inexistencia de otras propuestas.

- a) Nombre completo del Proveedor (Razón Social o Nombre completo de la Persona Física)
- b) Registro Federal de Contribuyentes RFC
- c) Domicilio Fiscal completo
- d) Nombre, cargo y firma de quien suscribe
- e) Número telefónico
- f) Correo electrónico
- g) Vigencia mínima de 30 días naturales (se sugieren 45 días)

Para el caso de cotizaciones presentadas en otra moneda diferente a los pesos mexicanos, se deberá efectuar la conversión al tipo de cambio correspondiente.

Anexo CompraNet

Resultados de las búsquedas de contrataciones similares realizada en la plataforma CompraNet. (Pantallas de resultados de búsquedas en el sistema, cuadros de Excel exportados del sistema, impresiones de convocatorias de procesos cargadas en el sistema)

Otros

Documentos que puedan dar sustento al planteamiento del proyecto, tales como, fichas técnicas, cartas de fabricantes, certificaciones, y cualquier otra información que sea requerida por las instancias competentes.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



Anexo 8
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

FECHA _____

PROCEDIMIENTO No. _____

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN ¹ | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | EMPRESA 1 | | EMPRESA 2 | | EMPRESA 3 | |
|---------|--------------------------|----------|------------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| | | | | PRECIO UNITARIO (M.N.) | IMPORTE (M.N.) | PRECIO UNITARIO (M.N.) | IMPORTE (M.N.) | PRECIO UNITARIO (M.N.) | IMPORTE (M.N.) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| | MONTO TOTAL | | | | | | | | |

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

¹ INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.



FORMATO

FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento sí el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.



Anexo 9

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
compra@canal22.org.mx

Ciudad de México, a ___ de ___ de 2017.

(Número de oficio)

Notificación de Adjudicación Directa

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL COMPLETA DEL PROVEEDOR
DIRECCIÓN COMPLETA DEL PROVEEDOR
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo (especificar si es artículo 1º, 41 y la fracción que corresponda o si es por artículo 42) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento, y en relación a la cotización de fecha (establecer la fecha de la cotización) presentada a Canal 22, se le notifica que a la empresa que usted representa se le adjudica mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, el contrato correspondiente a (describir el servicio o los bienes), por el periodo del (establecer el periodo a contratar), por un importe total de \$_____, (establecer el importe en número y letra, especificando que es antes del Impuesto al Valor Agregado, así como si trata de moneda nacional o de alguna otra moneda), antes del Impuesto al Valor Agregado, debido a que cumple con los requisitos establecidos por Canal 22, garantizando satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, con lo que se asegura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, al presentar una cotización solvente y aceptable para el presupuesto de Canal 22, con cargo a la partida presupuestal (establecer la partida presupuestal).

(En caso de tratarse de una adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública se deberá especificar con el texto siguiente:

Cabe señalar que se cuenta con Dictaminación Favorable por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en la (número de sesión) Sesión (Tipo de sesión: ordinaria o extraordinaria) de 2017.)

Por lo anterior, se deberá presentar a firmar el contrato correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la (señalar el área responsable de la contratación), con domicilio en Atletas No. 2, Edificio "Pedro Infante", Colonia Country Club, C.P. 04220, Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, debiendo entregar al día hábil siguiente a la presente notificación, la documentación que se adjunta al presente, según el caso.

En fotocopia impresa y en archivo electrónico, así como original para cotejo:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• En caso de persona física:- Identificación Oficial vigente con fotografía de la persona.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.- Comprobante de Domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses.- Curriculum Vitae. | <ul style="list-style-type: none">• En caso de persona moral:- Identificación Oficial vigente con fotografía del representante legal.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.- Comprobante de Domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses.- Curriculum Vitae de la empresa.- Acta Constitutiva de la empresa con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.- Poder Notarial certificado ante federatario público, en el cual se otorgue al representante legal poder general para actos de administración o poder especial para suscribir contratos o convenios. |
|--|---|

Atletas No. 2 Edif. Pedro Infante, Col. Country Club, C.P. 04220, Deleg. Coyoacán, Ciudad de México, 5544-9022



Anexo 9

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
compra@canal22.org.mx

- Formato de estratificación de empresas MIPYMES, establecido por la Secretaría de Economía.

En original para ambos:

- Escrito mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 50 antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Escrito mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se actualiza un conflicto de interés de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presentar el Manifiesto a que se refiere la fracción II del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el D.O.F., el 20 de agosto de 2015 y reformado el 19 de febrero de 2016, una vez que la Secretaría de la Función Pública lo publique en su portal de internet.
- Escrito donde señale la información del número asignado para pago en el SICOP, así como la información para realizarla transferencia bancaria o solicitud de alta mediante el formato de "Catálogo de Beneficiarios", adjuntando a este, copia del Estado de Cuenta Bancario a 18 posiciones.
- Opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el SAT, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (sólo para compras mayores a \$300,000.00, antes de I.V.A.).
- Opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, en materia de seguridad social emitida por el IMSS, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (sólo para compras mayores a \$300,000.00, antes de I.V.A.) (Aplica a personas morales y personas físicas con actividad empresarial, que cuente con trabajadores).
- Opinión sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, de conformidad con lo dispuesto en el ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (sólo para compras mayores a \$300,000.00, antes de I.V.A.).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
CARGO

C.c.p. _____ Dirección de Administración - Presente.