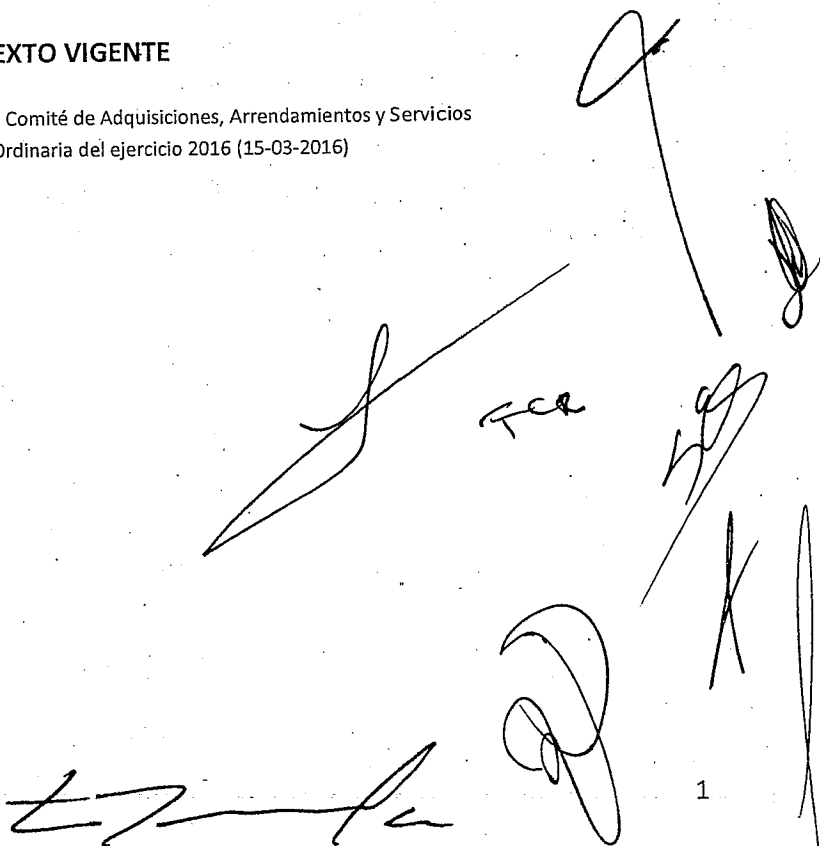


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO.

Manual presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano en su
Segunda Sesión celebrada de fecha 17 de agosto de 2015

TEXTO VIGENTE

Última actualización aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
en su Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2016 (15-03-2016)



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature in the middle left, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CONTENIDO

I. OBJETIVO	Página 3
II. MISIÓN	Página 3
III. FUNDAMENTO LEGAL	Página 3
IV. DEFINICIONES	Página 3
V. MARCO JURÍDICO VIGENTE	Página 4
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	Página 5
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	Página 7
VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	Página 7
IX. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	Página 9
X. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ	Página 11

FCR



I. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es normar la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, en adelante Comité, a efecto de que sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II. MISIÓN

El Comité es un Órgano Colegiado del Sistema que tiene como misión adoptar las decisiones que aseguren la adquisición y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas del Sistema que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 22, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, el Coordinador Administrativo, a través de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición.- La compra de bienes de consumo: materiales y suministros, así como de bienes muebles necesarios para la operación y producción.

Arrendamiento.- Es el uso temporal de uno o más bienes muebles bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley.

COMITÉ.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

Contrato / Pedido.- Documento jurídico-administrativo que produce o transfiere derechos entre las partes, el cual tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios, lo anterior a cambio de una contraprestación monetaria.

CUCOP.- El Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Junta de Gobierno.- La Junta de Gobierno del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, que es la autoridad suprema de la Entidad.

Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante.- La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

MANUAL: Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

OIC.- El Órgano Interno de Control en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Proveedor / Prestador de Servicios.- La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con el SPR.

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

SE.- La Secretaría de Economía.

Servicios.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISTEMA: Al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

V. MARCO JURÍDICO VIGENTE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Código Civil Federal.

FCP

Código Fiscal de la Federación.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal que corresponda, con relación a la aplicación del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Decreto de Austeridad que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

IV.1 Se integrará con los miembros siguientes:

IV.1.1 Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente: Titular de la Coordinación Administrativa
- b) Vocales:
1. Titular de la Coordinación de Programación y Continuidad
 2. Titular de la Coordinación de Producción
 3. Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales
 4. Titular de la División de Planeación y Finanzas
 5. Titular de la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información
 6. Titular de la División de Ingeniería

IV.1.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, initials 'FCA' below it, and several other signatures and initials further down.

- a) Secretario Técnico: Titular de la Oficina de Adquisiciones
- b) Área solicitante: Representante de la Coordinación que somete el asunto a dictamen, con nivel mínimo de Titular o Titular de División.
- c) Asesores: Representante del OIC en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, con nivel mínimo de Director de Área.

Titular de la Coordinación Jurídica.
- d) Invitados: Servidores públicos o personas que el Presidente, las áreas solicitantes o los vocales consideren necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité. Mismos que cuando tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia, suscribirán un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad.

Los mencionados integrantes tendrán calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En el caso de aquellos integrantes que no cuenten con un servidor público suplente con un nivel jerárquico inmediato inferior, en razón de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en las que se encuentren adscritos, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico inferior correspondiente.

A las reuniones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos del Sistema cuando se traten asuntos de la competencia o del interés de la Unidad Administrativa a la que representen, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Invariablemente, será invitado a la reunión respectiva el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité. También tendrán la calidad de invitados los servidores públicos designados por dicho Titular para que, en ausencia de éste, expongan los asuntos que se someten a dictamen de procedencia del Comité o, en su caso, complementen la información que brinde el Titular de la Unidad Administrativa de referencia, a fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

Los representantes de la Secretaría de la SFP intervendrán fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.

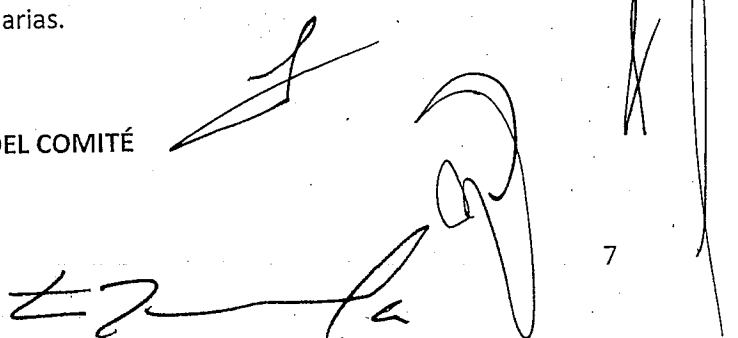
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, con base en la documentación que le sea presentada, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX el artículo 41 de la Ley.
- c) Proponer las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES), así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Titular de la Dependencia y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las emitidas. Una vez aprobadas, y a través de la Secretaría Técnica, deberá proceder a su difusión.
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso b) anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamiento y servicios, y conocer las inconformidades que, en su caso, se presenten en relación con los asuntos que haya dictaminado o con las licitaciones públicas llevadas a cabo, así como recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, lo que le permitirá analizar la gestión de las áreas Titulares de las contrataciones y proponer las medidas preventivas que se estimen necesarias.
- e) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y establecer la forma en términos en que deberán informar al propio Comité trimestralmente, sobre los asuntos que dictaminen, a más tardar dentro del mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre.
- f) Constituir el Subcomité Revisor de Convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas del Sistema.
- g) Aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.
- h) Aprobar los montos máximos de actuación del Sistema a que se refiere el artículo 42 de la Ley.
- i) Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- a) Del Presidente:



- a. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.
- c. Presidir las reuniones.
- d. Presentar al Comité el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VI de este Manual.

b) Del Secretario Técnico:

- a. Recibir, para su análisis y eventual incorporación al orden del día y a la carpeta de trabajo, los expedientes de los casos que el Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, le presente de manera oportuna para ser sometidos a consideración del Comité, verificando que los dictámenes de justificación cuenten con el contenido mínimo que establece el Artículo 71 del Reglamento de la Ley.
- b. Presentar a la consideración del Presidente el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos respectivos, en los que deberá incluirse el listado de los asuntos a tratar y los documentos de respaldo necesarios, los cuales deberán estar completos y debidamente autorizados conforme a su naturaleza, términos y condiciones con las que se pretenda contratar por el área requirente.
- c. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Comité, invariablemente, deberá invitarse al Titular del Área requirente de los bienes o servicios, cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité.
- d. Verificar el envío a todos los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, de las convocatorias junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos correspondientes que contengan la información de los asuntos a tratar por dicho órgano colegiado.
- e. Elaborar para cada caso que sea sometido a la consideración del Comité, el proyecto de dictamen y verificar que la documentación proporcionada por las áreas solicitantes esté debidamente integrada, conforme a lo dispuesto por el artículo 22, fracción V del Reglamento.
- f. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quorum necesario para sesionar.
- g. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- h. Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento.

- i. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Comité, y conservarlos durante un lapso mínimo de tres años.
 - j. Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal.
 - k. Presentar al Comité, para su autorización, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos que alude el artículo 42 de la Ley y el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas.
 - l. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones y, en caso de ausencia de dicho integrante, fungir como Presidente Suplente.
- c) De los Vocales:
- a. Remitir al Secretario Técnico los asuntos que deban someterse a consideración del Comité.
 - b. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo.
 - c. Realizar, durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.
- d) De los Asesores:
- a. Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo, a fin de proporcionar al Comité, en el ámbito de competencia que les corresponda, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes para que los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia o a consideración del Comité se apeguen a las normas legales aplicables.
- e) De los Invitados:
- a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales relacionados con los asuntos sometidos al seno del Comité.

IX. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Deberán celebrarse reuniones ordinarias al menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá informarse a todos sus miembros cuando menos con ~~sefenta y dos~~ sefenta y dos

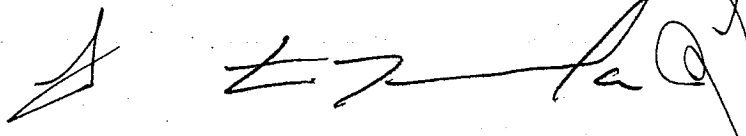
horas de anticipación a la fecha programada para su realización; serán asuntos a tratar todos aquellos que se encuentren dentro de las atribuciones o competencia de los integrantes del Comité, y no solamente el dictaminar excepciones a la licitación.

- b) Sólo en los casos debidamente justificados podrán celebrarse, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa interesada, reuniones extraordinarias, previa aprobación del Presidente.
- c) Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Secretaría Técnica del Comité, con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la reunión ordinaria correspondiente, las solicitudes y la documentación justificatoria procedentes, a fin de someter la adquisición, arrendamiento o contratación de que se trate a la consideración de dicho Órgano Colegiado. En el caso de reuniones extraordinarias, se deberá remitir a la Secretaría Técnica la información y documentación de mérito, cuando menos, con tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda llevar a cabo dicha sesión, a fin de programar con la oportunidad requerida la sesión correspondiente.
- d) La convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, deberán entregarse a sus miembros, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, considerándose para ello 72 horas, si se trata de reuniones ordinarias; o de dos días hábiles, considerándose para ello 48 horas, si se trata de reuniones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- e) En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- f) En las convocatorias a las reuniones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración.
- g) Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- h) Las reuniones del Comité sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente.
- i) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión, no se ha constituido el quorum legal, quien la presida declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria.
- j) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentran presentes, independientemente del carácter con el que asistan.
- k) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo.

- l) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso n) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- m) De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus miembros con derecho a voto, el dictamen que haya recaído en cada caso.
- n) De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto. El proyecto de acta será sometida a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones, otorgándose, para ello, un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes del acta que se consideren pertinentes. En caso de que la Secretaría Técnica no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta.
- o) Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. El acta será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y constará dicha autorización en el acta correspondiente, misma que quedará a disposición de los integrantes del Comité, para su consulta, en los archivos de la Secretaría Técnica.
- p) No serán sometidos al Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley ni los que hayan iniciado sin dictamen previo de dicho Órgano Colegiado, cualquiera que sea su monto. Tampoco lo serán las operaciones en que el Titular del Sistema o el servidor público al que se haya delegado la atribución, en el ejercicio de sus facultades, haya autorizado no someterlas al procedimiento de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley. No obstante, estos casos se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VII del presente Manual.
- q) Invariablemente, para el caso de excepciones a licitación pública, deberá anexarse a la documentación que justifique el ejercicio de la opción el estudio de mercado que en términos de lo dispuesto por el artículo 71, fracción III, del reglamento de la Ley, el área solicitante haya realizado previamente al procedimiento de adquisición y contratación.

X.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ

Las áreas requirentes del Sistema que pretendan someter asuntos para exceptuar la licitación pública al seno del Comité, invariablemente deberán acompañar sus solicitudes de la documentación soporte que aplique para cada caso en particular, atendiendo a lo estipulado en los artículos 40 y 41 de la Ley, y 71 y 72 de su Reglamento.



TRANSITORIO

Único.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que su procedencia sea dictaminada por el referido Órgano Colegiado.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO.**

LIC. CÉSAR MARES PALACIOS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE

LIC. ELIZABETH ÁVILA AGUILAR
TITULAR DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
SECRETARIA TÉCNICA

C.P. PEDRO LASTRA TRUEBA
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

C. ALEJANDRA MOTA MÁRQUEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
PRODUCCIÓN

LIC. JAÍME MALO ANGERS
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS

LIC. SAMUEL ESTRADA SÁNCHEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

**LIC. GERARDO SERGIO CONTRERAS
ALVARADO**
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

ING. FILEMÓN CABRERA BENTERÍA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
TRANSMISIONES

LIC. ARMANDO ANTONIO CARRILLO LAVAT
PRESIDENTE DEL SPR