



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Camino a Santa Teresa No 1679
Col. Jardines del Pedregal
Alc Álvaro Obregón
CDMX, C.P. 01900
T. 5533 0730

SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)

TEXTO VIGENTE

**Actualización aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios en su Octava Sesión Ordinaria del ejercicio 2019.**

AGOSTO DE 2019.



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Camino a Santa Teresa No 1679
Col. Jardines del Pedregal
Alc Álvaro Obregón
CDMX, C.P. 01900
T. 5533 0730

CONTENIDO

I. OBJETIVO	Página 3
II. MISIÓN	Página 3
III. FUNDAMENTO LEGAL	Página 3
IV. DEFINICIONES	Página 3
V. MARCO JURÍDICO	Página 5
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	Página 6
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	Página 8
VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	Página 9
IX. SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	Página 10
X. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ	Página 12

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 (SPR), 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 SPR 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 SPR 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 VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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 los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.- Entre otros, para el cumplimiento de su objeto, el SPR considerara lo siguiente:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministre el SPR de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas;

- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad del SPR, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios;
- VII. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el SPR, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud del SPR, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

Área Contratante.- Área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran.

Área Requirente.- Área sustantiva del SPR de la cual surge la necesidad de realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Área Técnica.- Es el área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre aspectos realicen los licitantes.

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 y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Camino a Santa Teresa No 1679
Col. Jardines del Pedregal
Alc Álvaro Obregón
CDMX, C.P. 01900
T. 5533 0730

directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Contrato / Pedido.- Documento jurídico-administrativo que produce o transfiere derechos y obligaciones entre las partes.

CUCOP.- El Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Junta de Gobierno.- La Junta de Gobierno del SPR, 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 SPR

Partida o Concepto.- La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos 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.- Secretaría de Economía.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPR.- Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

V. MARCO JURÍDICO.

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 General 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.

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.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2019-

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

VI.1 Se integrará con los miembros siguientes:

VI.1.1 Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) Vocales:
 - 1.- Titular de la División de Planeación y Finanzas.
 - 2.- Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 3.- Titular de la División de Producción.
 - 4.- Titular de Programación y Continuidad.
 - 5.- Titular de la División de Transmisiones y Red Nacional.
 - 6.- Titular de la División de Infraestructura y Soporte

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

- a) Secretario Técnico: Titular de la Oficina de Adquisiciones.
- b) Área Requiriente: Representante del área que somete el asunto a dictamen, con nivel mínimo de Titular o Titular de División.
- c) Asesores: Representante del OIC en el SPR, 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 Comité. 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 SPR 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 del área 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 del Órgano Interno de Control, 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 de su responsabilidad.

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 del Secretario Técnico, 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 **SPR**.
- 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 **SPR** 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:**

1. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.
3. Presidir las reuniones.
4. Presentar al Comité el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VII de este Manual.

b) Del Secretario Técnico:

Recibir, para su análisis y eventual incorporación el 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quorum necesario para sesionar.
6. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

7. Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento.
 8. 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.
 9. Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal.
 10. Presentar al Comité, para su autorización, el volumen trimestral y 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.
 11. 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:
1. Remitir al Secretario Técnico los asuntos que deban someterse a consideración del Comité.
 2. 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.
 3. 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:
1. 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:
1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales relacionados con los asuntos sometidos al seno del Comité.

IX. SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ.

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

1. 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 setenta 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.
2. Sólo en los casos debidamente justificados podrán celebrarse, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa interesada, reuniones extraordinarias, previa aprobación del Presidente.
3. Las Unidades Administrativas deberán remitir al Secretario Técnico 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 al Secretario Técnico 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.
4. 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 un día hábil de anticipación, considerándose para ello 24 horas, si se trata de reuniones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. 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.
6. En las convocatorias a las reuniones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración.
7. Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
8. Las reuniones del Comité sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente.
9. 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.
10. 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.
11. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se desahogarán en la orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo.

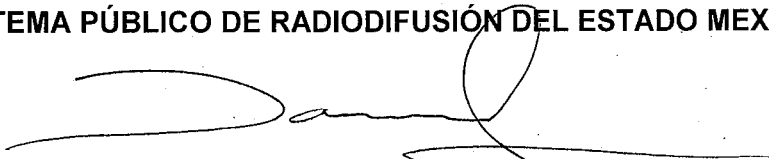
12. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso n) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
13. 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.
14. 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 el Secretario Técnico no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta.
15. 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 del Secretario Técnico.
16. 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 **SPR** 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 numeral VIII inciso b. 10 del presente Manual.
17. 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.

XI. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ.

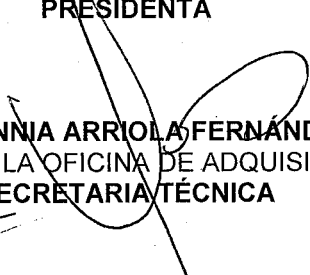
Las áreas requirentes del SPR que pretendan someter asuntos para exceptuar la licitación pública al seno del Comité, invariablemente deberán acompañar sus solicitudes de la documentación soporte que aplique para cada caso en particular, atendiendo a lo estipulado en los artículos 40 y 41 de la Ley y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

TRANSITORIO

Único.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **SPR**, 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**

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA



LIC. TANNIA ARRIOLA FERNÁNDEZ
TITULAR DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
SECRETARIA TÉCNICA



C. RODOLFO REYES FLORES
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS
VOCAL



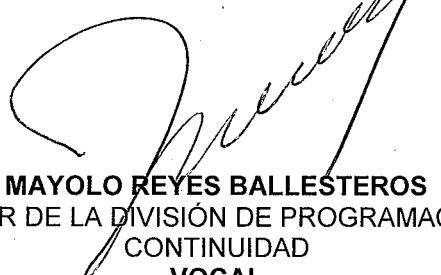
LIC. CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ VEGA
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL



ANA EVANGELINA ZEPEDA AGUILAR
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN
VOCAL



ING. IGNACIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE
TRANSMISIONES Y RED NACIONAL
VOCAL



MAYOLO REYES BALLESTEROS
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
CONTINUIDAD
VOCAL



MTRO. ENRIQUE RAFAEL GEORGE RAMIREZ
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE
VOCAL

LISTADO DE ANEXOS

- Dictamen de excepción (**Anexo 1**).
- Síntesis sobre la conclusión y los resultados de las contrataciones realizadas en el trimestre con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las derivadas de licitaciones públicas; adjudicadas mediante la formalización de Contrato, Pedido y Acción de Compra (**Anexo 2**).
- Contratos o Pedidos con atraso en la entrega de los bienes adquiridos o presentaron con atraso los servicios contratados (**Anexo 3**).
- Contratos o Pedidos con autorización para diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (**Anexo 4**).
- Contratos o Pedidos a los que se les aplicó alguna penalización (**Anexo 5**).
- Contratos o Pedidos que agotaron el monto máximo de penalización (**Anexo 6**).
- Contratos o Pedidos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (**Anexo 7**).
- Contratos o Pedidos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (**Anexo 8**).
- Relación de inconformidades presentadas, argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (**Anexo 9**).
- Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos o pedidos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios y trámite para hacer efectivas las garantías (**Anexo 10**).
- Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las adjudicaciones a MIPYMES (**Anexo 11**).
- Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**Anexo 12**).



COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
Dictamen para Adjudicación directa por excepción a Licitación Pública

Sesión:
Fecha:
Caso Número:

ENTIDAD: SISTEMA PUBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO

Asunto que se somete a dictamen: Dictamen sobre la procedencia de no celebrar el procedimiento de adjudicación pública y llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa para la contratación de por Área requerente: encontrarse en el supuesto de excepción de la fracción ___ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO	JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
Descripción de la contratación: Solicitud de dictamen sobre la procedencia de no celebrar licitación pública y llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa para la contratación de por encontrarse en el supuesto de excepción de la fracción ___ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Requisición de bienes y servicios número: Proveedor propuesto: DENOMINACIÓN: DOMICILIO: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: REPRESENTANTE LEGAL: Importe de la contratación: Cantidad solicitada: Vigencia del contrato: Forma de pago propuesta: Tipo de Garantías y porcentaje: Penas convencionales: Tipo de Contrato: Partida Presupuestal y suficiencia autorizada: Carácter del procedimiento:	Justificación: De conformidad con el escrito presentado por el Lic....., Titular de la División de mediante el cual se acreditan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funda la selección del procedimiento. Lo anterior de conformidad con los artículos 134 Constitucional, Artículos 40 y 41 fracción ___ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como el numeral 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en la materia. Fundamento Legal: De conformidad con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo establecido en el artículo 22, fracción ___ y 41 fracción ___ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como los artículos 71 y 72 fracción ___ de su Reglamento. Soporte documental: - Memorandum de solicitud de contratación - Anexo Técnico - Solicitudes de Cotización - Cotizaciones de los proveedores - Requisición, con suficiencia presupuestal - Justificación - Investigación de Mercado - Documentación legal y administrativa del proveedor - Etc.	CAAS-010/01/01-01-2019 Con fundamento en los artículos 22, fracción ___, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 71 y 72, fracción ___ de su Reglamento, este H. Comité dictamina procedente por unanimidad la excepción a la Licitación Pública para la contratación de por cumplir lo establecido en los supuestos del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 40, así como la excepción de la fracción ___ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el procedimiento de adjudicación directa, con base en la justificación suscrita por el Lic....., Titular de la División de, con el que se acreditan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los que se funda la selección del procedimiento.

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
Presidenta

LIC. TANNIA ARIOLA FERNÁNDEZ
Secretaría Técnica

ROQUE REYES FLORES
Titular de la División de Planeación y Finanzas

LIC CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ VEGA
Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales

LIC. ANA EVANGELINA ZEPEDA AGUILAR
Titular de la División de Producción

ING. IGNACIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
Titular de la División de Transmisiones y Red Nacional

LIC. MAYOLO REYES BALLESTEROS
Titular de la División de Programación y Continuidad

MTRO. ENRIQUE RAFAEL GEORGE RAMÍREZ
Titular de la División de Infraestructura y Soporte

Anexo 2

SÍNTESIS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE.

CONTRATOS.

NUM. CONS.	CONTRATO		EXPEDIENTE COMPRANET	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO SIN IVA	TIPO DE MONEDA	VIGENCIA		ÁREA REQUERENTE	TAMAÑO EMPRESA	FUNDAMENTO LAASSP	
	NÚMERO	FECHA						INICIO	FIN			ART.	FRACC.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

PEDIDOS.

NUM. CONS.	PEDIDO		EXPEDIENTE COMPRANET	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO SIN IVA	TIPO DE MONEDA	VIGENCIA		ÁREA REQUERENTE	TAMAÑO EMPRESA	FUNDAMENTO LAASSP	
	NÚMERO	FECHA						INICIO	FIN			ART.	FRACC.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

ACCIONES DE COMPRA.

NUM. CONS.	ACCIÓN DE COMPRA		PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	MONTO SIN IVA	TIPO DE MONEDA	VIGENCIA		ÁREA REQUERENTE	FUNDAMENTO LAASSP
	NÚMERO	FECHA					INICIO	FIN		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Anexo 3

CONTRATOS O PEDIDOS CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESENTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Días de atraso

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Anexo 4

CONTRATOS O PEDIDOS CON AUTORIZACIÓN PARA DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Autorización y periodo en días de diferimiento en el plazo de entrega

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

Anexo 5

CONTRATOS O PEDIDOS A LOS QUE SE LES APLICÓ ALGUNA PENALIZACIÓN.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Causa de Penalización

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

[Handwritten signatures and marks]

Anexo 6

CONTRATOS O PEDIDOS QUE AGOTARON EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Monto máximo de penalización

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

[Handwritten signatures and marks]

Anexo 7

CONTRATOS O PEDIDOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Causa de Rescisión, Conclusión o Suspensión

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 8

CONTRATOS O PEDIDOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el IVA (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Razón de terminación sin finiquitar y extinción de derechos y obligaciones

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

[Handwritten signatures and initials]

Anexo 9

RELACIÓN DE INCORFOMIDADES PRESENTADAS, ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y,
EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Inconformidad presentada, argumentos expresados y resolución emitida

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Anexo 10

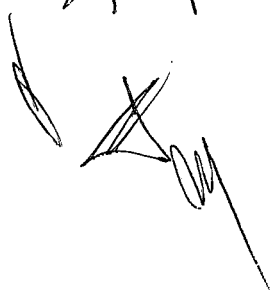
ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESICIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.

No.	Contrato y/o Pedido	Fecha de formalización	Descripción de los bienes o servicios	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos)	Proveedor o Prestador del Servicio	Vigencia	Estado que guardan las garantías y trámite para hacerlas efectivas.

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS





Anexo 11

PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS ADJUDICACIONES A MIPYMES, CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 20XX.

PORCENTAJES DEL TRIMESTRE	
% ADJUDICADO AL AMPARO DEL ARTICULO 42	% ADJUDICADO A MIPYMES
\$	\$
%	%

SUSCRIBE

MTRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

[Handwritten signatures and initials]

FO-7030-01

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO

Periodo: ... A ... DE 20xx

CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO											
CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales										
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5900)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración										
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
5400	Vehículos y Equipo de Transporte										
5500	Equipo de Defensa y Seguridad										
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas										
5700	Activos Biológicos										
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)										
TOTAL		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adcribirán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.
Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = 2.41% que será igual o menor a 30% Porcentaje restante integrado por = 3.53% que será mayor o igual a 70 %

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto
SUSCRIBE





MPRA. DANIELA MAGALI FERNÁNDEZ OBREGÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS