



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 1 de 36

1. PROPÓSITO:

Atender los requerimientos de las áreas de la Entidad, en materia de emisión de contratos y convenios, para las diferentes acciones de concertación con terceros, que requieran de estos instrumentos para su realización, a fin de dar certeza jurídica a dichos actos y cumplir con las disposiciones normativas aplicables a las operaciones derivadas de los mismos.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos para la solicitud y emisión de contratos de: Arrendamiento de Bienes Muebles (Equipo) e Inmuebles; Licencia (Autorización de derechos de exhibición con empresas nacionales y extranjeras); Comisión Mercantil; Creación de Obra por Encargo; Producción; Coproducción; Seguro; Prestación de Servicios Profesionales; Difusión Publicitaria; Intercambio de Bienes y/o Servicios; Intercambio Publicitario; Intercambio de Programación; Convenio de Colaboración; Convenio por terminación de la relación laboral con trabajadores de la Entidad; contratos y pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; contratos de venta de servicios de la Televisora; y, contratos para producción comercial por encargo de terceros.

Aplica a la Dirección General; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la subdirección General de Administración y Finanzas; así como a la Direcciones de Imagen Corporativa, y a la Dirección de Noticias.

El proceso tiene conexión con los procesos para: Elaboración del Programa Operativo (Anual); Realizar Intercambio de Bienes y Servicios; Intercambio Publicitario con medios de comunicación; Anuncios en Medios de Comunicación Impresa; Programación y Realización de Producciones Propias; Concertación de Convenios de Colaboración y con el proceso para Trámite de pago y su registro contable.

Área emisora: Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. POLÍTICAS:

De las áreas emisoras de contratos, convenios y pedidos:

La Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia encargada de la elaboración de los contratos y convenios que requieran las áreas, de cualquier tipo o procedimiento de contratación; no obstante con el propósito de que los trámites se realicen con la oportunidad que demanda la operación de la Entidad, las unidades administrativas podrán solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de contratos o pedidos para adquisición de bienes y/o servicios, cuyo importe antes de I.V.A., no exceda de \$50,000.00, excepto aquellos que involucren Derechos Autorales que invariablemente deberán ser solicitados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 2 de 36

La Dirección de Administración, en los procedimientos de adquisición que realice a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará contratos y pedidos, de conformidad a lo siguiente: contratación de servicios por cualquier tipo de procedimiento de contratación, cuyo importe antes del I.V.A. no exceda el monto establecido para el procedimiento de Adjudicación Directa, así como para la adquisición de bienes por cualquier tipo de procedimiento, sin importar el monto adjudicado.

La emisión, formalización y distribución de los contratos que deriven de un procedimiento concursal estará a cargo de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien se apegará al presente proceso.

De la Solicitud de contrato, convenio o pedido:

El área promovente, deberá solicitar la emisión de contratos, convenios y pedidos con la debida anticipación a la fecha de inicio de la vigencia.

En el caso de contrataciones con sociedades o personas extranjeras en las que sea necesario realizar la traducción de documentos, el área promovente deberá acompañar a la solicitud de elaboración del instrumento jurídico, la traducción necesaria.

Cuando derivado de los tratos preliminares con la contraparte, se determine la emisión por ésta del contrato o convenio, el (la) Titular del área promovente por la Televisora, deberá comunicarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitir a revisión y registro de la misma, el contrato, con la debida anticipación al inicio de la vigencia pretendida, debiendo seguir el mismo proceso para su formalización.

El oficio de solicitud de elaboración de contratos, convenios y/o pedidos deberá ser firmado por el Titular de la Subdirección General a que corresponda la gestión o, según el caso, por el Titular de la Dirección de Imagen Corporativa o el de Noticias. El Titular podrá delegar esta facultad, en el personal del nivel inmediato inferior en la estructura del área a su cargo, mediante oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En ningún caso se aceptará la solicitud de elaboración de un contrato, convenio o pedido de forma verbal o por medios electrónicos.

El (la) Titular del Área promovente deberá anexar al oficio de solicitud, en copia simple, toda la documentación legal y técnica administrativa el cliente o proveedor, aplicable al tipo de contrato o convenio solicitado, así como la información básica para su formulación. Ver anexos I y III.

En caso de que el área promovente contrate más de una ocasión con un mismo proveedor durante un ejercicio fiscal, a efecto de economizar en el uso de recursos materiales, deberá acompañar en el oficio de solicitud la documentación legal y técnica administrativa indicada en este proceso para el tipo de instrumento solicitado; en las subsecuentes solicitudes bastará con que el área promovente señale en su





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 3 de 36

oficio de solicitud el número del expediente del primer contrato solicitado y manifestará a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Administración, según corresponda, que la documentación que obra en el expediente relativo no ha sufrido cambio alguno, caso contrario deberá remitir la documentación actualizada para agregarla al expediente del nuevo contrato o convenio solicitado.

En caso de Convenios de Colaboración, la documentación legal técnica y administrativa así como la información que deberá proporcionar el área promovente, es la misma que la indicada en el Anexo I para los Convenios de Intercambio de Programación. Adicionalmente se deberá presentar la justificación y en su caso las bases de cálculo elaboradas para determinar el costo y el beneficio para la Entidad, en términos de lo establecido en el proceso para Concertación de Convenios de Colaboración.

En caso de que se pretenda contratar con personas morales extranjeras, el área promovente deberá recabar de éstas la documentación comprobatoria relativa a su existencia legal y a la representación legal de las mismas, conforme a la legislación del país de que se trate.

En caso de que se pretenda contratar con inmigrantes, el área promovente 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.

Es responsabilidad del área promovente, previo a la adquisición de bienes o solicitud de contratación de servicios, recabar, integrar y turnar la documentación legal del proveedor o contratista a la Dirección de Asuntos Jurídicos o en su caso a la Dirección de Administración para la elaboración de los contratos o pedidos para adquisición de bienes y/o servicios. Asimismo, es responsabilidad del área promovente la veracidad de la documentación e información proporcionada a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Administración, según corresponda.

En los contratos y/o pedidos de arrendamiento el área promovente deberá indicar en la solicitud de elaboración de contrato y/o pedido, si la operación es con o sin opción a compra, y en su caso, el porcentaje de anticipos pactados, los que no podrán exceder del 50% del valor del contrato, el número, fechas o plazos de las exhibiciones y amortización de los mismos; forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, los casos en los que se podrá otorgar prórroga para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y requisitos que deberán observarse, en su caso, el señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario requerir para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes cuando sean del conocimiento de la Entidad.

Las áreas promoventes se abstendrán de realizar acciones inherentes a concertaciones que requiriendo de emisión de contratos o convenios, estos no hayan sido solicitados en su oportunidad a la Dirección de Asuntos Jurídicos o de Administración, según el caso. Estas Direcciones no emitirán contratos o convenios para regularizar dichas acciones.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 4 de 36

Tratándose de Convenios de Terminación de la Relación Laboral, a celebrarse con ex trabajadores de la Entidad, la Subdirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Administración, a fin de proceder a la liquidación o finiquito de dicho ex trabajador, solicitará su emisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y ésta, a través de la **Jefatura del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual**, promoverá la formalización del mismo al interior de la Entidad y efectuará el citatorio al ex trabajador en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y recabará la firma del ex trabajador, acompañando la documentación e información a que se refiere el Anexo 1.

De la elaboración de contrato, convenio o pedido:

La Dirección de Asuntos Jurídicos o la de Administración, según el caso, podrán rechazar las solicitudes de elaboración de contratos, convenios o pedidos, cuando no estén acompañadas de la documentación requerida conforme al presente proceso o la información aportada sea insuficiente.

En caso de duda del área promovente, respecto al tipo de contrato aplicable a las acciones a concertar, el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos definirá, en atención al objeto, la naturaleza de las obligaciones y la personalidad jurídica de las partes, el tipo de instrumento jurídico procedente a la solicitud. Ver anexo II.

La Dirección de Administración aplicará los formatos de contrato y pedido validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, según se trate de adquisición de bienes o de servicios, mismos que contendrán, en lo aplicable, los requisitos mínimos establecidos por la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los que sea necesario adicionar, de conformidad al tipo de bien o servicio de que se trate.

La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá modificar los formatos de contrato o pedido cuando surjan condiciones que lo justifiquen, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración con una anticipación de 10 días hábiles a la fecha en que se pretende la entrada en vigor del formato modificado.

Tratándose de contratos de los que deriven derechos inherentes a la propiedad intelectual, se indicará que en el caso de violación a los mismos, la responsabilidad estará a cargo del proveedor. Tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, salvo que exista impedimento, se estipulará que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que deriven de ellos, invariablemente se constituirán a favor de la entidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de contratos o convenios por virtud de los cuales se contrate la realización de una obra por encargo, se deberá establecer la obligación para el proveedor de entregar a CANAL 22 un tanto original de los contratos que celebre con el director, el guionista, el músico, el fotógrafo, el caricaturista, el adaptador, los artistas, en su caso o de cualquier otra persona que contribuya a la creación intelectual de la obra u obras.





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 5 de 36

El (la) Titular del Área promovente es responsable directo de los efectos y compromisos que pudieran derivar de la celebración, así como de la veracidad de la información y documentación aportada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato o convenio.

Una vez recibido el oficio de solicitud por parte del área promovente y si el mismo cumple con cada uno de los requisitos indicados en este proceso, el área emisora procederá a la elaboración del contrato, convenio o pedido.

En el caso de Convenios de Terminación de Relación Laboral, la Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, con los documentos e información recibida, elaborará el convenio respectivo. El tiempo de emisión podrá variar en función de los tiempos de atención de las autoridades laborales, sin exceder el periodo establecido por la legislación laboral.

De la entrega del contrato, convenio o pedido:

Las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración entregarán, a las áreas promoventes los contratos, convenios y/o pedidos, según el caso, a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a su solicitud.

En caso de contratos o convenios generados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta entregará al área promovente, por regla general, cuatro ejemplares para su posterior formalización. En caso de que derivado de las negociaciones se requiera la emisión de un número mayor de ejemplares, así lo deberá solicitar expresamente el área promovente.

Tratándose de contratos o convenios que se refieran a Derechos de Autor o Derechos Conexos, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá cinco tantos del contrato. en el caso de cesión de una Reserva de Derechos, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá 6 tantos del contrato.

En caso de Convenios de Terminación de Relación Laboral, los tiempos de entrega del convenio serán conforme a los tiempos de atención de las autoridades laborales.

De la formalización de contrato, convenio o pedido:

El (la) Titular del área promovente, una vez recibido el contrato o convenio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá formalizarlo a más tardar el día hábil anterior al inicio de la vigencia.

Una vez recibidos los contratos o convenios expedidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección del área responsable de la solicitud, deberá revisarlos, estampar su firma de conformidad y visto bueno, recabar, en su caso, la firma del Subdirector General del área a que pertenece y enviar los cuatro ejemplares a la Subdirección General de Administración y Finanzas para firma del Titular, dentro del primer día hábil siguiente al de su recepción.



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 6 de 36

El Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas firmará y devolverá los contratos y convenios al área promovente, para que ésta última recabe la firma del representante o apoderado legal de la contraparte, dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción.

Una vez recabada la firma del representante o apoderado legal de la contraparte, el área promovente mediante escrito entregará al proveedor un ejemplar original del documento correspondiente, solicitando, en su caso, la entrega de fianzas de cumplimiento de contrato y por el otorgamiento de anticipos, al día hábil siguiente al de su recepción.

La Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y formalizará por duplicado los contratos o pedidos de bienes y servicios que le sean solicitados, conservando un ejemplar para la apertura del expediente e integración de informes, entregando el segundo tanto al proveedor y una fotocopia al área promovente para su control y trámite de pago.

En caso de Convenios de Terminación de Relación Laboral, la Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Jefatura de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, realizará las actividades correspondientes para la formalización del documento, a saber:

- Recabar la firma del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- Recabar el visto bueno del titular del Órgano Interno de Control;
- Citar al ex trabajador (dependiendo de su disponibilidad) para que comparezca a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Hacer entrega del finiquito o liquidación.

De los trámites posteriores a la formalización:

Una vez formalizado el contrato o convenio, el área promovente conservará un ejemplar original para la integración de su expediente, el control de los compromisos pactados y seguimiento del gasto, debiendo remitir dentro de los treinta días naturales posteriores a su formalización un ejemplar original a la Dirección de Asuntos Jurídicos y otro a la Dirección de Finanzas. A la Dirección de Administración solo una fotocopia con objeto de que cuente con la información oportuna para la integración de los diversos informes que en materia de adquisiciones y obra pública realiza.





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 7 de 36

De los requerimientos para el registro de programas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor:

Tratándose de contratos de los que deriven derechos de autor, una vez formalizados, el área promovente deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos dos ejemplares originales, en caso de que se trate de cesión de Reserva de Derechos se remitirán 3 ejemplares originales, a efecto de que ésta, proceda al registro del contrato o convenio ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Tratándose de contratos o convenios por virtud de los cuales se haya encomendado la realización de una obra por encargo o la producción o coproducción de una obra, será responsabilidad del área promovente, exigir al proveedor el cumplimiento de la obligación de entregar un tanto original de los contratos que celebre con el director, el guionista, el músico, el fotógrafo, el caricaturista, el adaptador, los artistas, en su caso o de cualquier otra persona que contribuya a la creación intelectual de la obra u obras y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el registro de la obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor así como para la conclusión del expediente relativo.

Es responsabilidad del área promovente, proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda la información que sea necesaria para el registro de dicha obra.

Antes de formalizar un contrato se le indica al proveedor revisar en la WEB, la guía del productor. Una vez formalizado el contrato el área promovente, le indicara al proveedor que deberá cumplir con los entregables que deberá proporcionar a la Dirección de Producción una vez que concluya la serie. Debiendo anexar a la lista, lo siguiente:

- Tabla de datos (datos personales, del productor, director, guionista, fotógrafo, autor de la composición musical y autor de las animaciones, si ese fuese el caso)
- Cartas de remuneración y/o copia simple de los contratos realizados por la productora (de acuerdo a la tabla de datos)
- 2 DVD's de la versión final de la serie, cápsulas o documental.

La Subdirección General de Producción y Programación señalará con base en la naturaleza de la obra, que programas deberán ser registrados ante el INDAUTOR, solicitando el trámite a la Dirección Jurídica, quién será la responsable del trámite solicitado.

La Subdirección General de Administración y Finanzas, proveerá los recursos necesarios para realizar el trámite de registro.

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá notificar por oficio a la Subdirección General de Producción y Programación la conclusión del proceso de registro ante el INDAUTOR.



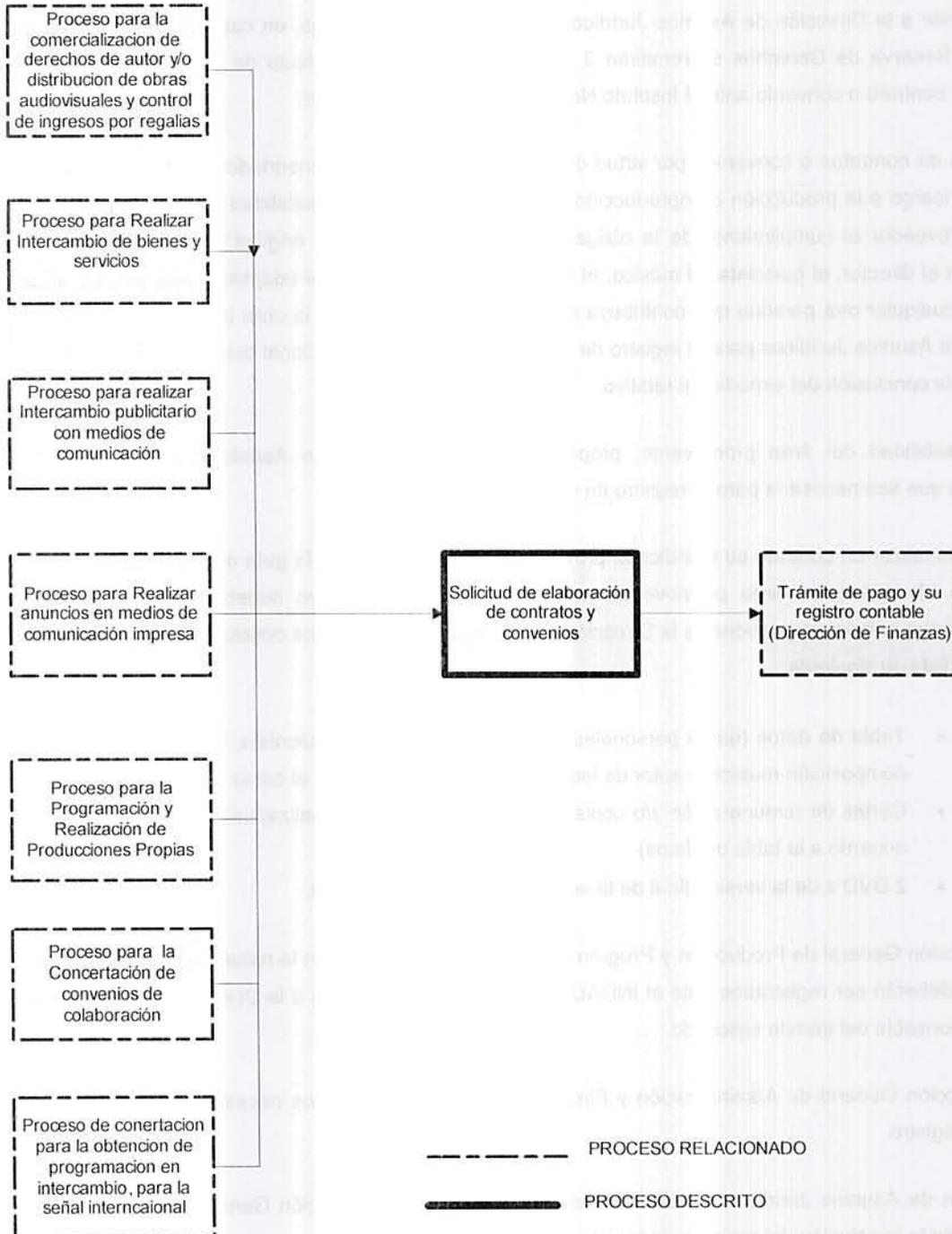
PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 8 de 36

PROCESOS RELACIONADOS

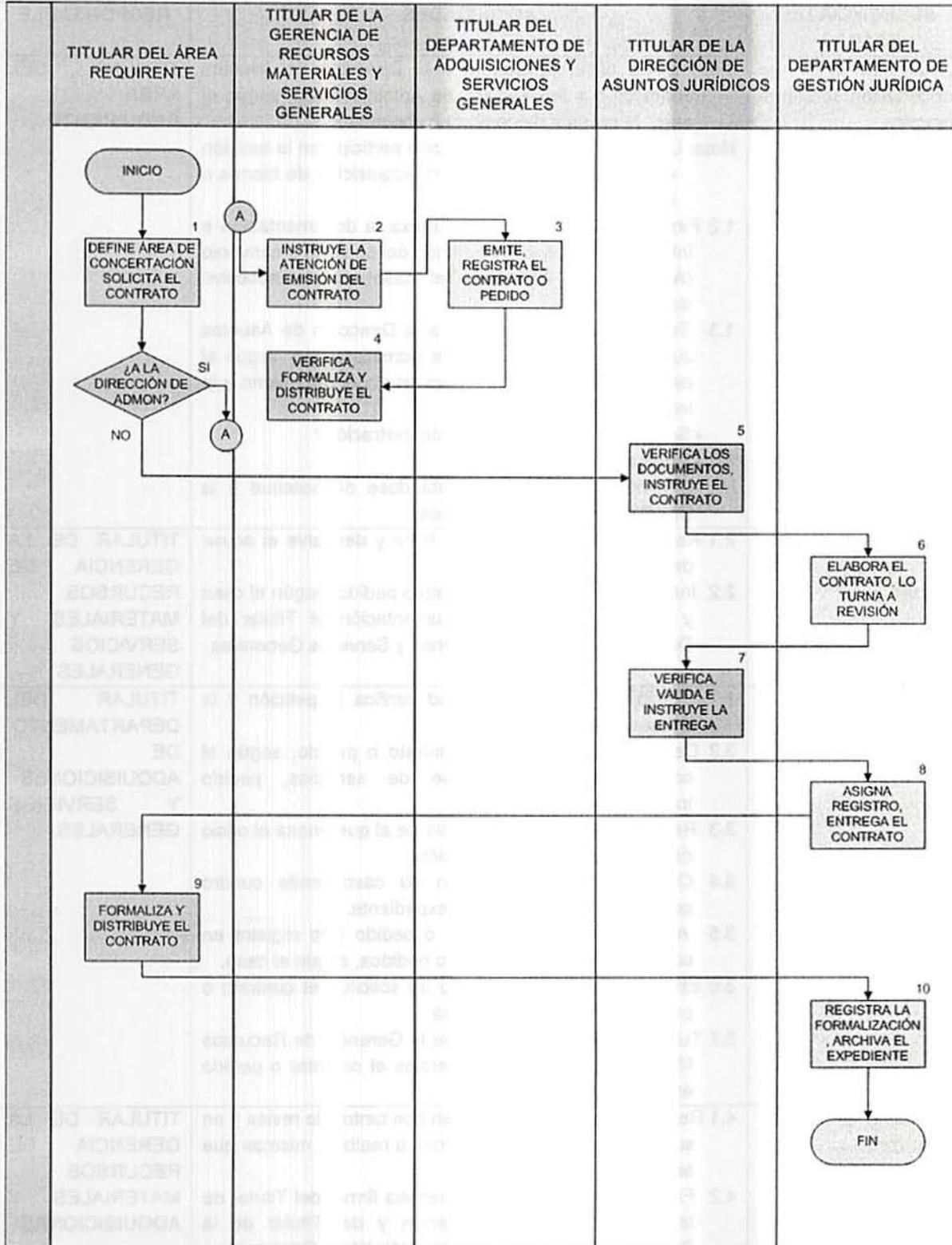




**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 9 de 36

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 10 de 36

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define área de concertación solicita el contrato.	1.1. Emite oficio solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Administración, según el caso, la emisión de contrato o convenio. Nota: La Dirección de Administración participa en la emisión de contratos y pedidos para adquisición de bienes o servicios, ver políticas. 1.2 Firma el oficio de solicitud, anexa la documentación e información para la elaboración del contrato o convenio (Anexos I; o III según el caso) en lo sucesivo documentación. 1.3 Turna el oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Administración, según el caso, recaba acuse de recibo en copia del mismo y lo integra al expediente. ¿Solicitud a la Dirección de Administración? Si: Continuar en etapa 2. No: Continuar en etapa 5. (Tratándose de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos).	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE
2. Instruye la atención de emisión del contrato	2.1 Recibe el oficio de solicitud, firma y devuelve el acuse de recibo. 2.2 Instruye la emisión del contrato o pedido, según el caso y turna la solicitud y documentación al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
3. Emite, registra el contrato o pedido.	3.1 Recibe el oficio de solicitud verifica la petición y la documentación. 3.2 Determina la emisión de contrato o pedido, según el caso (Contrato tratándose de servicios, pedido tratándose de bienes). 3.3 Realiza la apertura de expediente al que anexa el oficio de solicitud y la documentación. 3.4 Obtiene cotizaciones y en su caso emite cuadro comparativo. Los integra al expediente. 3.5 Asigna número al contrato o pedido y lo registra en control interno de contratos o pedidos, según el caso. 3.6 Emite, con base en el oficio de solicitud el contrato o pedido en dos tantos, lo firma. 3.7 Turna a revisión del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato o pedido en dos tantos.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
4. Verifica, formaliza y distribuye el contrato.	4.1 Recibe el contrato o pedido en dos tantos, lo revisa y en su caso indica las correcciones a realizar, mismas que se incorporan de inmediato. 4.2 Firma el contrato o pedido, recaba firma: del Titular de la Dirección de Administración y del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

 APT. 1000



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 11 de 36

	<p>4.3 Recaba firma de la contraparte y le entrega uno de los tantos, recaba firma de acuse de recibo en el segundo tanto.</p> <p>4.4 Extrae fotocopia al segundo tanto y la entrega al área requirente, recaba acuse de recibo en el segundo tanto del contrato o pedido.</p> <p>4.5 Archiva el segundo tanto del contrato o pedido.</p> <p>4.6 Realiza seguimiento a la adquisición del bien o servicio. Termina el proceso para la Dirección de Administración.</p>	
<p>5. Verifica los documentos, instruye el contrato.</p>	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud de emisión de contrato o convenio, firma y devuelve el acuse de recibo. Abre expediente al que integra el oficio y la documentación e información (Anexo I).</p> <p>5.2 Determina el tipo de instrumento jurídico aplicable al objeto de la concertación (contrato o convenio, según el caso): Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles; Licencia (Autorización de Derechos de exhibición con empresas nacionales y extranjeras); Comisión Mercantil; Venta; Creación de Obra por Encargo; Producción; Coproducción; Seguro; Prestación de Servicios Profesionales; Difusión Publicitaria; Intercambio de Bienes y/o Servicios; Intercambio Publicitario; Convenio de Intercambio de Programación; Convenio de Colaboración; Prestación de Servicios; Obra Pública Servicios Relacionados con Obra Pública Convenio por Terminación de la Relación Laboral.</p> <p>5.3 Verifica la suficiencia de la documentación e información para la elaboración del contrato. En su caso realiza las aclaraciones procedentes.</p> <p>5.4 Instruye la emisión del contrato aplicable al objeto, tratos preliminares y documentos e información recibida.</p> <p>5.5 Turna el expediente a la Jefatura del Departamento de Gestión Jurídica.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>6. Elabora el contrato, lo turna a revisión.</p>	<p>6.1 Recibe instrucciones y el expediente para la formulación del contrato.</p> <p>6.2 Elabora el contrato en cuatro, cinco o seis tantos según el caso. En lo sucesivo cuatro, cinco o seis tantos.</p> <p>6.3 Asienta su antefirma de visto bueno en la parte inferior derecha de todas las hojas del primer tanto del contrato.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA</p>



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 12 de 36

	6.4 Turna el primer tanto a visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
7. Verifica válida e instruye la entrega.	7.1 Recibe el primer tanto del contrato. 7.2 Revisa conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Gestión Jurídica el contenido, aclara y/o corrige según el caso. 7.4 Instruye a la Jefatura del Departamento de Gestión Jurídica el registro y la remisión del contrato al área requirente.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
8. Asigna registro, entrega el contrato.	8.1 Asigna número de registro y lo estampa en el ángulo superior derecho de cada hoja en los cuatro o cinco tantos. 8.2 Asienta al reverso de cada hoja, de los cuatro o cinco tantos, el sello y antefirma de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 8.3 Elabora, en original y copia, oficio de remisión del contrato a la Dirección del área requirente, recaba firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 8.4 Turna el oficio, al Titular del área requirente, anexa el contrato, cuatro, cinco o seis tantos, y recaba acuse de recibo en la copia del mismo y la integra al expediente. 8.5 Registra en control interno el contrato emitido.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
9. Formaliza y distribuye el contrato.	9.1 Recibe el oficio y los cuatro o cinco tantos del contrato, firma y devuelve el acuse de recibo. 9.2 Firma y recaba firma de la contraparte en los cuatro o cinco tantos. 9.3 Recaba firma del (la) Subdirector (a) General de Administración y Finanzas en los cuatro o cinco tantos. 9.4 Realiza la distribución del contrato: Contraparte, un tanto. Subdirección General de Administración y Finanzas, un tanto con fines de registro contable. Área requirente, un tanto con fines de supervisión y seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados, lo archiva en expediente. Dirección de Asuntos Jurídicos, uno o dos tantos según el caso, con fines de control y custodia en el expediente y para su registro en el INDAUTOR, en su caso.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.
10. Registra la formalización, archiva el expediente.	10.1 Recibe uno, dos o tres tantos del contrato formalizado. 10.2 Registra en control interno que el contrato ha sido formalizado, lo anexa al expediente, mismo que archiva. TERMINA PROCESO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

Tiempo de realización:

A partir de la solicitud del área requirente y hasta la entrega de los tantos a que alude el punto 8.5: 8 días hábiles.





**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 13 de 36

Para la formalización y distribución del contrato (punto 9): 30 días naturales

Para el registro ante al INDAUTOR (PUNTO 11) Conforme a los tiempos del INDAUTOR

6. DISPOSICIONES NORMATIVAS DE REFERENCIA:

DISPOSICIONES NORMATIVAS	CÓDIGO (cuando aplique)
Código Civil Federal	---0---
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	---0---
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	---0---
Ley de Planeación	---0---
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio en vigor	---0---
Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en vigor	---0---
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	---0---
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	---0---
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	---0---
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. SFP.	---0---
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	---0---
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	---0---

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Control de contratos y convenios	Indefinido	Jefatura del Departamento de Gestión Jurídica.	---0---
Control de contratos y pedidos emitidos	Indefinido	Titular del Departamento Adquisiciones y Serv Generales.	---0---



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 14 de 36

8. GLOSARIO:

Acuerdo CAAS: Formato en el que se presenta el caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el acuerdo positivo.

Acuerdo COPSRM: Formato en el que se presenta el caso al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Formalización: Acto mediante el cual se obtiene el contrato, convenio o pedido totalmente firmado por las partes que en el intervienen.

INDAUTOR: Instituto Nacional de Derechos de Autor.

9. ANEXOS:

- I. Documentación legal y administrativa por tipo de contrato o convenio que deberá anexar el área requirente a la solicitud.
- II. Definición conceptual de los principales contratos y convenios operados por la Entidad.
- III. Documentación requerida por la Dirección de Administración para elaborar contratos y pedidos para adquisición de bienes y/o servicios.
- IV. Formato de Pedido (Dirección de Administración) aplicable en la adquisición de bienes.
- V. Formato de Contrato (Dirección de Administración) aplicable en la contratación de servicios.

Nota: La Dirección de Asuntos Jurídicos aplica, a los instrumentos jurídicos solicitados, el clausulado y formato que es acorde a cada tipo de contrato o convenio, así como la legislación que le es relativa.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	19 de septiembre de 2014	Mejora continua, considera la adecuación del Proceso al incluir la venta de material y la actualización de los Procesos relacionados.

Fecha de autorización: 19 de marzo de 2014 (1)

Mejora Continua 1° de julio de 2009 (2)

Mejora continua: 28 de septiembre de 2009 (3)

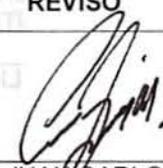
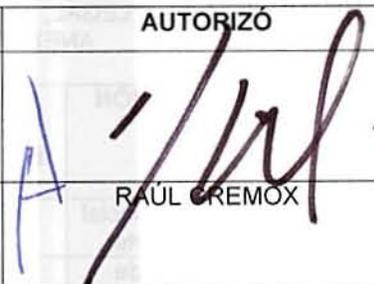
Mejora continua: 14 de diciembre de 2012 (4)





PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 15 de 36

Mejora continua: 2 de abril de 2014 (5)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
M. en D. JUAN CARLOS DÍAZ REYES	M. en D. JUAN CARLOS DÍAZ REYES	RAÚL CREMOX
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR GENERAL



**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 16 de 36

ANEXO I

(HOJA 1)

**DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA E INFORMACIÓN POR TIPO DE CONTRATO QUE DEBERÁ
ANEXAR EL ÁREA REQUERENTE A LA SOLICITUD.**

	DOCUMENTACIÓN	OBRA POR ENCAR GO	COPRODU CCIÓN	LICENCI A	ARREND AMIENTO INMUEBL ES	ARREND AMIENTO MUEBLES	VENTAS
1	Nombre o razón social de la contraparte	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	Escritura pública en que conste el acta constitutiva	Caso persona moral					
4	Poder notarial del representante legal	Caso persona moral					
5	Nombramiento o designación	Caso persona moral oficial					
6	Identificación oficial IFE	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral
7	Comprobante de domicilio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	Acuerdo CAAS o de COPSRM	En su caso	En su caso	En su caso	N/A	En su caso	NO
9	Certificado de suficiencia presupuestal	SI	SI	SI	SI	SI	NO
10	Protocolo de producción	SI	SI	N/A	N/A	N/A	NO
11	Justipreciación de renta	N/A	N/A	N/A	SI	N/A	N/A
12	Curriculum Vitae	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Programa de Intercambio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Documento que acredite derechos de autor	En su caso	En su caso	SI	N/A	N/A	NO
15	Acta de fallo	En su caso	NO				
16	Anexos técnico y económico	En su caso	NO				



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 17 de 36

17	Carta de no encontrarse impedido para presentar propuesta y celebrar contratos o pedidos, conforme a lo establecido en la LAASSP o LOPSRM	SI	SI	SI	SI	SI	NO
18	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de solicitud del contrato	SI	SI	SI	SI	SI	NO
19	Renuncia del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	Póliza contable, cheque de pago de prestaciones que correspondan al ex trabajador conforme a la ley	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	Finiquito o liquidación por conclusión de labores	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	INFORMACIÓN						
22	Descripción detallada del objeto de la contratación	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	Vigencia del contrato o convenio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	Monto de la contraprestación	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	Forma de pago	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	Titularidad de derechos de propiedad intelectual	SI	SI	N/A	N/A	N/A	NO
27	Propiedad de negativos o master	SI	SI	N/A	N/A	N/A	SI
28	En su caso, condicionamientos especiales	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	Fechas de entrega	En su caso	En su caso	SI	N/A	N/A	En su caso
30	Domicilio y datos de localización del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 18 de 36

ANEXO I

(HOJA 2)

**DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA E INFORMACIÓN POR TIPO DE CONTRATO QUE DEBERÁ
ANEXAR EL ÁREA REQUERENTE A LA SOLICITUD.**

	DOCUMENTACIÓN	SERVICIOS PROFESIONALES	DIFUSIÓN PUBLICITARIA	PRODUCCIÓN	COMISIÓN MERCANTIL	SEGURO	INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS
1	Nombre o razón social de la contraparte	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	Escritura pública en que conste el acta constitutiva	Caso persona moral					
4	Poder notarial del representante legal	Caso persona moral					
5	Nombramiento o designación	Caso persona moral oficial					
6	Identificación oficial IFE	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral
7	Comprobante de domicilio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	Acuerdo CAAS o de COPSRM	En su caso	SI				
9	Certificado de suficiencia presupuestal	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	Protocolo de producción	En su caso	En su caso	SI	N/A	N/A	N/A
12	Justipreciación de renta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Curriculum Vitae	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Programa de Intercambio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Documento que acredite derechos de autor	En su caso	En su caso	En su caso	N/A	N/A	N/A
16	Acta de fallo	En su caso					
17	Anexos técnico y económico	En su caso					
18	Carta de no encontrarse impedido para presentar propuesta y celebrar contratos o pedidos, conforme a lo establecido en la LAASSP o LOPSRM	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo, de	SI	SI	SI	SI	SI	SI



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 19 de 36

	conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de solicitud del contrato						
20	Renuncia del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	Póliza contable, cheque de pago de prestaciones que correspondan al ex trabajador conforme a la ley	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	Finiquito o liquidación por conclusión de labores	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	INFORMACIÓN						
23	Descripción detallada del objeto de la contratación	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	Vigencia del contrato o convenio	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	Monto de la contraprestación	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	Forma de pago	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	Titularidad de derechos de propiedad intelectual	En su caso	En su caso	SI	En su caso	N/A	N/A
28	Propiedad de negativos o master	En su caso	En su caso	SI	En su caso	N/A	N/A
29	En su caso, condicionamientos especiales	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30	Fechas de entrega	En su caso	En su caso	SI	SI	SI	SI
31	Domicilio y datos de localización del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 20 de 36

ANEXO I

(HOJA 3)

DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA E INFORMACIÓN POR TIPO DE CONTRATO QUE DEBERÁ
ANEXAR EL ÁREA REQUERENTE A LA SOLICITUD

	DOCUMENTACIÓN	INTERCAMBIO PUBLICITARIO	CONVENIO DE INTERCAMBIO DE PROGRAMACIÓN	OBRA PÚBLICA	SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONVENIO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL
1	Nombre o razón social de la contraparte	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
2	Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	SI	Sólo para nacionales	SI	SI	SI	N/A
3	Escritura pública en que conste el acta constitutiva	Caso persona moral	N/A				
4	Poder notarial del representante legal	Caso persona moral	N/A				
5	Nombramiento o designación	Caso persona moral oficial	N/A				
6	Identificación oficial IFE	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	Persona física ó Representante legal de persona moral	SI
7	Comprobante de domicilio	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
8	Acuerdo CAAS o de COPSRM	SI	N/A	En su caso	En su caso	En su caso	N/A
9	Certificado de suficiencia presupuestal	SI	N/A	SI	SI	SI	N/A
10	Protocolo de producción	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Justipreciación de renta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Curriculum Vitae	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Programa de Intercambio	SI	En su caso	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Documento que acredite derechos de autor	N/A	En su caso	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Acta de fallo	En su caso	N/A				





CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 21 de 36

16	Anexos técnico y económico	En su caso	N/A				
17	Carta de no encontrarse impedido para presentar propuesta y celebrar contratos o pedidos, conforme a lo establecido en la LAASSP o LOPSRM	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
18	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de solicitud del contrato	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
19	Renuncia del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
20	Póliza contable y cheque de pago de prestaciones que correspondan al ex trabajador conforme a la ley	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
21	Finiquito o liquidación por conclusión de labores	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SI
	INFORMACIÓN						
22	Descripción detallada del objeto de la contratación	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
23	Vigencia del contrato o convenio	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
24	Monto de la contraprestación	SI	N/A	SI	SI	SI	N/A
25	Forma de pago	SI	N/A	SI	SI	SI	N/A
26	Titularidad de derechos de propiedad intelectual	N/A	En su caso	N/A	N/A	En su caso	N/A
27	Propiedad de negativos o master	N/A	En su caso	N/A	N/A	En su caso	N/A
28	En su caso, condicionamientos especiales	SI	SI	SI	SI	SI	N/A
29	Fechas de entrega	SI	En su caso	En su caso	En su caso	En su	N/A



CONACULTA

PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 22 de 36

30	Domicilio y datos de localización del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A	caso N/A	SI
----	--	-----	-----	-----	-----	-------------	----

31	Importancia para presentar propuestas y elaborar contratos o pedidos, conforme a la legislación en la LAASBP y LOPSRM	SI	SI	SI	SI	Opinión de cumplimiento de obligaciones laborales en sentido positivo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes a la fecha de solicitud del contrato	SI
32	Formas del trabajador	N/A	N/A	N/A	N/A		SI
33	Fórmula contable y cheque de pago de prestaciones que correspondan al ex trabajador conforme a la ley	N/A	N/A	N/A	N/A		SI
34	Pérdida o liquidación por conclusión de labores	N/A	N/A	N/A	N/A		SI
INFORMACIÓN							
35	Descripción detallada del objeto de la contratación	SI	SI	SI	SI		SI
36	Vigencia del contrato o convenio	SI	SI	SI	SI		SI
37	Monto de la compensación	SI	SI	SI	SI		SI
38	Forma de pago	SI	SI	SI	SI		SI
39	Tiempo de duración de derechos de propiedad intelectual	SI	SI	SI	SI		SI
40	Propiedad de registros o marcas	SI	SI	SI	SI		SI
41	En su caso, condicionamientos especiales	SI	SI	SI	SI		SI
42	Fecha de inicio	SI	SI	SI	SI		SI





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 23 de 36

ANEXO II

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LOS PRINCIPALES CONTRATOS Y CONVENIOS OPERADOS POR LA ENTIDAD

Contrato de Obra por Encargo:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral, la realización de una obra literaria o artística (musical, audiovisual –programa de televisión, largometraje, cortometraje, etc., y en general o de cualquier otro género) a cambio de una remuneración económica, preservando la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la misma, que corresponderán en su totalidad a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Contrato de Coproducción:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad y una o varias personas sean físicas o morales, convienen en forma conjunta realizar una obra audiovisual –programa de televisión, largometraje, cortometraje, etc.–, bajo las condiciones específicas de entrega, calidad y características técnicas acordadas, así como las aportaciones pactadas de cada uno de los coproductores, estableciendo los derechos patrimoniales sobre la coproducción que correspondan a cada una de las partes.

