



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. (CANAL 22)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONTENIDO

177

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. ALCANCE	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. GLOSARIO	7
VI. DE LAS FUNCIONES, SESIONES Y ASUNTOS DEL COMITÉ	
1. Funciones del Comité	9
2. Integrantes del Comité	10
3. Funciones de los Integrantes Del Comité	
3.1 Funciones del Presidente	11
3.2 Funciones del Secretario Técnico	11
3.3 Funciones de los Vocales	12
3.4 Funciones de los Asesores	13
3.5 Funciones de los Invitados	13
4. De las Sesiones del Comité	
4.1 Ordinarias	13
4.2 Extraordinarias	14
4.3 Condiciones Generales	15
5. Presentación de Asuntos	16
VII. AUTORIZACIÓN	18
VIII. ANEXOS	20



I. INTRODUCCIÓN

178

El artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece la facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité.

El presente Manual regula el funcionamiento de la operación y señala las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., que consisten, entre otras, en la dictaminación previa al inicio del procedimiento, de la procedencia de la excepción a la licitación pública en los casos así señalados en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; revisar el presupuesto y programa de ejecución de las adquisiciones; dar puntual seguimiento de su cumplimiento y que se ejecute con eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, oportunidad y honradez.

La actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, así como para mejorar su contenido y para facilitar la operación en materia de adquisiciones competencia del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'alt' and 'E' on the right, along with a small number '3' at the bottom right.]



II. OBJETIVOS

179

Establecer los criterios que conduzcan a los servidores públicos de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a actuar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.

Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., Canal 22, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.



III. ALCANCE

180

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IV. MARCO JURÍDICO

181

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22
- Y demás aplicables en la materia.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in black ink]

V. GLOSARIO

182

Para efectos de una mayor comprensión en el contenido del presente Manual, se entenderá por:

Acuerdo: Pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22.

Área Requirente: Es aquella que de acuerdo con sus necesidades requiera de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de la prestación de servicios.

Área Contratante: Subdirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Canal (El Canal): Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22.

Carpeta Electrónica: Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que, para efectos de ahorro de papel, se envía en tiempo y forma por medio electrónico a los vocales y asesores.

Casos de Excepción: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requerentes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22., para que se dictamine procedente la excepción al procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

nt

le

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Dictamen de Justificación: Documento mediante el cual el Área Requiriente motiva y fundamenta un caso de excepción. 185

Invitados: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, pero no a voto, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22.

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

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



VI. DE LAS FUNCIONES, SESIONES Y ASUNTOS

184

1. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité son las siguientes:

- a. Revisar el programa de presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes. Una vez dictaminado, deberá publicarse en el CompraNet y en el portal del Canal.
- b. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley.
- c. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- d. Analizar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer las medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- e. Constituir el Subcomité Revisor de convocatorias y emitir el manual que establezca de forma clara y precisa su operación.
- f. Elaborar y aprobar el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.
- g. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ee nlt', 'h', and 'r']

2. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por un presidente, vocales titulares, secretario técnico y asesores.

Los vocales titulares, que no estén adscritos a la Subdirección General de Administración y Finanzas, serán designados por el titular de Canal 22. Será responsabilidad de cada Vocal Propietario designar a su suplente, cuyo nivel deberá corresponder al inmediato inferior.

En el siguiente cuadro se muestra la forma en que se integra y la suplencia de sus titulares.

CARGO	TITULAR	NIVEL DE SUPLENCIA	CALIDAD DE PARTICIPACIÓN
Presidente	Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección de Administración	Voz y voto Voto de calidad
Secretario Técnico	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Voz
Vocales Propietarios	Titular de la Dirección de Finanzas		Voz y voto
	Titular de la Dirección de Administración		Voz y voto
	Titular de la Subdirección General de Producción y Programación		Voz y voto
	Titular de la Subdirección General Comercial		Voz y voto
	Titular de la Subdirección General Técnica Operativa		Voz y voto
	Titular de la Dirección de Imagen Corporativa		Voz y voto
Asesores	Titular del Órgano Interno de Control		Voz
	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		Voz
Invitados	Cualquier persona interna o externa al Canal 22, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos.		Voz

La suplencia deberá ser autorizada e informada por escrito por el Vocal Titular al Presidente del Comité. El Secretario Técnico validará y dará respuesta a la solicitud de suplencia, una vez que confirme que cumple con las condiciones señaladas en el siguiente párrafo de este Manual.



186

La suplencia será aplicable cuando ésta se delegue en un nivel hasta Director en los casos de las Subdirecciones Generales; y de Gerente, en los casos en donde el titular del área sea Director. Solo en el caso de la Dirección de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., podrán delegar en el Titular de la Jefatura de Departamento.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen será exclusivamente cuando no participen los miembros titulares. En el caso de invitados, serán invitados a sugerencia del Área Requirente o asesores para mayor claridad técnica o de otra índole, que contribuya en la presentación de un asunto. El Área Requirente deberá informar la Secretario Técnico por escrito antes de la sesión, de la participación del invitado (s) para su programación y registro.

Tanto los miembros del Comité como sus suplentes invariablemente deberán ocupar una plaza de estructura dentro del Canal para poder integrarse a este órgano colegiado.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]

3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

187

3.1. Funciones del Presidente

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité con apego al orden del día.
- c. Emitir voto de calidad en caso de un empate.
- d. Firmar las actas y acuerdos de cada uno de los asuntos presentados ante el Comité y demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en la materia.
- e. Emitir el Informe Trimestral a que se refiere el artículo 23 del Reglamento y presentarlo para su aprobación.

3.2. Funciones del Secretario Técnico

- a. Elaborar las convocatorias, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, cuidando que cada caso, cuente con la información necesaria, adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por el Comité.
- b. Remitir a los miembros del Comité el expediente que contiene los asuntos que integran la sesión programada, de forma electrónica.
- c. Realizar el escrutinio de los asistentes a las Sesiones del Comité para verificar que exista el quorum necesario para sesionar.
- d. Registrar los acuerdos del Comité y darles seguimiento, informando su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria del Comité.
- e. Elaborar, firmar y obtener las firmas de los demás miembros del Comité, las actas de cada una de las sesiones y demás documentos que le correspondan de acuerdo con la normatividad en la materia.
- f. Elaborar los informes trimestrales para el Comité.
- g. Aplicar la Ley y verificar que en los casos y asuntos que se presenten al Comité, se observe lo previsto en la Ley y demás normatividad vigente.
- h. Remitir la convocatoria, el orden del día y la demás documentación que sustenta un caso de forma electrónica a los miembros del Comité y una versión impresa deberá constar en el expediente administrativo a su resguardo.
- i. Reprogramar las fechas de las sesiones ordinarias que de acuerdo con el calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten.
- j. Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité.

- k. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- l. Elaborar las certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, para la firma de autorización del Presidente del Comité.

188

3.3. Funciones de los vocales

- a. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como expresar los comentarios que se estimen pertinentes. Considerando la relevancia e importancia de los asuntos a tratar en la sesión siguiente, deberá manifestar sus comentarios.
- b. Emitir su voto fundado y motivado para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones. Los vocales emitirán su voto para cada asunto, por lo que, en caso de empate, será el Presidente el que emitirá su voto de calidad para determinar la procedencia o no del caso presentado.
- c. Firmar las actas de las sesiones de Comité a las que hubiera asistido, así como del documento de cada caso dictaminado cuando éste se haya dictaminado favorable.

3.4. Funciones de los asesores

- a. Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria y suficiente en torno a los asuntos de que se trate, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el área que los haya designado. Sus observaciones deberán ser fundadas y motivadas en la normatividad aplicable en la materia y en las funciones encomendadas al Canal.
- b. Firmar las actas como constancia de su participación.

3.5. Funciones de Invitados

- a. Participar en los casos que, en el ámbito de su competencia, se considere necesaria su intervención en la sesión del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- b. Emitir comentarios con base en sus funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia.
- c. Firmar las actas como constancia de su participación.

net

he

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

4. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

189

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

4.1. Sesiones Ordinarias

El Comité sesionará por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, es decir, al año deberán realizarse 12 sesiones, de conformidad con el calendario que deberá ser autorizado por el pleno en la última sesión del año anterior al que se ejecutará el mismo.

El calendario deberá señalar la fecha, lugar y hora en la que se programará cada sesión para el conocimiento del pleno.

Las sesiones ordinarias y autorizadas por el Comité podrán ser diferidas, siempre que este cambio privilegie la oportuna atención de los asuntos a cargo del Canal.

Este cambio deberá ser informado y notificado por escrito por el Presidente del Comité a todos los miembros y asesores que lo integran.

De igual forma, en el caso de no haber asuntos que tratar, la sesión deberá ser cancelada e informado por escrito a los miembros del Comité.

La carpeta o expediente que contiene los asuntos a someter a la dictaminación del Comité deberá ser entregada con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, en días hábiles, para que los miembros del Comité cuenten con el tiempo suficiente para su análisis.

En las sesiones ordinarias se deberá atender la siguiente agenda:

- a. Orden del día
- b. Revisión y aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá presentar para aprobación de los miembros del Comité, el acta de la sesión ordinaria y extraordinaria, en su caso, inmediata anterior para la aprobación de su contenido.
- c. Integración de Actas. El Secretario Técnico deberá presentar para su registro ante los miembros del Comité, el acta o actas aprobadas en la sesión ordinaria inmediata anterior debidamente firmadas por los miembros del Comité que participaron en ella.
- d. Seguimiento de acuerdos. El Secretario Técnico rendirá un informe del seguimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Comité para su debida atención.

- e. Presentación de asuntos.
- f. Asuntos Generales

190

4.2. Sesiones extraordinarias

El Comité sesionará en sesión extraordinaria sólo en los casos plenamente justificados, a petición por escrito del área requirente y una vez que dicha petición haya sido autorizada por escrito por el Presidente del Comité.

La carpeta o expediente que contiene el o los asuntos a someter a la dictaminación del Comité deberá ser entregada con 24 horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, en días hábiles, para que los miembros del Comité procedan a su análisis.

En las sesiones extraordinarias, dado su carácter de urgencia, se deberá atender la siguiente agenda:

- a. Orden del día
- b. Presentación de asuntos

4.3. Condiciones generales para la celebración de sesiones tanto ordinarias como extraordinarias

- a. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista un mínimo de la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto y estén presentes los asesores durante todo el tiempo que dure la sesión.
- b. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y a voto.
- c. **En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.**
- d. Los dictámenes emitidos por el Comité tendrán una vigencia de treinta días naturales. Si en dicho plazo la formalización del contrato no se realiza, quedará sin efectos la dictaminación favorable y deberá presentarse nuevamente el asunto al pleno del Comité.
- e. El pronunciamiento que hagan los vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario y, por tanto, este es responsable directo del mismo.
- f. De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes, señalando el sentido del acuerdo tomado por cada uno de los miembros con



derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente sesión.

Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su participación y asistencia.

- g. En los asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, pero en ningún caso, asuntos en los que los miembros del Comité con derecho a voto deban emitir una opinión que afecte el programa o cualquier asunto en relación con el ámbito de su competencia.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

5. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

192

Para someter asuntos al Comité, el Área Requirente deberá integrar y presentar el expediente del asunto con la documentación que a continuación se detalla, sin que ello sea limitativo, pues habrá asuntos que, por así ameritarlo el caso, requieran de mayor soporte documental u otra documentación.

Toda la documentación deberá ser presentada en original y con firmas autógrafas de quien o quienes la emiten y estar firmada por el Titular del Área Requirente que la presenta tanto los documentos como sus anexos.

- a. Oficio mediante el cual se solicita al Presidente del Comité la integración de un asunto a la orden del día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso. En este documento deberá señalar el nombre de la contratación, solicitud y enumerar los documentos que se entregan, señalando en todos los casos que se entrega el original.
- b. Documento que integra la justificación, motivación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de excepción a la licitación pública de conformidad con la normatividad aplicable a las adquisiciones.
- c. Estudio de mercado integrando el cuadro comparativo **FO-CON 5, FO-CON 11 y FO-CON 12** del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(VIII. ANEXOS)** integrando las cotizaciones que les hayan presentado en original y debidamente firmadas por la persona con facultades para comprometerse por la persona moral o física.
- d. La relación de documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria y constancia de la cantidad de existencia en inventario, en el caso de las adquisiciones.
 - Tratándose de bienes informáticos, de telecomunicaciones o servicios relacionados con las Tecnologías de Información, la opinión del Órgano Interno de Control y la dictaminación de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de Función Pública; y en los casos aplicables a la adquisición de bienes con cargo al capítulo 5000, además el Oficio de Autorización de Inversión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - En el caso de asesorías o estudios e investigaciones, deberá contar la autorización del Director General del Canal y constancia de inexistencia emitido por la Dirección de Administración. En el estudio de mercado en

estos casos, deberá incluir instituciones de educación superior o centros de investigación.

