



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 20

1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas necesarias para resolver los Procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

2. ALCANCE:

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

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 denuncia 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 en lo correspondiente a las infracciones y sanciones se observe el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3. Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., supervisar que para la tramitación del Procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas se observe lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
5. Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
6. El Titular del Área de Responsabilidades debe registrar en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) todas las actuaciones.



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 20

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS

PROCESO PARA LA SANCIÓN A
LICITANTES, PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS EN MATERIA DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS

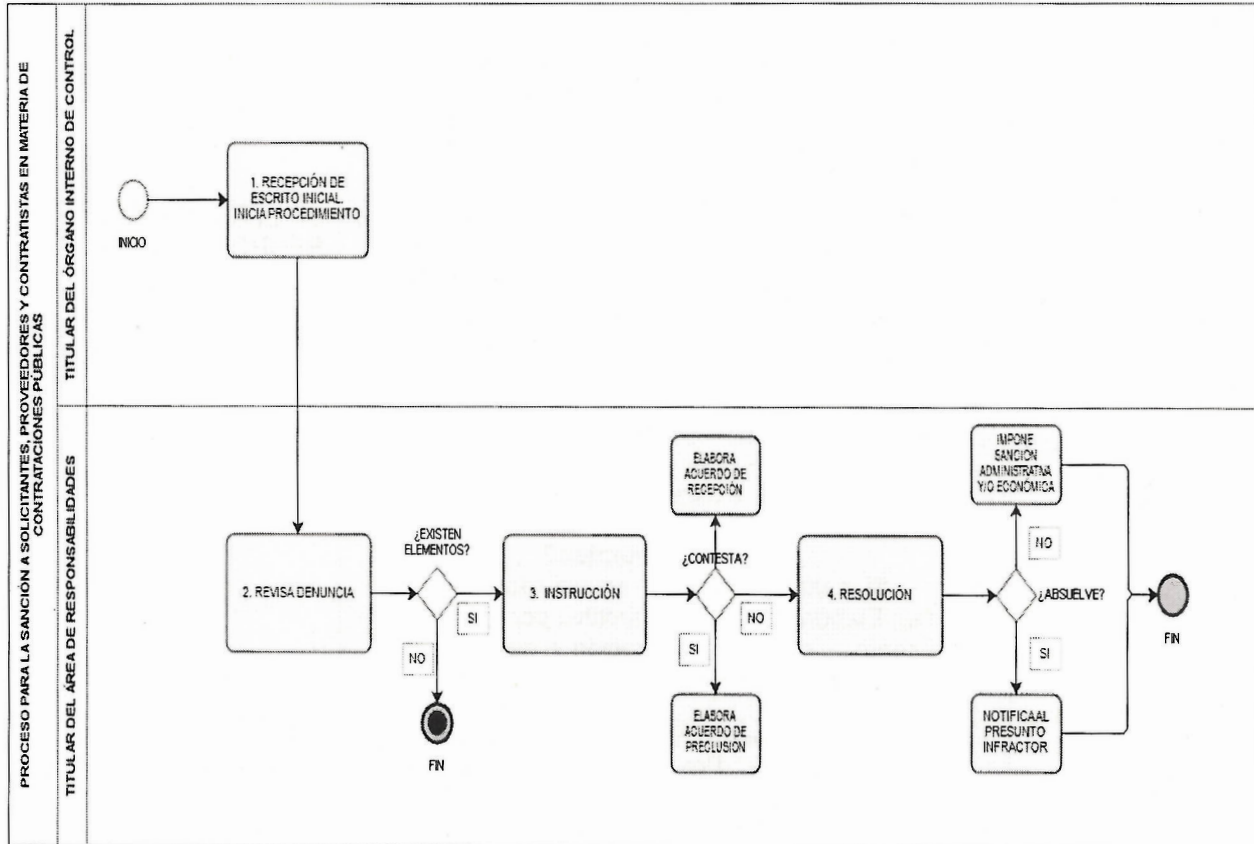
----- Proceso relacionado

———— Proceso descrito



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 20

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 20

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de escrito inicial. Inicia Proceso	1.1 Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor, contratista o licitante y anexos. 1.2 Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2. Revisa denuncia.	2.1 Registra el asunto en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), obtiene número de expediente y genera carátula. 2.2 Elabora oficios para requerir al denunciante, más información y documentación, determinando plazo. 2.3 Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina. 2.4 Revisa que se existan elementos para aplicar sanción <p style="text-align: center;">¿Existen elementos? Si: continua proceso, en actividad 3. No: Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante. Registra en el SANC Termina proceso.</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
3. Instrucción	3.1 Elabora de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores, Contratistas o Licitantes y oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga. 3.2 Notifica al presunto infractor. Integra expediente. <p style="text-align: center;">¿El presunto infractor contesta? Si: Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso se emite acuerdo de desahogo de pruebas; emite acuerdo en el que concede término para alegatos; alegue o no, se emite acuerdo de cierre de instrucción. No: Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, emite acuerdo en el que concede término para alegatos; alegue o no, se emite acuerdo de cierre de instrucción. En ambos casos, pasa a la actividad 4.</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
4. Resolución	4.1 Analiza expediente y elabora resolución en la que se determina si impone sanción o absuelve. <p style="text-align: center;">¿ABSUELVE? Si: Notifica al presunto infractor y al denunciante. Registra en el SANC. Termina proceso. No: ¿Impone sanción administrativa y/o</p>	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 20

	económica? Notifica al responsable; comunica al denunciante. Publica en el Diario Oficial de la Federación la circular para dar a conocer la sanción. Notifica al Sistema de Administración Tributaria la sanción económica para efectos de su cobro. Registra en SANC, integra expediente. <p style="text-align: center;">Termina de Proceso.</p>	
--	---	--

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	-----o-----
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	-----o-----
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	-----o-----
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	-----o-----

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	-----o-----
Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC)	Indefinido	Titular del Área de Responsabilidades	-----o-----

8. GLOSARIO:

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

Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Emplazamiento: Llamamiento que hace la autoridad a un particular para que comparezca a un procedimiento seguido en forma de juicio.

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 20

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.

Sanción: Es la consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.

9. ANEXOS:

Formatos que contienen las actuaciones aquí descritas.

- 1.- MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.
- 2.- MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCESO.
- 3.- MODELO DE ACUERDO DE INICIO.
- 4.- MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.
- 5.- MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS.
- 6.- MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.
- 7.- MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
- 8.- MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN
- 9.- MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

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
JOSE DE JESÚS ALAVEZ ROSAS TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 20

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Órgano I (Denominación de la autoridad sustanciadora) el _____ de _____ del presente año, por el que el (cargo del servidor público que envía el expediente de investigación), hace del conocimiento que: -----

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos (fundamento), es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. **Asimismo**, fundamento en el/los artículos (fundamento), **protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a (nombres y cargos del personal auxiliar) personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del Procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a (Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación), a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

CUARTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
CÚMPLASE-----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 20

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: _____

ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del Procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del Procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

CUARTO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora).** **CÚMPLASE.** -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 20

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Asimismo, con fundamento en el/los artículos (fundamento), protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del Procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.-----

TERCERO.-Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y _____, gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

CUARTO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del Procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
CÚMPLASE. -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 10 de 20

**MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO
CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.**

Ciudad de México, a _____

**(señalar el nombre de la persona física o moral
presuntamente infractora y/o el de su representante legal
así como su domicilio),**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____, hago de su conocimiento el inicio del Procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN

(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)

“

_____”

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Se pone a su disposición el expediente administrativo número **(señalar el número de expediente administrativo correspondiente)**, el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. ubicada en **(señalar el domicilio de la autoridad)**, lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de _____.

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este Procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en en el/los artículos **(fundamento)**.