Contrato de Licencia (Autorización de Derechos de Exhibición o Transmisión):

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad adquiere del titular de los derechos de patrimoniales de autor los derechos de comunicación pública y/o distribución de una obra audiovisual – programa de televisión, documental, largometraje, cortometraje, etc.–, sea persona física o moral, nacional o extranjera, la autorización (licencia) para su exhibición, transmisión, retransmisión, transmisión diferida, y/o radiodifusión, según el caso, por un período o número de pases o veces determinadas, de forma exclusiva o no exclusiva, a cambio de una retribución económica o a título gratuito, continuando la contraparte con la titularidad de los derechos patrimoniales.

Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad recibe de una persona física o moral, el uso y goce temporal de un bien mueble, a cambio de un precio cierto y en dinero.

Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad recibe de una persona física o moral, el uso y goce temporal de un bien inmueble, a cambio de un precio cierto y en dinero.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 24 de 36

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral la realización de alguna actividad profesional u obra por tiempo determinado, mediante el pago de una remuneración u honorarios.

Contrato de Prestación de Servicios:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral la realización de una actividad que no requiere la participación de un profesional o aquel acuerdo por virtud del cual la Entidad es contratada para la realización de una actividad a favor de un tercero, en todo caso, mediante el pago de una remuneración u honorarios.

Contrato de Difusión Publicitaria:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral realizar publicidad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22 en cualquier medio publicitario (Espectaculares, revistas, diarios, radio, cine, televisión, etc.) mediante el pago de un precio cierto y en dinero, este tipo de contratación es asimilable al contrato de Prestación de servicios profesionales.

Contrato de Producción:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral, a cambio de una retribución económica, la producción de un programa u obra televisiva, bajo las condiciones específicas de entrega, calidad y características técnicas acordadas y donde los derechos patrimoniales sobre la producción corresponderán en su totalidad a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Contrato de Comisión Mercantil:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral, promover los espacios publicitarios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. a cambio de una retribución económica al comisionista, que se pacta en un porcentaje del importe obtenido por las contrataciones que la Televisora realice a consecuencia de dicha promoción.

Contrato de Seguro:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad paga una prima a una persona moral denominada asegurador, para que éste último pueda resarcir un daño o pagar una suma de dinero a la Entidad, al consumarse la eventualidad o riesgo previsto en el contrato.





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 25 de 36

Contrato de Intercambio de Bienes y Servicios:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad recibe de una persona física o moral determinados bienes o servicios, a cambio de una cantidad equivalente a su valor en servicios de publicidad a través de la pantalla de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y donde existe un cruce de facturas que deben reunir todos los requisitos fiscales.

Contrato de Intercambio Publicitario:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad recibe de una persona física o moral acceso a determinados medios publicitarios (Diarios, revistas, etc.) para promover su programación, otorgando a cambio servicios de publicidad, a la persona física o moral, a través de la pantalla de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. por una cantidad equivalente al valor de los servicios recibidos y donde se realice un cruce de facturas que deben reunir todos los requisitos fiscales.

Convenio de Intercambio de Programación:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad realiza con organizaciones públicas y/o privadas, personas físicas y/o morales, nacionales o extranjeras, intercambios de series, películas y/o programas televisivos de perfil cultural y educativo, con la finalidad de ampliar la diversidad y calidad de la programación e incrementar los niveles de audiencia.

Convenio de Colaboración:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y alguna dependencia o entidad de la administración pública federal o alguna dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una entidad federativa o excepcionalmente una persona física o moral, sin finalidad de lucro, pactan realizar una actividad o aportación de forma equitativa para la consecución de un fin de beneficio para ambos.

Contrato de Obra Pública:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral la realización de un trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, mediante el pago de una remuneración u honorarios en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Contrato de Servicios Relacionados con Obra Pública:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad encomienda a una persona física o moral la realización de un trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un



PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 26 de 36

proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, mediante el pago de una remuneración u honorarios en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Convenio de Terminación de Relación Laboral:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad y uno de sus trabajadores dan por terminado un contrato individual de trabajo y/o una relación de trabajo, conforme a los términos y condiciones establecidos en el mismo y el pago de todas y cada una de las prestaciones que le hubieran correspondido al trabajador conforme a la ley.

Contrato de Venta:

Es el acuerdo de voluntades por virtud del cual la Entidad otorga de manera temporal los derechos de un bien, mediante el pago de una retribución económica a favor de la Televisora.





**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 27 de 36

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
Currículum vitae actualizado.	Currículum vitae actualizado, en su caso.
Identificación oficial.	Identificación oficial del representante legal
Comprobante de domicilio fiscal	Comprobante de domicilio fiscal
Cédula de Inscripción en el RFC.	Cédula de Inscripción en el RFC.
Protocolo de producción, en su caso.	Protocolo de producción, en su caso.
Carta de no encontrarse impedido para presentar propuesta y celebrar contratos o pedidos, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Carta de no encontrarse impedido para presentar propuesta y celebrar contratos o pedidos, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
En su caso, soportes documentales de la contratación, tales como: Formato CAAS o COPSRM, acta de fallo, requisición de compra, así como anexos técnico y económico.	En su caso, soportes documentales de la contratación, tales como: Formato CAAS o COPSRM, acta de fallo, requisición de compra, así como anexos técnico y económico.
Acuse de respuesta del SAT de la solicitud de la presentación de sus obligaciones fiscales, en su caso.	Acuse de respuesta del SAT de la solicitud de la presentación de sus obligaciones fiscales, en su caso.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 28 de 36

caso.	
Formato de manifestación de estratificación de MIPYMES, según el caso.	Formato de manifestación de estratificación de MIPYMES, según el caso.
	Acta constitutiva y en su caso reformas a la misma.
	Poder notarial del representante legal.

Nota: Documentación en fotocopia.





PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 29 de 36

ANEXO IV

PEDIDO (ANVERSO)



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Atenas No. 2, Edificio Pedro Infante, Colonia Country Club, C.P. 04220, Delegación Iztapalapa, México, D.F.
Tels. 5544-9022 Fax 5689-5951 R.F.C. IMF-901116-GZ8

Hoja 1 de 1

PEDIDO 2011 FECH. 1 10	FAVOR DE CITAR ESTE MATERIAL EN TODOS LOS PRESUPUESTOS Y EMPAQUES. 2	REQUISICIÓN: 3 11	CUADRO COMPARATIVO 4	CONDICIONES DE ENTREGA: **SAS TARDAR EL ____ DE ____ DE 2011 5	CONDICIONES DE PAGO: Dentro de los 10 días naturales posteriores a la avaliación de los bienes. 14	TIPO DE 6 15
PROVEEDOR: Disc. (_____) RFC: 7 Tel. (_____) Fax: (_____)		MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN: 8		EFFECTUAR TRAMITES Y ACLARACIONES EN: ENTREGA DE LOS BIENES 9		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
10	11	12	13	14	15	
				16		
	17	18	19	20		
			16	SUBTOTAL	0.00	
				+ 16 % I.V.A.	0.00	
				TOTAL	0.00	
				(IMPORTE EN LETRA)		
17	ELABORÓ: NOMBRE CARGO	18	REVISÓ: NOMBRE CARGO	19	Va. Bo. NOMBRE CARGO	
				20	AUTORIZÓ: NOMBRE CARGO	



**PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA**

**Código
TM/DAJ/01**
**Revisión:
6**
Hoja: 30 de 36

PEDIDO (REVERSO)

El presente se otorga a entregar los bienes en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en vigor.		21
REPRESENTANTE	_____	
CARGO	_____	
TELÉFONO	_____	
FIRMA	_____	
FECHA	_____	

PARTIDA PRESUPUESTAL	21101: Materiales y útiles de oficina	22
ESTRATIFICACIÓN		23
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN	OFICIO: _____ FECHA: _____	24

PEDIDO que celebran por una parte **TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**, en la sucesiva **CANAL 22**, y por la otra parte (**NOMBRE DEL PROVEEDOR**) (la persona identificada en el anverso del presente documento), en la sucesiva **EL PROVEEDOR**, el cual se rige por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento en vigor y en la no previsto por las mismas, por el Código Civil Federal.

ANTECEDENTE ÚNICO: **EL PROVEEDOR** declara bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra impedido para entregar propuesta o celebrar el presente pedido, por no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

C I A U S U I A S **25**

PRIMERA. El objeto de este pedido es la adquisición de los bienes que se especifican en el anverso de este documento, de conformidad a las características establecidas por **EL PROVEEDOR** en su cotización, mismas que fueron aceptadas por **CANAL 22** en el procedimiento de invitación internacional a Cuando Menos tres Personas (No. DA-S10/10/10).

SEGUNDA. **EL PROVEEDOR** se obliga a entregar los bienes objeto del presente instrumento en los términos, plazos y condiciones establecidas en el anverso de este pedido.

TERCERA. **CANAL 22** contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción de los bienes, para verificar las características de cada uno. En caso de que durante el plazo anterior se detecten anomalías en cualquiera de los bienes, **EL PROVEEDOR** deberá sustituirlos en un plazo máximo de cinco (cinco) días hábiles a partir de la notificación de la devolución, las cuales deberán ser de las mismas características y especificaciones técnicas de su propuesta.

CUARTA. **EL PROVEEDOR** se obliga a garantizar los bienes por un periodo mínimo de un año contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos, a partir de que sean recibidos a entera satisfacción de **CANAL 22**.

QUINTA. En su caso **EL PROVEEDOR** se obliga a presentar opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales indicadas a través del portal de internet del SAT, de conformidad con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Pregunta 1.2.1.17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre del año 2010, cuando el importe total del pedido rebase los \$300,000.00, sin incluir el IVA.

SEXTA. **CANAL 22** otorgará al **PROVEEDOR** un anticipo del 50% del monto total del pedido incluido el 16% de IVA, mismo que será entregado dentro de los ocho días posteriores a la firma del pedido, previa entrega de la fianza expedida por institución bancaria autorizada para tal efecto, en favor de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por el 100% del anticipo, y la factura correspondiente. Anticipo que deberá amortizarse proporcionalmente en la siguiente factura del soldo pendiente.

SÉPTIMA. Los precios serán fijos hasta la terminación del pedido de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP.

OCTAVA. La factura original deberá ser entregada en el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones de **CANAL 22**, sito en Atletas No. 2, Edificio Pedro Infante, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, México, D.F., misma que deberá contener la descripción de los bienes, precios unitarios, importe total, más el Impuesto al Valor Agregado, así como número del presente pedido, debiendo reunir los requisitos fiscales de conformidad a la Normatividad aplicable.

NOVENA. **CANAL 22** realizará el pago en moneda nacional al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente al momento de efectuar el pago, una vez entregados los bienes a entera satisfacción de **CANAL 22**, dentro de los diez días hábiles posteriores a la aceptación de la factura correspondiente, siempre y cuando la documentación se encuentre correcta, caso contrario **CANAL 22** contará con un plazo de tres días hábiles para notificar al proveedor y devolver la factura con el objeto de que realice la corrección e inicie nuevamente el trámite; los pagos se efectuarán en el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, sito en Atletas No. 2, Edificio Emilio Indio Fernández, Planta Baja, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220 México, D.F. **EL PROVEEDOR** podrá ejercer dicho pago mediante la modalidad de cobros productivos sustentados a los lineamientos y procedimiento establecido por Nacional Financiera y la participación de los Intermediarios Financieros existentes en la ciudad. El pago de los bienes quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **EL PROVEEDOR** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el pedido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de los mismos al haber electiva la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA. **EL PROVEEDOR** pagará a **CANAL 22** una pena convencional del 1% del valor total de los servicios no entregados incluido el IVA, por cada día de atraso, hasta el día en que se realice la debida entrega de los mismos, mediante cheque certificado o de caja a nombre de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., las que no excederán del 10% del importe total contratado, una vez agotado el plazo anterior **CANAL 22** podrá iniciar la conducente para rescindir el pedido.

DÉCIMA PRIMERA. En términos del artículo 54 de la LAASSP, **CANAL 22** podrá rescindir administrativamente el presente pedido, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**. Asimismo, podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de adquirir los bienes originalmente contratados.

DÉCIMA SEGUNDA. Las partes convienen en que para la interpretación y cumplimiento del mismo así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, y renuncian al foro que por razón de su domicilio presente o futuro pudieran corresponderles.





PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código TM/DAJ/01
Revisión: 6
Hoja: 31 de 36

FORMATO PEDIDO

Instructivo

1. Anotar el número de control que corresponda al pedido, según el consecutivo de pedidos.
2. Anotar los datos de la requisición de compra que da origen al pedido e indicar la fecha de la misma.
3. Anotar las palabras "SI" o "NO" según se haya elaborado o no cuadro comparativo de cotizaciones.
4. Anotar en su caso cualquier indicación especial de importancia para la entrega de los bienes y la fecha o plazo de entrega.
5. Anotar el plazo de pago de la factura, contando a partir de la recepción de la misma por la Televisora.
6. Anotar el tipo de moneda en que se pacta la operación.
7. Anotar los datos del proveedor: Nombre o razón social; Domicilio fiscal completo; su número telefónico y de fax y su clave en el Registro Federal de Contribuyentes.
8. Anotar el tipo de adjudicación del pedido indicando el artículo correspondiente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en que se fundamenta.
9. Anotar los datos del Área de la Entidad en la que el proveedor podrá recibir información adicional en torno al pedido; a continuación el domicilio de entrega de los bienes.
10. Anotar el número consecutivo iniciando por el 1 a cada rubro o partida de adquisición.
11. Anotar la descripción de cada rubro o partida de adquisición, incluyendo en su caso, las especificaciones.
12. Anotar con número la cantidad de bienes o artículos por cada rubro o partida.
13. Indicar la unidad de medida de los bienes (pieza, metro, kilogramo, etc.) para cada rubro o concepto.
14. Anotar el precio de cada unidad de medida por cada rubro o partida.
15. Anotar el producto de la columna (12) cantidad, por la columna (14) precio unitario.
16. Efectuar la suma de los parciales de la Columna (15) y anotar el resultado. A continuación multiplicar este resultado por el 16% de IVA, en su caso, y asentar este producto como Impuesto al Valor Agregado. Enseguida obtener la suma del subtotal más el IVA y anotar el importe resultante como total.
17. Anotar el nombre del Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, su cargo y asentar su firma como persona que elaboró.
18. Anotar el nombre del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, su cargo y asentar su firma como persona que revisó el pedido.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección de Administración como persona que otorga el visto bueno.
20. Anotar el nombre cargo y firma del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas autorizando el pedido.
21. Anotar el nombre del apoderado o representante legal del proveedor, su número telefónico, recabar su firma y anotar la fecha.
22. Anotar la clave y nombre de la partida presupuestal que se afecta.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 32 de 36

23. Anotar la estratificación MIPYMES de la empresa según se trate de micro, pequeña o mediana empresa.
24. Tratándose de Adquisiciones con cargo al capítulo de gasto 5000, anotar el número de oficio de autorización y la fecha del mismo.
25. A continuación se requisitará el clausulado del pedido cumpliendo con los requisitos que establezca la normatividad vigente.





PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 33 de 36

ANEXO V
CONTRATO (ANVERSO)



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
 Avistas No. 2, Edificio Pedro Infante, Colonia Country Club, C.P. 04220, Delegación Coyoacán, México, D.F.
 Tels. 5544-0022, Fax 5089-5951 R.F.C. TM: 001116-GZ8

Hoja 1 de 1

CONTRATO 2011- FECHA: 1	FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMBAJES.	REQUISICIÓN: 2	COTIZACIONES 3	CONDICIONES DE ENTREGA: 4	CONDICIONES DE PAGO: 5	TIPO DE DIVISA: 6
PROVEEDOR: R.F.C. Nombre, Tel.	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN: 8		EJECUTAR TRÁMITE Y ACLARACIONES EN LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS 9			

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
10	11	12	13	14	15
				SUBTOTAL	0.00
				IVA	0.00
				TOTAL	0.00
<p>Vo. Bo. Del área requirente</p> <p>17</p>					

16

18 ELABORÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	19 REVISÓ: GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20 Vo. Bo. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	21 AUTORIZÓ: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	---	--	--

Nota: Este formato aplica a las solicitudes de contrato efectuadas a la Dirección de Administración.



PROCESO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA	Código TM/DAJ/01
	Revisión: 6
	Hoja: 34 de 36

CONTRATO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a entregar los servicios en los términos pactados en este contrato y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en vigor.	22
REPRESENTANTE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____	23
PARTIDA PRESUPUESTAL: 33901 Subcontratación de servicios con terceros	24
ESTRATIFICACIÓN: _____ AUTORIZACIÓN: _____ PARA INVERSIÓN: _____	25

CONTRATO que celebran por una parte **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.** en lo sucesivo **CANAL 22**, y por la otra parte (la persona identificada en el anverso del presente documento), en lo sucesivo **EL PROVEEDOR**, el cual se rige por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento en vigor, y en lo no previsto por las mismas, por el Código Civil Federal.

ANTECEDENTE ÚNICO: EL PROVEEDOR declara bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra impedido para entregar propuesta o celebrar el presente contrato, por no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CLÁUSULAS 26

PRIMERA - El objeto de este contrato es la prestación de los servicios que se especifican en el anverso de este documento, de conformidad a las características establecidas por la Dirección de Producción.

SEGUNDA - **CANAL 22** contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de los servicios, para verificar las características de cada uno. En caso de que durante el plazo anterior se detecten anomalías en cualquiera de los servicios, **EL PROVEEDOR** deberá subsanarlos de manera inmediata a partir de la notificación de la devolución, los cuales deberán ser de las mismas características y especificaciones.

TERCERA - **EL PROVEEDOR** se obliga a prestar los servicios objeto del presente instrumento en los términos, plazos y condiciones establecidas en el anverso de este contrato, debiendo entregar, en su caso, a la Dirección de Producción el reporte de actividades realizadas.

CUARTA - La vigencia del presente contrato será del _____.

QUINTA - Los precios serán fijos de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP.

SEXTA - En su caso **EL PROVEEDOR** se obliga a presentar opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales indicadas a través del portal de Internet del SAT, de conformidad con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Regla 1.2.1.15 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre del año 2010, cuando el importe total del contrato rebase los \$300,000.00, sin incluir el IVA.

SEPTIMA - Con fundamento en lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP, y a petición del área requerente, se exceptúa a **EL PROVEEDOR** de presentar la garantía de cumplimiento del presente contrato.

OCTAVA - La factura original deberá ser entregada en el **CANAL 22**, junto con el reporte de actividades que, en su caso corresponda, sito en Atefas No. 2, Edificio "Pedro Infante", Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, México, D.F. misma que deberá contener la descripción de los servicios, precios unitarios, importe total, más el Impuesto al Valor Agregado, debiendo reunir los requisitos fiscales de conformidad a la Normatividad aplicable.

NOVENA - **CANAL 22** realizará el pago en Moneda Nacional, dentro de los 10 días naturales posteriores a la aceptación de los servicios y de la factura correspondiente, siempre y cuando la documentación se encuentre correcta. En caso contrario **CANAL 22** contará con un plazo de 3 días hábiles para notificar a **EL PROVEEDOR** y devolverá la factura con el objeto de que realice la corrección e inicie nuevamente el trámite; el pago se efectuará en el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, sito en Atefas No. 2, Edificio "Emilio Lindo Fernández", Planta Baja, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, México, D.F. (transferencia interbancaria - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)), o bien podrá ejercer dicho pago mediante la modalidad de cadenas productivas sujetándose a los lineamientos y procedimiento establecido por Nacional Financiera y la participación de los Intermediarios Financieros existentes en la cadena. El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **EL PROVEEDOR** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

DECIMA - **EL PROVEEDOR** pagará a **CANAL 22** una pena convencional del 1% del valor total de los servicios no entregados, por cada día de atraso, hasta el día en que se realice la debida entrega de los mismos, mediante cheque certificado o de caja a nombre de **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**, las que no excederán del 10% del importe total contratado; agotado el plazo anterior **CANAL 22** podrá iniciar lo conducente para rescindir el contrato. Una vez determinada la pena convencional, a esta se le aplicará el IVA del presente contrato.

DECIMA PRIMERA - En términos del artículo 54 de la LAASSP, **CANAL 22** podrá rescindir administrativamente el presente contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**. Asimismo, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato en términos de lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DECIMA SEGUNDA - Las partes convienen en que para la interpretación y cumplimiento del mismo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, y renuncian al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.


 SECRETARÍA DE CULTURA
 SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS
 APROBADO



CONACULTA

PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01

Revisión:
6

Hoja: 35 de 36

ANEXO V

FORMATO CONTRATO (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

1. Anotar el número de control que corresponda al contrato, según el consecutivo de contratos.
2. Anotar los datos de la requisición de compra que da origen al contrato.
3. Anotar las palabras "SI" o "NO" según se hayan obtenido cotizaciones y comparativo.
4. Anotar en su caso cualquier indicación especial de importancia para la entrega de los servicios y la fecha o plazo de entrega.
5. Anotar el plazo de pago de la factura, contando a partir de la recepción de la misma por la Televisora.
6. Anotar el tipo de moneda en que se pacta la operación.
7. Anotar los datos del proveedor: Nombre o razón social; Domicilio fiscal completo; su número telefónico y de fax y su clave en el Registro Federal de Contribuyentes.
8. Anotar el tipo de adjudicación del contrato indicando el artículo correspondiente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en que se fundamenta.
9. Anotar los datos del Área de la entidad en la que el proveedor podrá recibir información adicional en torno al contrato; a continuación el domicilio de entrega de los servicios.
10. Anotar el número consecutivo iniciando por el 1 a cada concepto de contratación.
11. Anotar la descripción de cada rubro o partida de adquisición o servicio, incluyendo las especificaciones.
12. Anotar con número la cantidad de bienes o servicios por cada concepto.
13. Indicar la unidad de medida de los bienes o servicios para cada rubro o concepto.
14. Anotar el precio de cada unidad de servicios por cada rubro o concepto.
15. Anotar el producto de la columna (12) cantidad, por la columna (14) precio unitario.
16. Efectuar la suma de los parciales de la Columna (15) y anotar el resultado. A continuación multiplicar este resultado por el 16% de IVA, en su caso, y asentar este producto como Impuesto al Valor Agregado. Enseguida obtener la suma del subtotal más el IVA y anotar el importe resultante como total. En la parte inferior del recuadro de descripción de los servicios asentar el visto bueno del área requirente, nombre del área, del titular y asentar su firma.
17. Anotar el nombre y cargo del titular del área requirente y asentar su firma de visto bueno.
18. Anotar el nombre del Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, su cargo y Asentar su firma como persona que elaboró.
19. Anotar el nombre del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, su cargo y asentar su firma como persona que revisó el contrato.
20. Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección de Administración como persona que otorga el visto bueno.
21. Anotar el nombre cargo y firma del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas autorizando el contrato.
22. Anotar el nombre del apoderado o representante legal del proveedor, recabar su firma y anotar la fecha.
23. Anotar la clave y nombre de la partida presupuestal que se afecta y en su caso, el número de orden de pago. Anotar los servicios que podrá subcontratar con terceros el proveedor, según el caso.



PROCESO
PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS DE COMPRA-VENTA

Código
TM/DAJ/01
Revisión:
6
Hoja: 36 de 36

24. Anotar la estratificación MIPYMES de la empresa según se trate de micro, pequeña o mediana empresa.
25. Tratándose de Adquisiciones con cargo al capítulo de gasto 5000, anotar el número de oficio de autorización y la fecha del mismo.
26. Se requisitará el clausulado del contrato, cumpliendo con las disposiciones que establezca la normatividad vigente, así como los que sean necesarios conforme al tipo de contrato de que se trate.

