



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 31

### 1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas necesarias para resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de los Procedimientos de contrataciones públicas.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las actuaciones, trámites y documentación necesaria para la sustanciación del Procedimiento de Inconformidad.

Aplica al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Este Proceso no tiene relación o vínculo con otro en el Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Área Emisora del Proceso: Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

### 3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., vigilar que los expedientes que se inicien con motivo de la presentación de una inconformidad sean integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 2) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., supervisar que las notificaciones se realicen conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- 3) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que, en caso de otorgar la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- 4) La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el Proceso de contratación.
- 5) Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- 6) Es responsabilidad del Titular del Área de Responsabilidades que el cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad obre en el expediente.
- 7) El Titular del Área de Responsabilidades deberá registrar todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad en el Sistema de Inconformidades (SIINC).



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 31

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS

PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE  
INCONFORMIDADES

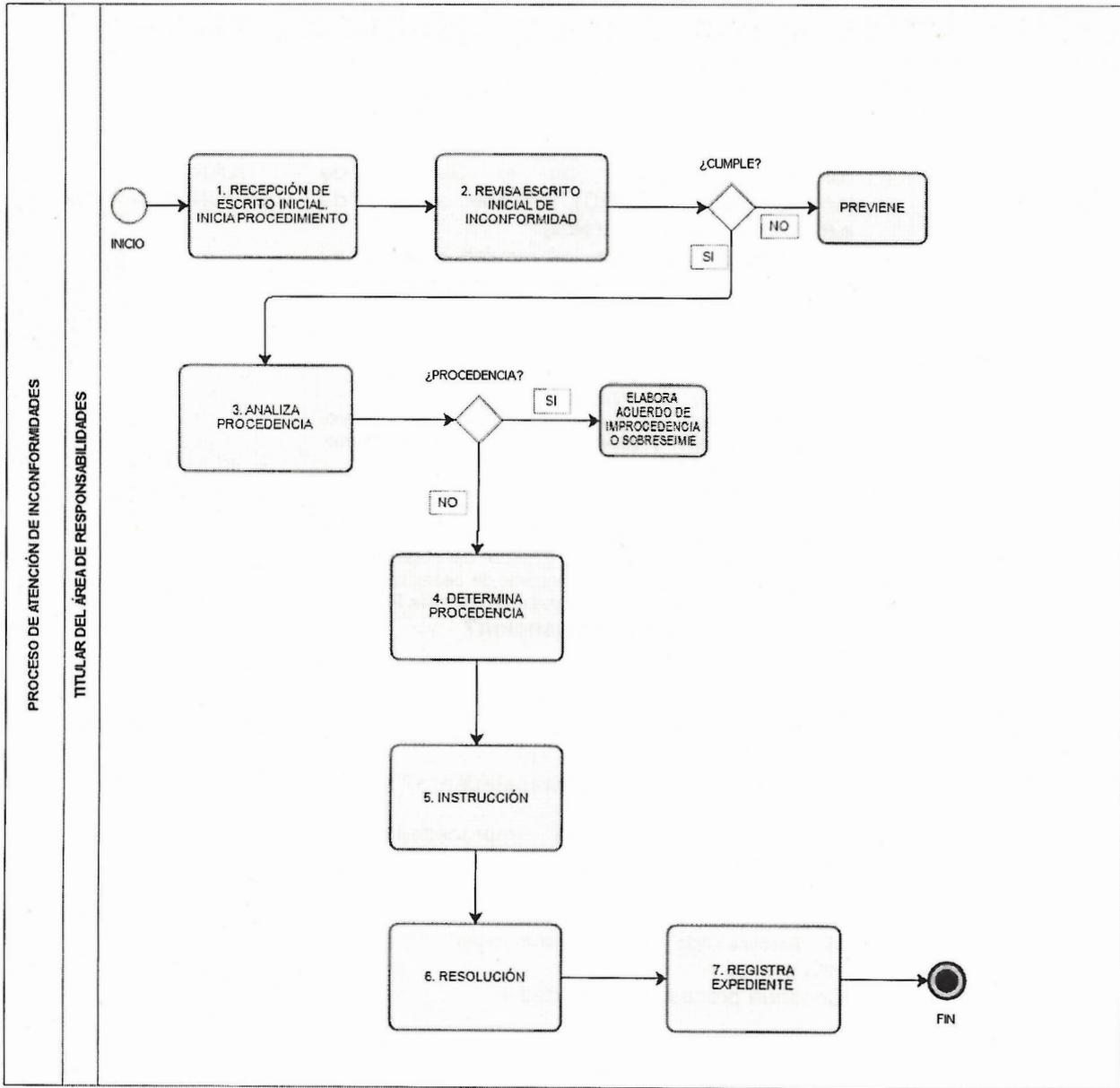
----- **Proceso relacionado**

————— **Proceso descrito**



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 31

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**



*Handwritten signature*



**PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN  
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 4 de 31

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de escrito inicial. Inicia Proceso	1.1 Recibe del licitante, escrito de inconformidad y anexos. 1.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2. Revisa escrito inicial de inconformidad.	2.1 Registra el asunto en el Sistema de Inconformidades (SIINC), obtiene número de expediente y genera carátula 2.2 Revisa que cumpla con los requisitos de la Ley que dio origen al procedimiento concursal.  <p align="center"><b>¿Cumple?</b>            Si: continua proceso en actividad 3.            No: Previene.</p> a) Elabora oficio de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. b) Gestiona oficio y recaba acuse de recibo  <b>¿El licitante no desahoga la prevención?</b> Elabora acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente. Termina Proceso <b>¿El licitante desahoga la prevención?</b> Continúa proceso en actividad 3.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
3. Analiza procedencia	3.1 Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.  <p align="center"><b>¿improcedencia o sobreseimiento?</b></p> <b>Si:</b> Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, registra en el SIINC e integra expediente. a) Elabora oficio de notificación al inconforme. b) Gestiona oficio y recaba acuse de recibo Termina proceso. <b>No:</b> Continúa proceso en actividad 4.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES



**PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN  
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

5 de 31

4. Determina procedencia.	<p>4.1 Elabora acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora acuerdo de suspensión provisional.</p> <p>4.2 Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
5. Instrucción	<p>5.1 Recibe respuesta de oficio con informe previo por parte de la convocante.</p> <p>5.2 Elabora acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</li> <li>- <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del Proceso.</li> <li>- <i>Monto</i> superior a diez millones de pesos, notifica a la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>5.3 Recibe informe circunstanciado, elabora acuerdo de trámite, registra en el SIINC e Integra expediente.</p> <p>5.4 Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. Registra en el SIINC.</p> <p>5.5 Emite acuerdo de cierre de instrucción.</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
6. Resolución	<p>6.1 Analiza el expediente y elabora resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada.</p> <p><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita a la convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución, en caso de incumplimiento en tiempo y forma, se inicia incidente de ejecución, que de resultar procedente, se emite acuerdo de desacato y se tuma a la autoridad competente.</i></p> <p><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p> <p>6.2 Elabora oficios de notificación.</p> <p>6.3 Recibe oficios de la convocante atendiendo la resolución.</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
7. Registra expediente.	<p>7.1 Registra en el SIINC la resolución.</p> <p>7.2 Obtiene acuse de registro en el SIINC.</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 31

	<b>Termina proceso.</b>	
--	-------------------------	--

Tiempo de realización: variable según el tipo de caso.

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	-----○-----
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	-----○-----
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	-----○-----
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	-----○-----

#### 7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Expediente	De acuerdo con catálogo de disposición documental	Titular del Área de Responsabilidades	-----○-----
Sistema de Inconformidades (SIINC).	Indefinido	Titular del Área de Responsabilidades	-----○-----

#### 8. GLOSARIO:

**Acuerdo de trámite:** Determinación de una autoridad que se encuentra relacionada con el desarrollo de un procedimiento sin que incida en el fondo del asunto.

**Contratista:** la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Licitante:** la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Inconformidad:** Instrumento que los particulares tienen a su alcance para impugnar los actos que estimen irregulares en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

**Incidente:** Procedimiento que tiende a resolver controversias de carácter adjetivo relacionados conjunta e inmediatamente con el asunto principal.

**Informe circunstanciado:** Acto por virtud del cual la convocante informa a la Autoridad las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad; las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, contesta todos los motivos de inconformidad y acompaña original o copia autorizada –según el caso- de las documentales del procedimiento licitatorio, incluso aquéllas que fueron ofrecidas como pruebas por el inconforme.

**Informe previo:** Acto por virtud del cual la convocante informa a la Autoridad los datos generales del procedimiento de contratación; monto económico autorizado en el procedimiento licitatorio del que



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 31

deriva el acto impugnado y, en su caso, monto adjudicado; nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere y las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión

**Preclusión:** Pérdida de un derecho o carga procesal por no ejercitarla en tiempo.

**Proveedor:** Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Resolución:** Instrumento jurídico que determina situaciones de hecho y de derecho.

**Rotulón:** Listado de notificaciones no personales que se fija en las instalaciones que ocupa la autoridad que emitió el acto a notificar.

### 9. ANEXOS:

Formatos que contienen las actuaciones aquí descritas.

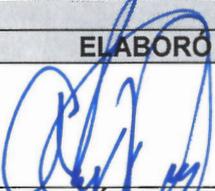
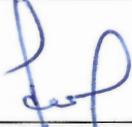
- 1.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN.
- 2.- ACUERDO DE PREVENCIÓN.
- 3.- ACUERDO DE DESECHAMIENTO
- 4.- ACUERDO DE ADMISIÓN.
- 5.- OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD
- 6.- ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)
- 7.- OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO
- 8.- ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)
- 9.- OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD
- 10.- ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)
- 11.- OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.
- 12.- ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.
- 13.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.
- 14.- ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.
- 15.- ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.
- 16.- CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
- 17.- RESOLUCIÓN
- 18.- ACUERDO DE REQUERIMIENTO.
- 19.- ACUERDO DE DESACATO.
- 20.- OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 31

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	29 de agosto de 2018	Proceso de nueva creación por necesidades del área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>JOSÉ DE JESÚS ALÁVEZ ROSAS</b> TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	 <b>GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ</b> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	 <b>PEDRO MIGUEL COTA TIRADO</b> DIRECTOR GENERAL



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 31

## Anexos

### Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas OFICIO DE NOTIFICACIÓN.

(Promovente).  
P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de (**fecha**), dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“  
**SE TRANSCRIBE ACUERDO**”

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
Titular del Área de Responsabilidades  
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

(Nombre)



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 10 de 31

**ACUERDO DE PREVENCIÓN.**

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**Visto** el escrito de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **C. (quien interpone la inconformidad)** interpone inconformidad contra actos emitidos dentro **(acto impugnado)** y; -----

**CONSIDERANDO**

I. El que suscribe, Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

II. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

“(...)  
**Artículo.....**” (sic)

En este sentido, y toda vez el promovente no satisface el requisito señalado, dado que **(motivación)**. -----

Por lo anterior, se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Se requiere a el/la C. **(el que promueve)**, para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente. -----

**SEGUNDO.** - Notifíquese a la/el **(promovente)**. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 31

### ACUERDO DE DESECHAMIENTO

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**VISTO** el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de **(fecha)** se concedió al **(INCONFORME)**, el plazo de **(días)** a fin de que satisficiera todos los requisitos que indica el artículo **(fundamento)**, por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el **(día)** y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del **(fechas)**; por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: \_\_\_\_\_

#### ACUERDA:

**PRIMERO.** - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto del **(fecha)** y en consecuencia se tiene por precluido el derecho para presentar su escrito de inconformidad formulado conforme los requisitos que el/los artículos **(fundamento)**, que en dicho auto fue concedido a el/la **(inconforme)**, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**-----

**SEGUNDO.** - Se tiene por no presenta la mencionada inconformidad debido a que esta no cumple con los requisitos de procedencia que indica el artículo **(legislación aplicable)**, siendo que no fue desahogada la prevención. -----

**TERCERO.** - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 12 de 31

### ACUERDO DE ADMISIÓN.

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido el **(fecha de recepción)**, así como sus anexos, a excepción de la copia certificada del **(instrumento notarial)**, otorgó al **(representante legal)** mismo que promueve la inconformidad en contra de **(acto impugnado)**; con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: \_\_\_\_\_

#### ACUERDA

**PRIMERO.-** Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el escrito de cuenta y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos **(fundamento)** y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos **(fundamento)**, se admite a trámite la inconformidad formulada por **(inconforme)**, misma que se deberá radicar en el Sistema Integral de Inconformidades con el número **(número de expediente)**, formándose el expediente respectivo. \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.** - Se tiene como autorizados para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal Procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos a los **(nombres de los autorizados)**. \_\_\_\_\_

**TERCERO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se admiten como pruebas del inconforme las **(pruebas ofrecidas)**, todas ellas ofrecidas mediante el escrito de inconformidad de **(fecha)**. \_\_\_\_\_

**CUARTO.** - No obstante que en el escrito de **(fecha)**, el inconforme solicita: "...la **SUSPENSIÓN DEL ACTO RECURRIDO**, así como de sus efectos y consecuencias, específicamente para **(acto impugnado)**. \_\_\_\_\_

Si bien es cierto que el inconforme solicita la suspensión y refiere argumentos tendentes a acreditar actos contrarios a él/los artículos **(fundamento)**, también lo es que en este momento no se aprecia que estos puedan constituir actos contrarios a la Ley, amén de que de existir pronunciamiento al respecto se estaría prejuzgando respecto del fondo del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva. \_\_\_\_\_

Aunado a lo anterior, de concederse la medida suspensiva podrían **causarse perjuicios** mayores que los que se pretende evitar, dado que los efectos de dicha suspensión repercutirían en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Energía, establecidas en el/los artículos **(fundamento)**. \_\_\_\_\_

**QUINTO.-** Mediante oficio que al efecto se elabore, **córrase traslado a la convocante**, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requiérasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda **INFORME PREVIO** en el que manifieste los datos generales del Procedimiento de contratación y del tercero interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; asimismo, para que dentro del plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un **INFORME CIRCUNSTANCIADO**, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del Procedimiento de **(acto impugnado)**. \_\_\_\_\_

**SEXTO.-** Una vez que la convocante haya proporcionado, los datos del **tercero interesado**, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se le **notificará personalmente** la admisión de esta inconformidad, acompañando copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a efecto de que dentro de los **(días)** siguientes a su recepción, manifieste lo que a su interés convenga, con apercibimiento de que transcurrido ese plazo sin hacer manifestación alguna se tendrá por precluido su derecho. \_\_\_\_\_



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 13 de 31

**SÉPTIMO.** - Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de las inconformes, el ubicado en **(dirección del domicilio)** y por autorizadas para oír y recibir notificaciones a las personas mencionadas. -----

**OCTAVO.** - Se hace del conocimiento, que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta Titularidad del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. ubicadas en **(dirección)**, lo cual podrá realizar de las **(horas en días hábiles)**, conforme lo dispone el/los artículos **(fundamento)**, previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. -----

**NOVENO.** - Notifíquese personalmente al inconforme por conducto de su representante y por medio de oficio a la convocante, cúmplase. -----

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 14 de 31

**OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD**

Ciudad de México, a (FECHA).

\_\_\_\_\_ (CONVOCANTE)

**Presente.**

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito (**FECHA**), por medio del cual la empresa (**INCONFORME**), interpone inconformidad contra (**ACTO IMPUGNADO**), convocada por la (**CONVOCANTE**), para (**SERVICIO**). Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha (**FECHA ACUERDO**), por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO”**

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de que se dé el debido, completo y oportuno cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Tercero antes transcrito, así como para enterarlo de lo determinado por esta autoridad respecto de la suspensión provisional del acto impugnado, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**(Titular del Área de Responsabilidades**

**(NOMBRE TITULAR)**

**Anexo:** Copia simple del escrito de inconformidad, de la (EMPRESA INCONFORME), constante de (número de fojas útiles).



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 15 de 31

**ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Visto** el oficio (**número de oficio**) de fecha (**fecha**), suscrito por la Lic. (**Nombre, cargo y Entidad**), a través del cual remite en tiempo y forma el **INFORME PREVIO**, en el que manifiesta los datos generales del Procedimiento de (**acto impugnado**), el nombre del **Tercero Interesado**, que lo es: (**nombre**), con domicilio común en (**domicilio**); y expresa las razones por las que considera que (**es procedente o no la suspensión del acto**); con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Se tiene por recibido el **INFORME PREVIO** solicitado mediante diverso (**número de oficio**), por lo que deberá emplazarse, por conducto de sus representantes comunes a (**tercero o terceros interesados**), (**quien/quienes**) conjuntamente tienen el carácter de tercero interesado, para que en un plazo de (**días**) hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de la presente inconformidad, dictado el (**fecha**) en los autos del expediente citado al rubro y del presente acuerdo, manifieste(**n**) lo que a su interés convenga, resultándoles aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); con el apercibimiento de que en caso de no hacer pronunciamiento alguno, se tendrá por precluido tal derecho. -----

**SEGUNDO. -** Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 16 de 31

**OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO**

Ciudad de México, a (FECHA).

**(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)**

Presente.

Se hace de su conocimiento que con (FECHA), se recibió en esta (ÁREA) el escrito (FECHA) por medio del cual la (INCONFORME) promovió instancia de inconformidad en contra del (ACTO IMPUGNADO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).

Por lo anterior, esta (ÁREA) dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante (OFICIO Y FECHA), entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.

Al respecto, la (CONVOCANTE), mediante (OFICIO) rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

Así, de conformidad con lo dispuesto por el/los artículos (fundamento); se corre traslado a esa empresa de la inconformidad en cita, con copia fotostática del escrito mencionado y sus anexos, para que en su carácter de tercero interesado en el Procedimiento de inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días hábiles), contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de mérito, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (fundamento).

Sin más por el momento.

**ATENTAMENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 17 de 31

**ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Visto el oficio (**número**) de (**fecha**), suscrito por el/la C. (**nombre, cargo, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**), a través del cual rinde, dentro del plazo de (**días**) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (**fecha**), **INFORME CIRCUNSTANCIADO** que le fue solicitado, en relación a la inconformidad promovida por (**inconforme**), contra el (**acto impugnado**) y (**anexos**); por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----  
-----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** solicitado mediante acuerdo de (**fecha**), mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. -----  
-----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), se admiten las documentales ofrecidas por la convocante, identificadas del numeral (**número -- al --**) del **INFORME CIRCUNSTANCIADO**. ---  
-----

**TERCERO.**- Con copia simple del presente acuerdo así como del **INFORME CIRCUNSTANCIADO** de cuenta, notifíquese a la inconforme para que, dentro de los (**días**) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (**fundamento**)

**CUARTO.** - Notifíquese. -----  
-----

Así lo resolvió el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 18 de 31

**OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD**

Ciudad de México, a (FECHA).

**(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**

Presente.

Me refiero a su escrito de (FECHA), por medio del cual promovió instancia de inconformidad en contra del fallo (FECHA), recaído dentro de (PROCEDIMIENTO).

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos (fundamento); en vía de notificación personal se informa:

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO”**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /  
Titular del Área de Responsabilidades**



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 19 de 31

**ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)**

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**VISTO** el escrito de **(fecha)**, suscrito por la **(nombre)**, autorizada conforme al artículo 19 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través del cual amplía sus motivos de inconformidad interpuesta en contra de **(acto impugnado)**, con fundamento en los **(fundamento)** se: \_\_\_\_\_

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por recibido el escrito de cuenta, a través del cual el inconforme amplía sus motivos de inconformidad en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.** - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación de los motivos de inconformidad, dado que versa sobre los elementos que aportó la convocante en su **(oficio, escrito etc)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requírasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** correspondiente. \_\_\_\_\_

**TERCERO.** - Con copia simple del escrito de cuenta dese vista al tercero interesado, para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo manifieste lo que a su interés convenga. \_\_\_\_\_

**CUARTO.** - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. \_\_\_\_\_

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 20 de 31

**OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.**

Ciudad de México, a (FECHA).

**(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)**

Presente.

Me refiero a la inconformidad (**número**), por medio de la cual se promovió instancia de inconformidad en contra del fallo (**FECHA**), recaído dentro de (**PROCEDIMIENTO**).

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); en **vía de notificación personal** se informa:

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /  
Titular del Área de Responsabilidades**



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 21 de 31

**ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.**

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**VISTO** el informe circunstanciado de ampliación de **(fecha)**, suscrito por **(nombre)**, a través del cual da contestación a los motivos de ampliación del inconforme **(nombre)**; respecto del **(acto impugnado)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por recibido el informe circunstanciado de ampliación, a través del cual la convocante amplía su informe circunstanciado en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

**SEGUNDO.** - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación del informe circunstanciado, dado que versa sobre los elementos que aportó la inconforme en su **(ampliación de motivos de inconformidad)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**. -----

**TERCERO.** - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 22 de 31

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.**

**(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).**  
**Presente**

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“  
**TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)**

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**Titular del Área de Responsabilidades**

**(Nombre)**



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 23 de 31

**ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**Visto** el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la representante legal de **la (inconforme/convocante/tercero interesado)**, en su carácter de **(inconforme/convocante/tercero interesado)** en el Procedimiento administrativo citado al rubro, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; asimismo, de las constancias de autos se advierte que la **(inconforme/convocante/tercero interesado)** en este Procedimiento, no expresaron alegatos dentro del término que para tal efecto le fue concedido en el mencionado auto del veinte de febrero del presente año, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----  
-----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Se tiene al **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. --

**SEGUNDO.** - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de **(fecha)**, por lo que hace a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido ese derecho. -----

**TERCERO.** - Notifíquese por rotulón a las partes. -----

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 24 de 31

**ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.**

En la ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**VISTO** el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(inconforme, tercero interesado, convocante)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: -----

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** - Se tiene por precluído el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

**SEGUNDO.** - Notifíquese por rotulón. -----

Así lo proveyó y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 25 de 31

**CIERRE DE INSTRUCCIÓN.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos (**FUNDAMENTO**); es de acordarse y se:-----

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** Se cierra la instrucción del Procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----

**SEGUNDO.** Notifíquese por rotulón. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



**PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN  
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Código:

Revisión:  
1

Hoja:  
26 de 31

**RESOLUCIÓN**

Ciudad de México, a (FECHA).

Vistos para resolver los actos de la (INSTANCIA DE INCONFORMIDAD), número (EXPEDIENTE), promovida por (INCONFORME) en contra del (ACTO IMPUGNADO) emitido en (OBJETO DE LA LICITACIÓN); y:-----

**RESULTANDO**

1.- Mediante escrito (NÚMERO Y FECHA), recibido en este Órgano Interno de Control el (FECHA DE RECEPCIÓN), suscrito por el (INCONFORME) interpuso INCONFORMIDAD contra el (ACTO IMPUGNADO) referido en el proemio de este Acuerdo. -----

2.- Mediante acuerdo de (FECHA), esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por (INCONFORME), pronunciándose sobre la suspensión del Procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), la empresa inconforme no expresó las razones por las cuales estimó procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que se continuaran los actos del Procedimiento de cuenta, admitiendo las pruebas ofrecidas por la promovente, con excepción de la instrumental de actuaciones, por no encontrarse reconocida en el/los artículos (fundamento) visible a (foja). -----

3.- Por oficio (NÚMERO Y FECHA), de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), esta Autoridad solicitó a la (CONVOCANTE) rindiera el informe previo manifestando los datos generales del Procedimiento de contratación y del tercero interesado, el estado que guardaba el Procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria, de la junta de aclaraciones, de la presentación y apertura de propuestas, del fallo, número y monto de la partida afectada, así como el informe circunstanciado respecto de la inconformidad presentada. -----

4.- En respuesta al oficio antes citado, mediante similar (NÚMERO Y FECHA), recibido el (FECHA), (CONVOCANTE), remitió la información solicitada. -----

5.- Con oficio (NUMERO Y FECHA), esta autoridad corrió traslado al representante legal del (TERCERO INTERESADO), de la inconformidad presentada por el (INCONFORME), así como de sus anexos, para que manifestara lo que a su derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

6.- Mediante acuerdo de (FECHA), se dio cuenta del oficio (NÚMERO), recibido el (FECHA), adjunto al cual la (CONVOCANTE), remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos (fundamento), para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio (NÚMERO).-----

7.- Por escrito de (FECHA), el representante legal del (TERCERO INTERESADO), expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la (INCONFORME). -----



**PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN  
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Código:

Revisión:  
1

Hoja:  
27 de 31

8.- Con oficio (**NÚMERO Y FECHA**), se solicitó a la (**CONVOCANTE**), información (**HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**), obteniendo respuesta a través del similar (**NÚMERO Y FECHA**). -----  
-----

9.- Mediante (**ESCRITO INCONFORME**), el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar (**NÚMERO DE OFICIO**), sin ampliar su inconformidad. -----  
-----

10.- El (**FECHA**), se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se concedió a la empresa inconforme un plazo de (**días**) a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos (**fundamento**), se practicó por Rotulón. -----  
-----

11.- Mediante proveído de (**FECHA**), se procedió a cerrar la Instrucción en el presente Procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----  
-----

**CONSIDERANDO**

I.- Que el /la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). -----  
-----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----  
-----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**), dictado en (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----  
-----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja (**NÚMERO**) que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el (**FECHA DE PUBLICACIÓN**), la (**CONVOCANTE**), manifestó la declaración de adjudicar mediante el Procedimiento (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----  
-----

III.- En este orden de ideas, tenemos que, en su escrito de inconformidad, el (**INCONFORME**), indicó lo siguiente:

**(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)**

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

**(PRUEBAS)**



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 28 de 31

**(VALORACIÓN DE PRUEBAS)**

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA), expuso lo siguiente:

“... (SINTESIS DEL INFORME RENDIDO) ...”

**IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente administrados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos (**fundamento**), se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**) Y (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), se hace del conocimiento de la (**INCONFORME**), que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -----

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**), se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**). -----

**SEGUNDO.** Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----

**TERCERO.** Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la (**CONVOCANTE**), para su conocimiento y efectos. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
**Testigos de Asistencia**



**PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN  
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 29 de 31

**ACUERDO DE REQUERIMIENTO.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción)** a la **(inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el Procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutive **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----  
-----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Mediante atento oficio requiérase a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, para que en un término de (días), se dé cumplimiento a **(resolutive...)** ello en términos del **(fundamento)**. -----  
-----

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 30 de 31

**ACUERDO DE DESACATO.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el Procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el Procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----

**SEGUNDO.** - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. --

Así lo resolvió y firma el/la Titular Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 31 de 31

**OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.**

**(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).**

**Presente**

Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de (**fecha**), dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“  
**TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)**

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**Titular del Área de Responsabilidades**

**(Nombre)**

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 1.01

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR  
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
ATENCIÓN A LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo  
PROCESO PARA LA ATENCIÓN INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

I.2. Objetivo del documento normativo  
Establecer las herramientas necesarias para resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de Procesos de contrataciones públicas.

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

**III. Motivación del Proyecto normativo**

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.  
A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe seguir el documento normativo.  
CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.  
A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo se que al emitir este normativo se resuelve o atiende.  
NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en qué consiste esta actualización.  
CON BASE EN LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP DE 19 DE JULIO DE 2017

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**A**

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

**B** Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "C. Consistente".



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C

Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:  Procedimiento(s) \*  Materia/Tema:  Auditoria y control

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISION METROPOLITAN S.A. DE C.V.	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3	La denominación del documento normativo:			
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20% 0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10% 0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



**FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD**

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Tercera Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 28 de agosto del presente año, se presentó el "Proceso para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas". (Nueva Creación).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.



---

**JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE



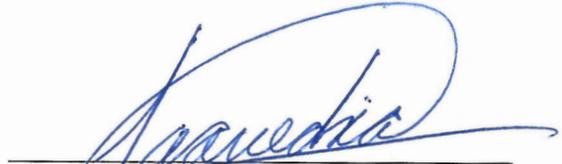
---

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
VOCAL PROPIETARIO



---

**KARLA HIGUERA VILLANUEVA**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
VOCAL PROPIETARIA



---

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO



---

**VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
VOCAL PROPIETARIO