- Para contrataciones que abarcan más de un ejercicio presupuestal, deberán integrar el oficio de autorización de plurianualidad firmado por el Director General del Canal.
- e. Constancia de no inhabilitación de los proveedores o prestadores de servicios por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- f. Todo asunto deberá señalar periodo de contratación, plazos y condiciones de pago y entrega, así como las garantías que para cada caso se requiera. No será válido el cambio de vigencias y cualquier cambio a la documentación y condiciones presentadas para cada asunto, una vez dictaminado los asuntos por el Comité.
- g. Señalar expresamente el procedimiento de contratación propuesto. En caso de invitación a tres personas, señalar los datos de las personas morales o físicas que participarán en el procedimiento y en caso de adjudicación directa de la persona seleccionada. En ambos casos los datos mínimos serán: nombre, razón social, teléfono, domicilio, giro.
- h. En todos los casos de contrataciones a partir de 300 mil pesos, se deberá integrar la consulta en el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT, estar al corriente en sus pagos en materia de seguridad social IMSS y sus aportaciones al INFONAVIT. **No se tramitará ninguna solicitud si no se cumple este requisito.**
- i. Formato firmado por el Secretario Técnico responsabilizándose de que la información contenido en cada caso, corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes. Toda la información que integra la carpeta deberá estar foliada de forma consecutiva.

Los asuntos que no estén debidamente integrados conforme a lo señalado en este numeral y previa revisión del Secretario Técnico del Comité, le serán devueltos por escrito a las Áreas Requerentes señalando los documentos faltantes que generan su devolución.

La documentación que integre los expedientes de los asuntos que se presenten al pleno del Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Técnico del Comité por un lapso de por lo menos tres años contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad con lo establecido en la Ley. Asimismo, deberá conservar una copia en formato electrónico de la misma.

En los casos de asuntos que no fueron dictaminados favorablemente por el Comité, el Área Requerente podrá requerir por escrito al Presidente del Comité, los documentos originales entregados para su dictaminación, para una nueva solicitud de presentación del asunto, quedando una copia certificada en el expediente de dicha documentación.

El Secretario Técnico es la persona facultada para elaborar e integrar una copia certificada del expediente, por ser quien tiene la custodia de los mismos, con la leyenda que indique

que es una copia fiel del original. La certificación deberá ser autorizada y firmada por el Presidente del Comité.

Es importante señalar que no es competencia del Comité los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de precios de los bienes o servicios y de la necesidad de la contratación y correcta ejecución del contrato.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]



VII. AUTORIZACIÓN

El presente Manual se autoriza en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité celebrada el 30 de abril de 2018 y entra en vigor el día siguiente de su autorización.

El Manual deberá publicarse para su difusión en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Canal 22 y el Aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Los Asuntos realizados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se concluirán con base en la versión anterior.

Presidente	José Alejandro Villaseñor Valerio
Secretario Técnico	Elva María Galvan Pérez
Vocales	
Dirección de Finanzas	Víctor Manuel Mancilla Escobar
Dirección de Administración	María Alejandra Ayala Arroyo
Subdirección General Técnica Operativa	Luciano Saavedra Lecona
Subdirección General Comercial	Karla C. Niguera Villanueva
Subdirección General Producción y Programación	Alfredo Marrón Santander
Dirección de Imagen Corporativa	Teresa Gaspar Villarias
Asesores	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Gabriela Yesenia Vázquez Martínez
Órgano Interno de Control	Gabriela María Eva Araujo Gómez

Ciudad de México, a 30 de abril de 2018

VIII. ANEXOS

**FORMATO ESTUDIO DE MERCADO
(FO-CON-5)**

196

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

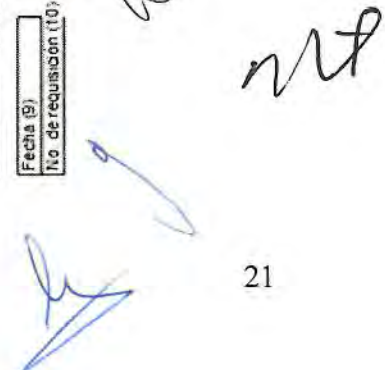
Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, amendamiento o servicio (3)	Proporción de zonas o regiones seleccionadas de cada muestra y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)	No. de Partida (11)	CUCOP (12)	DESCRIPCIÓN (13)

FUENTES CONSULTADAS (14)
FO-CON-5

Elaboró (15)



Fecha (9)
No. de requisición (10)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO**

197

FORMATO

FO-COIN-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 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. Proporción de 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 y solidades relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si 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 (de índole de 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 LAASF.
 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-COIN-02).
 11. Indicar el número de partida que corresponde 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.



**RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA
(FO-CON-11)**

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO N° _____
TIPO DE PROCEDIMIENTO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

NOTA - EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

Página 1

FO-CON-11



**RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA
(FO-CON-11)**

199

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'NB' and '13' on the right.]



**RESULTADO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA
(FO-CON-12)**

200

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

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

PROCEDIMIENTO No. _____
FECHA _____

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 MÁS 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, ASÍ COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA

FO-CON-12

1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RESULTADO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA
(FO-CON-12)**

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 si 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.