A T E N T A M E N T E

El/la Titular Área de Responsabilidades del
Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
(Nombre)

11



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 12 de 20

**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES
Y PRUEBAS.**

Ciudad de México, a ____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el (**Denominación de la autoridad sancionadora**) el _____ de _____ del presente año, a través del cual (**señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal**), realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley (**Señalar la Ley infringida**) mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio (**señalar el número de oficio y la fecha**) y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por (**señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal**) en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.-----

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se ordena poner a disposición de (**señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal**), el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente Procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 20

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días)**, contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: --

ACUERDA:

PRIMERO. - Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo)**; lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluído su derecho para tales efectos. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente Procedimiento. -----

TERCERO. - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 13 de 20

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del Procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

ÚNICO. – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 14 de 20

MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el Procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el Procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido Procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

-----2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del Procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos). -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el Procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____". -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____ del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del Procedimiento)**. -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de Procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 15 de 20

hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este Procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ _____
_____ ”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente Procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas ____ de autos): -----

“ _____
_____ ”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. -----
2. -----
3. -----

QUINTA. - Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

“ _____
_____ ”

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 16 de 20

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones: -----

SÉPTIMA. - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. -----

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

RESUELVE

PRIMERO. Resultó improcedente el Procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. -----

SEGUNDO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del Procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

TERCERO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

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



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 17 de 20

MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el Procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el Procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido Procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del Procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos) -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el Procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____..." -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del Procedimiento)**. -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de Procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 18 de 20

hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----
(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este Procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----
" _____
" _____

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente Procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas ____ de autos): -----
" _____
" _____

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. -----
2. -----
3. -----

QUINTA.- Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: -----



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 19 de 20

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a **(la persona física o moral)** no le benefician por las siguientes razones:

SÉPTIMA. - Por lo anterior, en términos del artículo ___ de la Ley de _____, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: -----

1. En cuanto a **los daños o perjuicios que se hubieren producido**, del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen **(o no)** elementos de convicción que permitan **(permiten)** arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió **(la persona física o moral)** se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado **(en caso de que no haya daños o perjuicios)**, destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada.

(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).

2. En cuanto al **carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción**, es importante destacar que _____; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza **(o no)** en perjuicio de **(la persona física o moral)** lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del **(de los) acto(s) (u omisión(es))** constitutivos de la infracción.

3. En relación con la **gravedad de la infracción**, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace al **bien jurídico tutelado**, al respecto se precisa lo siguiente:

4. Ahora bien, por lo que hace al **riesgo producido con el actuar del sancionable**, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende **(o no)** que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a **(la persona física o moral)**, en los siguientes términos:

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los Procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de **(la persona física o moral)**, no **(o sí)** afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no **(sí)** se considera como un agravante para la imposición de la sanción

5.- En lo relativo a las **condiciones del infractor**, se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que **(la persona física o moral) (no)** ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos **(fundamento)**, para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:



PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 20 de 20

“Artículo”.

(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al Procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.

Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a **(la persona física o moral)**, **(no)** se considera grave, **(ni)** cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, con fundamento en _____ le impone la sanción de _____ **(razonar y motivar la dosimetría de la sanción).**

(En caso de multa) Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

“CITA”.

El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, en cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$ _____ (_____/100 M.N.) y esta última cantidad por _____ veces en términos del artículo _____ de la Ley de _____ lo cual da la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.).

En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

RESUELVE

PRIMERO. Resultó procedente el Procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ incoado en contra de **(la persona física o moral)**, en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. -----

SEGUNDO. De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en -

TERCERO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del Procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación) Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de _____ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.-----

QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica) En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

SEXTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

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



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Versión 3.01

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
SUSTANCIAR LOS PROCESOS DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y LICITANTES POR INFRACCIONES A LAS LEYES QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
PROCESO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

I.2. Objetivo del documento normativo
Establecer las herramientas necesarias para resolver los Procesos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia 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 concreta cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr 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 concreta en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.
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 concreta por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.
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

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



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:					
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

Ponderación obtenida: 95%

Total: 100%

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

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

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

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:

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

Ponderación obtenida: 90%

Total: 100%

Mínimo requerido: 70%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "D. Claro y sencillo".



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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 Sanción a Licitantes Proveedores y Contratistas 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
ADMINISTRACION 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

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO