

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control
SENER Y CONUEE

COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS
DE VIGILANCIA Y CONTROL

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 1 de 294
---	---	---

Índice:

Contenido	
Introducción	5
Hoja de Control de Cambios	7
Marco Jurídico	8
Glosario de términos	15
Procedimientos	21
I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	21
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	21
Objetivo	21
Políticas	21
Descripción del procedimiento	22
II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	24
2. Procedimiento para la Ejecución de las Auditorías	24
Objetivo	24
Políticas	24
Descripción del procedimiento	26
Anexos	32
3. Procedimiento para el Seguimiento de la Atención de las Recomendaciones de las Observaciones determinadas	33
Objetivo	33
Políticas	33
Descripción de procedimiento	34
Anexos	36
III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	41
4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)	41
Objetivo	41
Políticas	41
Descripción de procedimiento	42

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 2 de 294
---	---	---

5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)	45
Objetivo	45
Políticas	45
Descripción de procedimiento	46
6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)....	47
Objetivo	47
Políticas	47
Descripción de procedimiento	48
7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)	49
Objetivo	49
Políticas	49
Descripción del procedimiento	50
8. Procedimiento para la realización de diagnósticos.....	51
Objetivo	51
Políticas	51
Descripción de procedimiento	52
9. Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC).....	54
Objetivo	54
Políticas	54
Descripción de procedimiento	55
Anexo.....	57
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS.....	62
10. Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	62

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 3 de 294
---	---	---

Objetivo	62
Políticas	62
Descripción del procedimiento	63
Anexos.....	69
11. Procedimiento para la Atención de Denuncias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	92
Objetivo	92
Políticas	92
Descripción del procedimiento	93
Anexos.....	98
12. Procedimiento de Inconformidades en términos del Reglamento de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	124
Objetivo	124
Políticas	124
Descripción de procedimientos	125
13. Procedimiento para la Atención de Asuntos de Situación Patrimonial.....	127
Objetivo	127
Políticas	127
Descripción de procedimientos	128
Anexos.....	134
14. Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas.....	154
Objetivo	154
Políticas	154
Descripción de procedimientos	155
Anexos.....	157
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	159

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 4 de 294
---	---	---

15. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	159
Objetivo	159
Políticas.....	159
Descripción de procedimientos	155
Anexos.....	166
16. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	198
Objetivo	198
Políticas.....	198
Descripción de procedimientos	155
Anexos.....	205
17. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	238
Objetivo	238
Políticas.....	238
Descripción de procedimientos	239
Anexos.....	259
18. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.....	266
Objetivo	266
Políticas.....	266
Descripción de procedimientos	267
Anexos.....	275

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 5 de 294
---	---	---

Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

El Área de Auditoría Interna tiene asignada la tarea fundamental de realizar acciones de detección, siendo esto a través de la verificación por medio de la ejecución de auditorías gubernamentales y seguimiento a observaciones, por ello en el presente manual se han establecido dos procedimientos: el de Ejecución de Auditorías y el de Seguimiento de la Atención de las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas, también se incorporó el Modelo de informe de irregularidades detectadas.

El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública como Área preventiva, opera con procedimientos administrativos que muestran la descripción sistemática y ordenada de las principales actividades, con apego al marco normativo de actuación para el ejercicio de atribuciones y facultades que tiene encomendadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable, con el propósito de contar con una guía clara y específica que facilite la gestión y desarrollo de sus funciones, siendo un instrumento de apoyo administrativo interno para mejorar la eficiencia, optimizar los recursos, coordinar las acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas del Órgano Interno de Control.

En el Área de quejas se llevan a cabo 5 procedimientos en los que se establecen las etapas, actividades y responsables de las acciones para la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos a fin de determinar, en su caso la presunta responsabilidad de los mismos, ya sea en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 6 de 294
---	---	---

Asimismo, establecer las acciones y responsables de brindar la atención en tiempo y forma a las Peticiones Ciudadanas que se presenten

Para el caso del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía se establecen cuatro procedimientos sustantivos, a saber: Procedimiento de Sanción a Proveedores, Inconformidades, Responsabilidades conforme a la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Procedimiento de Responsabilidades conforme a la abrogada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dado que esta será aplicable para los casos en que se imputen conductas acontecidas antes del 19 de julio de 2017, fecha en que entró en vigor la mencionada Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los procedimientos de marras tienen por objeto establecer, de forma, clara y precisa, las etapas que los integran, así como las actividades que corresponden a los servidores públicos responsables, con la intención de que cuenten con una herramienta que permita operar de forma eficaz y eficiente.

Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 8 de 294
---	---	---

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01 -II- 2017.

Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
D.O.F. 07-XII-2016.

Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976.

Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 11-VIII-2014.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 9 de 294
---	---	---

Ley de la Energía Geotérmica.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 15-XI-2016.

Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Energía Geotérmica.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992.

Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 10 de 294
---	---	--

D.O.F. 30-III-2006.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 -II- 1943.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 -XII- 1981.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 -V- 1928.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 -VIII- 2015.

Código de Conducta de la Secretaria de Energía.
D.O.F. 26 -X- 2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31-X-2014.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 11 de 294
---	---	--

Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de la Energía Geotérmica.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04 -X- 2017.

Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 12 de 294
---	---	--

D.O.F. 14 -I- 1999.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 28-VIII-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.

D.O.F. 08-V-2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 13 de 294
---	---	--

D.O.F. 23-X-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 28-II-2017.

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015.

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

D.O.F. 10-VIII-2010.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15- VII-2010.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos Obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14 -XII- 2010

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

D.O.F. 09 -XII- 2015

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 -VI- 2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses.

D.O.F. 20 -VIII- 2015

OTRAS DISPOSICIONES

Guía General de Auditoría Pública.

Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 14 de 294
---	---	--

Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por el Banco Mundial aplicables a Órganos Internos de Control en Dependencias que auditan Proyectos del Banco Mundial.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM 2013-2018).

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Manual de Usuario del Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).

Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG).

Guía de Gobierno Abierto 2018.

Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Lineamientos para la Clasificación y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 15 de 294
---	---	--

Glosario de términos

Actividades de Control: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la autoridad administrativa competente, fundada y motivada con una finalidad específica de crear, transmitir, modificar, extinguir derechos y obligaciones, para la satisfacción del interés general, pudiendo ser ejecutivo o declarativo.

Acto de Autoridad: Los ejecutan las autoridades de manera individualizada, por medio de facultades decisorias y el uso de la fuerza pública y con base en disposiciones legales o de facto, pretenden imponer obligaciones, modificar las existentes o limitar los derechos de los particulares. Realizado por la Administración Pública, por sus representantes, en cumplimiento de las funciones jurídicas que a ella le atañen.

Acuerdo de Archivo: Determinación de que el asunto no cuenta con los elementos suficientes para instruir procedimiento administrativo de responsabilidades, a partir de los antecedentes, consideraciones de hecho, de derecho y puntos resolutivos derivados del análisis acucioso de los hechos y pruebas recabadas.

Acuerdo de Inicio: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Acuerdo de Turno al Área de Responsabilidades: Determinación de que el asunto cuenta con los elementos suficientes para instruir procedimiento administrativo de responsabilidades, a partir de los antecedentes, consideraciones de hecho, de derecho y puntos resolutivos derivados del análisis acucioso de los hechos y pruebas recabadas, que determinará la infracción cometida y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.

Administración de Riesgos: Proceso sistemático para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 16 de 294
---	---	--

análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Alegatos: Argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Atención de Instancia al Quejoso o Denunciante: Acto mediante la cual la autoridad informa al peticionario la recepción de su queja o denuncia, y el inicio de las investigaciones procedentes para el esclarecimiento de los hechos.

Audiencia de Ley: Es la cristalización del Derecho de audiencia prevista en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría: proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad: Se refiere a aquellos que gobiernan o ejercen el mando: Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo riesgo de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Certificación: Confirmación del cumplimiento de requisitos, los cuales permiten el reconocimiento que garantiza que determinado sistema, proceso cumple con las exigencias marcadas en diferentes normas.

Cierre de Instrucción: Una vez sustanciado el expediente y puesto en estado de resolución, esto es, que no hubiese prueba pendiente por desahogar ni diligencia que practicar, se declarará cerrada la instrucción, pasando el asunto a sentencia.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 17 de 294
---	---	--

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Competencia: Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

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

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Dependencia Jerárquica: Relación de subordinación de una unidad administrativa, respecto a otra mayor jerarquía.

Dependencia: Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Diagnóstico: Método de conocimiento y análisis del desempeño de una institución, interna y externamente, de modo que pueda facilitar la toma de decisiones.

Disposiciones: A las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

Ente público. Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, así como fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Entidad. Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos públicos.

Expediente: Herramienta administrativa utilizada en organismos de gobierno, el cual se integra con diversas documentales.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 18 de 294
---	---	--

Formato: Documento que sirve de registro para evidenciar un acto realizado y reflejar elementos de mayor detalle. En su mayoría, el formato es un instrumento activo de las actividades de los procedimientos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Glosar: Integración de constancias y actuaciones al expediente.

Grupo Auditor o Grupo de Auditores. Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

Informe de irregularidades detectadas: Al documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del equipo auditor participante.

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

MAAGCI: Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las áreas internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Oficio: Documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y, por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos etc.

OIC. Órgano Interno de Control designado en un ente público.

Organismos Financieros Internacionales (OFI's): Son organismos o instituciones que actúan como bancos internacionales a aquellos países que ameritan créditos, principalmente financia proyectos de superación o mejoramiento económico, entre los que destacan el Banco

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 19 de 294
---	---	--

Mundial (BIRF), Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).

Órgano Fiscalizador: La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

Preclusión: La pérdida, extinción o consumación de una facultad procesal. Se dice que hay preclusión en el sentido de que para hacerlo queda clausurada la etapa procesal respectiva.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios. Persona física o moral que suscribe contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

Proyectos de Banco Mundial: Programas y Proyectos ejecutados por el Gobierno Federal en los ámbitos central, paraestatal, así como subnacional con recursos federales, que son financiados total o parcialmente con recursos de los OFIs (préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas no reembolsables).

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno

Requerimientos: Son los actos de comunicación en virtud de los cuales se dirige a un tercero el mandato u orden de realizar una determinada actuación, sea en el mismo acto del requerimiento, sea dentro de un plazo determinado

Resolución: Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Responsable: Son las personas a cargo de la elaboración y supervisión de las actividades.

Revisión: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

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

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 20 de 294
---	---	--

SICOCODI: Sistema informático de los Comités de Control y Desempeño Institucional.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión.

Sistema: Medio electrónico a través del cual se va registrando el avance del cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área.

Suspensión Administrativa: Es la decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

Titular: Persona que ha sido nombrado para ocupar el cargo de las diversas Áreas del Órgano Interno de Control.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UAG. Unidad de Auditoría Gubernamental.

Unidad(es) auditada(s): A la(s) Unidad(es) administrativa(s) o área(s) de la dependencia o entidad a la(s) que se practica la auditoría.

Unidad(es) auditora(s): A los entes auditores, como son la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, y sus respectivas Áreas de Auditoría Interna en el caso de Empresas Productivas del Estado.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 21 de 294</p>
---	---	--

Procedimientos

I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Políticas

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes; las Áreas del OIC remitirán al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quien asegurará el registro en dicho sistema, el seguimiento semestral de sus líneas de acción correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 22 de 294
---	---	--

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
2	TOIC	Designa al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Coordinador/a)	Solicita a su Director del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (DAADMGP), la elaboración del cronograma de actividades para la formulación del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración del Cronograma de actividades para formulación del PAT.
4	DAADMGP	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TAADMGP para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
5	TAADMGP (Coordinador/a)	Presenta al TOIC cronograma de actividades para la formulación del PAT para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
6	TAADMGP (Coordinador/a)	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).
7	Titulares de Área del OIC	Remiten al TAADMGP Coordinador, la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
8	TAADMGP (Coordinador/a)	Recibe y remite al DAADMGP información relevante para su integración en el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 23 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	DAADMGP	Integra información relevante como soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
10	TOIC y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
11	Titulares de Área	Asocian las estrategias determinadas en el TEE con las actividades establecidas en los lineamientos del PAT emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación de estrategias asociadas a riesgos, alineadas a las actividades y/o líneas de acción determinadas en los lineamientos.
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá remitir al TAADMGP las líneas de acción, detalles y resultados esperados, a fin de que este instruya su registro en los sistemas correspondientes, conforme a los Lineamientos</i>			
12	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> PAT. Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar los avances en los sistemas correspondientes</i>			
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 24 de 294</p>
---	---	--

II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

2. Procedimiento para la Ejecución de las Auditorías

Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección vigentes que permitan verificar que las operaciones financieras, administrativas y técnicas se realicen de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apearse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección vigentes y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización vigentes.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP y que se encuentren vigentes en el momento de la revisión.
- Si en la ejecución de la auditoría o derivado de su ejecución se detectan hallazgos por actos u omisiones, a juicio del Jefe de Grupo, deberá concentrarse la atención del grupo de auditores a documentarlos y se procederá a elaborar el informe de irregularidades detectadas, mismo que será remitido a las autoridades competentes para que procedan en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren dentro del periodo revisado o dentro del alcance del objetivo de la auditoría, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente, de acuerdo a las necesidades.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 25 de 294
---	---	--

- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que originan las irregularidades, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas a la documentación proporcionada por el área auditada, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación (bajas/altas) de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse de forma oficial al Área auditada.
- El Informe de Irregularidades Detectadas que se integre, deberá estar debidamente conformado de acuerdo a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción debidamente justificada en una sola persona, podrán recaer las funciones de coordinación y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Área de Auditoría Interna.
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 26 de 294
---	---	--

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Distribuye al personal que integra el Área de Auditoría Interna, con la finalidad de conformar los equipos de auditores, con la finalidad de atender las auditorías por ejecutar.	
2	TAAI	Solicita al Jefe de Grupo el “Formato de Datos de Inicio de Auditoría”, con la finalidad de recabar los datos para el Acta de Inicio de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Datos de Inicio de la Auditoría.
3	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Elaboran y revisan el Formato “Formato de Datos de Inicio de Auditoría”, para autorización de la TAAI	
4	TAAI	Revisa y autoriza el “Formato de Datos de Inicio de Auditoría”, para su posterior envío al contacto de unidad por auditar.	
5	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo para que se elaboren la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
6	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
7	Jefe del Grupo Auditor(es)	Instruye al(los) auditor(es) elabore(n): <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Proyecto de oficio de requerimiento de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Proyecto de oficio de requerimiento de información.
8	Auditor(es)	Elabora(n) Proyecto Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden de Auditoría.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 27 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		de Inicio de Auditoría y Proyecto de oficio de requerimiento de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Proyecto de oficio de requerimiento de información.
9	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el(los) auditor(es), y presenta al TAAI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Proyecto de oficio de requerimiento de información.
10	TAAI	Recibe documentos, firma oficio requerimiento de información y rubrica la Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Auditoría. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
11	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará la Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entreguen los oficios de requerimiento de información y de designación de enlace.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
12	Jefe de Grupo y auditor(es) designado(s)	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
13	Jefe de Grupo y auditor(es) designado(s)	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 3 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud y solicita el oficio de designación de Enlace de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información. • Oficio de designación de Enlace de Auditoría.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 28 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
14	Auditor	Elabora proyecto de oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original (3 días). Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de autorización de prórroga.
15	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
<i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i>			
<i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
16	Jefe de Grupo	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos proporcionados por la Unidad Auditada en atención al requerimiento de información, necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
17	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
18	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Elaboran los demás documentos que integran la Planeación Detallada conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada.
19	Auditor(es)	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
20	Auditor(es)	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 29 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	
21	Auditor(es)	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
22	Auditor(es)	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
23	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el(los) Auditor(es).	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
24	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
<p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad 29</p>			
5	Jefe de Grupo/TAAI	Valoran la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
26	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
<p style="text-align: center;"><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p>			
27	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Elaboran cédulas de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones
28	TAAI/Jefe de Grupo	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 30 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p>	<p>suscritas por el personal de la Unidad auditada.</p>
<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>			
29	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
30	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Elabora el Proyecto de Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el proyecto del oficio envío de Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de auditoría. • Proyecto de oficio de envío de Informe de Auditoría.
<p><i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i></p>			
31	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<p><i>Una vez revisado por el TAAI</i></p>			
32	TAAI	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<p><i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i></p>			
33	Auditor(es)	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría.
34	Auditor(es)	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
35	Auditor(es)	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del Oficio de envío.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 31 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
36	Auditor(es)	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
37	Auditor(es)	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 32 de 294</p>
---	---	--

Anexos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

- 1) Carta planeación.
- 2) Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3) Orden de auditoría
- 4) Acta de Inicio.
- 5) Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).
- 6) Papeles de trabajo.
- 7) Marcas de auditoría.
- 8) Cédula de observaciones.
- 9) Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
- 10) Oficio de envío de informe de auditoría.
- 11) Informe de auditoría.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 33 de 294</p>
---	---	--

3. Procedimiento para el Seguimiento de la Atención de las Recomendaciones de las Observaciones determinadas

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección vigentes.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema informático que la SFP establezca para el caso.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 34 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, Despacho Externo de Auditores y Auditoría Superior de la Federación ASF)</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	TAAI	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Jefe de Grupo y al(los) Auditor(es) Responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
2	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
3	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Registra en el SIA y elabora Proyecto de oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances Turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de resultados de seguimiento.
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i>			
4	Auditor(es)	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE ACCIONES Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA ASF			
1	TOIC	Recibe los oficios de la ASF con los resultados parciales de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Parcial del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
2	TAAI	Recibe oficio e instruye al jefe de grupo y al auditor responsable a registrar en el SIA las acciones determinadas en el informe Parcial de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Parcial del Resultado de la

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 35 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
			Fiscalización de la Cuenta Pública.
3	Jefe de Grupo y Auditor(es)	Captura en el SIA las acciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe en las fechas establecidas en la Ley de la Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente como seguimiento de las acciones promovidas, hasta su atención solicitando el traslado de al Sistema Auxiliar de Control (SAC)</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 36 de 294
---	---	--

Anexos

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

1. Cédulas de seguimiento.
2. Oficio de resultados de seguimiento

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 37 de 294
---	---	--

Modelo de informe de irregularidades detectadas

Asunto: Se envía informe de irregularidades detectadas.

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

C. _____

Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o

Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública o

Titular del Órgano Interno de Control o

Titular del Área de Auditoría Interna en

(Nombre de la dependencia o entidad)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores que elaboraron el informe), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (citar la normatividad aplicable que motive y justifique la elaboración del presente instrumento, la cual estará directamente vinculada a las atribuciones del que suscriba el informe), ponemos a su consideración el informe de irregularidades detectadas derivado de la auditoría (número de la auditoría) practicada a (nombre de la unidad auditada), del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), que tuvo por objeto (transcribir el objeto como aparece en la orden de auditoría o, en su caso, en el oficio de modificación de éste, incluido el período revisado), relacionadas con (breve descripción de la irregularidad detectada que contenga el período en que se suscitaron los actos u omisiones de los servidores públicos que dieron origen a ésta, incluyendo la fecha exacta, especificando la consecuencia y, en su caso, el daño o perjuicio identificado, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123/ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa "XXXXX, S.A. de C.V."...).

I. ANTECEDENTES

De la Dependencia (o entidad)

1. La Secretaría de (incluir el nombre completo) es una dependencia del Ejecutivo Federal encargada de (hacer una síntesis de la actividad sustantiva de la dependencia).

(En caso de ser una entidad puede utilizarse la siguiente redacción:)

Según decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el (incluir los datos del decreto de creación, acta constitutiva o el documento correspondiente) el(la) _____ (poner el nombre de la entidad) es un (especificar su naturaleza como organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etcétera) con personalidad jurídica y patrimonio propio (incluir la información necesaria) (Anexo 1, fojas 00 a 00).

De la auditoría

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 38 de 294
---	---	--

2. El (día) de (mes) de (año), el C. (nombre del servidor público), Titular de (nombre de la unidad auditora) de la Secretaría de la Función Pública, emitió la orden de auditoría 000/00 (o visita de inspección 000/00) dirigida al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), con el objeto de verificar (transcribir el objeto tal y como se señaló en la orden, incluido el alcance y período a auditar). La orden fue recibida el (día) de (mes) de (año) por el C. (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, fojas 00 a 00), así como en el acta de inicio de la auditoría, con folios 000000000 (incluir el número que corresponda) al 000000000 (incluir el número que corresponda), que se instrumentó en la misma fecha (Anexo 3, fojas 00 a 00).

3. Mediante oficio XXXXXXX (incluir los datos del o los oficios que correspondan), de fecha (día) de (mes) de (año), el Titular de (nombre y cargo del servidor público que giró los oficios), informó al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), la (especificar si es incorporación, sustitución o desincorporación de personal al equipo de trabajo de la auditoría, incluyendo sus nombres o, en su caso, la ampliación del período de revisión, la modificación al objeto y/o del plazo de ejecución) (Anexo 4, fojas 00 a 00).

Del análisis a la documentación proporcionada por la dependencia o entidad, se precisan los siguientes:

II. HECHOS

1. El (día) de (mes) de (año) se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la convocatoria para participar en la licitación pública (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, fojas 00 a 00).

2. La junta de aclaraciones de las bases de licitación se llevó a cabo el (día) de (mes) de (año), elaborándose el acta respectiva (Anexo 6, fojas 00 a 00).

3. Con fecha (día) de (mes) de (año) el Comité de Adquisiciones adjudicó el contrato de compraventa de (describir el objeto del contrato) a la empresa proveedora de vehículos empresa "XXXXX, S.A. de C.V." (Anexo 7, fojas 00 a 00).

4. El (día) de (mes) de (año) se celebró el contrato de compraventa de (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etcétera; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales se relatarán en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustentan, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los servidores públicos involucrados, de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado) (Anexo 8, fojas 00 a 00).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 39 de 294
---	---	--

5. La adquisición de los bienes antes descritos se realizó con cargo a la cuenta número (número y denominación de la cuenta), por el importe contratado de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que fue pagado al proveedor mediante (datos de la forma de pago y la fecha), importe que resulta mayor en \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra) al monto ofertado por este proveedor, que fue de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), y que resultó ganador en la licitación, tal y como consta en (el o los documentos que lo prueban) (Anexo 9, fojas 00 a 00).

III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL

Con las conductas de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se advierte que podría generarse daño patrimonial por \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior se desprende de la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente del presente informe de irregularidades detectadas.

(Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la dependencia o entidad dejó de percibir a consecuencia de los actos u omisiones atribuibles a los servidores públicos o particulares, que pueden constituir faltas administrativas).

IV. SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES A LOS QUE SE LES ATRIBUYEN LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

1. De lo expuesto, se advierte que existió disposición de recursos presupuestales asignados a (nombre de la dependencia o entidad) para (especificar para que fueron asignados los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen). Sin embargo, esos recursos fueron aplicados a (destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas por la inobservancia de la normatividad).

2. Con el pago al proveedor por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que corresponde a un excedente en relación con el precio ofertado por éste, se originó que (irregularidad detectada, incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, debiendo existir una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado, o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).

3. Continuar con la narración de las irregularidades detectadas, indicando en todo momento el acto u omisión que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando, con base en los hechos y documentos que la soportan, la manera en que ésta se transgredió y por lo que pueden constituirse en faltas administrativas.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 40 de 294
---	---	--

En el Anexo 10, fojas 00 a 00 (número del anexo y su ubicación) del expediente de este informe, se localiza la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los servidores públicos y la calidad de (candidato a tal cargo de elección popular, proveedor de la institución, etcétera) de los particulares, en el momento de los hechos.

V. CONCLUSIÓN

El actuar de los servidores públicos mencionados, conforme a los términos expuestos, puede constituirse en faltas administrativas, respecto de los siguientes preceptos legales: (artículos de la normatividad transgredidos), en razón de que (describir el vínculo del acto u omisión con la obligación de hacer o no hacer establecida en la normatividad).

(La conclusión NO debe prejuzgar sobre la falta, sino simplemente exponer los hallazgos y vincularlos con los documentos anexos –pruebas. Debe ser una sinopsis del contenido del Informe).

A t e n t a m e n t e,

(nombre del servidor público que elaboró el informe) (número de cédula profesional) (cargo)	(nombre del servidor público que elaboró el informe) (número de cédula profesional) (cargo)
--	--

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 41 de 294
---	---	--

III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)

Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 42 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i>			
1	TOIC	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
2	TAADMGP	<p>Recibe Informe anual y turna a Director del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (DAADMGP) para coordinar su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual.
3	DAADMGP	<p>Remite a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI
4	Consultor	<p>Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP.
5	Consultor	<p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p>	

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 43 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo.
7	Consultor	Sí cumple Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 13	
8	Consultor	No cumple (parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. Conecta con actividad 13	<ul style="list-style-type: none"> • Nota.
9	Consultor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual. • PTCI.
10	Consultor	Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 12	
11	Consultor	No cumple Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota.
12	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al DAADMGP para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 44 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
13	DAADMGP	Presenta Proyecto de Informe al TAADMGP (incluye conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos asociados a los elementos de control y al PTCl).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe.
14	TAADMGP	Valida Proyecto de Informe y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
15	TAADMGP	Instruye al DAADMGP la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl.
16	DAADMGP	Comunica al Consultor la validación del Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, para su captura en la aplicación web y solicita la elaboración del Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
17	Consultor	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
18	Consultor	Elabora proyecto de oficio y turna para su revisión al DAADMGP y posterior validación del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
19	DAADMGP	Revisa proyecto de oficio y presenta a TAADMGP para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
20	TAADMGP	Presenta Oficio para autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCl, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 45 de 294</p>
---	---	--

5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCl.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 46 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCL remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
2	DAADMGP	Recibe informe y turna al Consultor su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
4	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su revisión al DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación.
5	DAADMGP	Revisa y turna al TAADMGP para su validación y posterior autorización del TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
6	DAADMGP	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTCL de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 47 de 294
---	---	--

6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

Objetivo

Brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

- El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 48 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
3	TAADMGP	Instruye al DAADMGP a efectuar el análisis de la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	DAADMGP	Analiza con Consultor la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración; e informa a TAADMGP los resultados obtenidos a fin de que este emita su opinión al respecto.	
5	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
6	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 49 de 294</p>
---	---	--

7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- El OIC sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 50 de 294
---	---	--

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
2	DAADMGP	Recibe informe y turna al Consultor para el análisis del informe trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
4	Consultor	Elabora Oficio e Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, los avances reportados y turna para su revisión al DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de evaluación.
5	DAADMGP	Revisa y turna al TAADMGP para su validación y posterior autorización del TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de evaluación.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
6	DAADMGP	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 51 de 294</p>
---	---	--

8. Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 52 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	TAADMGP	Instruye al DAADMGP la realización del diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC.
2	DAADMGP / Consultor	<p>Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT, determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.</p> <p>Turna al DAADMGP para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
3	DAADMGP	Presenta Proyecto de MTR y cronograma de actividades para autorización del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
4	DAADMGP	Solicita a Consultor la elaboración del proyecto de oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
5	Consultor	<p>Elabora proyecto de oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.</p> <p>Turna para revisión del DAADMGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
6	DAADMGP	Revisa oficio de notificación y presenta a validación del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
7	TAADMGP	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes, y remite el acuse respectivo al DAADMGP y este a su vez al Consultor para su integración en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
8	DAADMGP / Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.
9	Consultor	<p>Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de recopilación.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 53 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	
10	Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis.
11	DAADMGP	Verifica información proporcionada por Consultor y aprueba propuestas de mejora. Turna a TAADMGP para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar.
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
12	DAADMGP / Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar.
13	TAADMGP	Instruye al DAADMGP, y este a su vez al Consultor, para la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
14	Consultor	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para revisión del DAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
15	DAADMGP	Presenta Informe y Oficio al TAADMGP para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
16	DAADMGP / Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 54 de 294</p>
---	---	--

9. Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)

Objetivo

Certificar los procesos de selección con base en las constancias que integran el expediente respectivo, a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en materia del SPC.

Políticas

- Las certificaciones se deberán realizar con base en la Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (lista de verificación).
- Se deberán observar los tiempos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 55 de 294
---	---	--

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine ganador o desierta una plaza en concurso</i>			
1	DAADMGP	Notifica mediante correo electrónico al Área de Recursos Humanos, la fecha en la que el personal del OIC asistirá a realizar la revisión, señalando la (s) plaza (s) a certificar e instruye al consultor a realizar la revisión del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido correo electrónico.
2	Consultor	<p>Revisa que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Unidad y en Trabajaen, relacionadas al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Requisita el apartado de la Lista de Verificación para revisar en sitio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación.
<i>En la fecha señalada en el oficio de notificación, el consultor se presenta en el Área de Recursos Humanos de la dependencia</i>			
3	Consultor	Solicita el expediente(s) de la(s) plaza(s), revisa las constancias que lo integran, los plazos y el apego a la normatividad y requisita los puntos de la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación requisitada.
4	Consultor	Informa el resultado de la revisión al Secretario Técnico y solicita firma de la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación firmada.
5	Consultor	Presenta la lista de verificación al DAADMGP para su revisión.	
6	DAADMGP	<p>Se certifica el proceso.</p> <p>Revisa oficio de certificación y turna al TAADMGP para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación.
7	TAADMGP	Autoriza y gestiona su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de certificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 56 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	TAADMGP	<p>No se certifica el proceso.</p> <p>Instruye al DAADMGP la elaboración del oficio para el Área encargada de Recursos Humanos, en donde informa los hallazgos y la no certificación del proceso, así como oficio de vista al Área de Quejas.</p>	
9	Consultor	<p>Elabora oficios y una vez autorizado por el TAADMGP gestiona su entrega adjuntando la lista de verificación y la documentación que corresponda para su turno al Área de Quejas.</p> <p><i>La vista al Área de Quejas deberá realizarse a más tardar dentro de los 5 días posteriores a la notificación realizada al Área encargada de Recursos Humanos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse oficio de no certificación. • Acuse oficio vista al Área de Quejas.
Conecta con el Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Anexo

Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____ ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Convocatoria No. _____	
Unidad Administrativa _____	
Puesto concursado _____	
Código de puesto _____	No. de concurso _____

REVISIÓN ETAPA 1 DEL PROCESO					
Descripción y perfil de puesto	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Perfil modificado por el CTP <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aprobación CTP	/ /	
			Fecha de modificación aprobada CTP	/ /	
Acta de aprobación de proyecto de convocatoria		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aprobación		
Proyecto de convocatoria aprobado por el CTS <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Plaza vacante	<input type="checkbox"/>	Fecha	90 días hábiles CTP	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No. días transcurridos
Plaza desierta	<input type="checkbox"/>	/ /	No. días determinados por CTP	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No. días transcurridos
Acta de CTP		<input type="checkbox"/>	Fecha inicio	/ /	Fecha término
A la fecha ocupada por Art. 34 o Art. 52 Especificar: _____		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Convocatoria a concurso dentro de 45 días hábiles	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No. de días
Documento Soporte Art. 34					
Fecha de publicación de convocatoria D.O.F.		/ /	Tiempo abierto al público (días hábiles)		/ /
Tipo de convocatoria			Idioma:		
<input type="checkbox"/> A los servidores públicos <input type="checkbox"/> A todos los interesados <input type="checkbox"/> A la reserva					
Evaluación de conocimientos	Parámetro de puntaje mínimo	/	Evaluación de habilidades		Factor de ponderación
Evaluación de la experiencia	Factor de ponderación	/			Genercial 1
Valoración del mérito	Factor de ponderación	/			Genercial 2
Entrevista	Factor de ponderación	/			
Puntaje de aptitud para ser considerado finalista		/			Parámetro de puntaje mínimo
Reactivación de folios		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No. de folio	/	Fecha de reactivación
			Fecha de Acta del CTS para la reactivación de folios		

Nota: El motivo y documento que soporta la reactivación se describirán en el apartado de hallazgos



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Convocatoria publicada en:	DOF <input type="checkbox"/>	Unidad Administrativa <input type="checkbox"/>	Trabajen <input type="checkbox"/>
Otro medio (especifique)			
Temario y bibliografía autorizado publicado en:		Unidad Administrativa <input type="checkbox"/>	Trabajen <input type="checkbox"/>

REVISIÓN ETAPA 2 DEL PROCESO					
Oficio mediante el cual se entrega el examen técnico, temario y bibliografía	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Examen técnico alineado al temario y bibliografía.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Examen técnico calificado correctamente (revisión al azar de exámenes aplicados, incluyendo los finalistas).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Documento de excusa del Presidente y/o Secretario Técnico donde advierta un posible conflicto de intereses (en su caso)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Minuta y/o Acta de apertura y carga de los exámenes de las plazas adscritas a la DGRH	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
Nota: exclusivo para plazas sujetas al SPC adscritas al área de Recursos Humanos					
Mensajes a los candidatos, ¿mínimo con 48 hrs. de anticipación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Reporte de seguimiento de candidatos por orden de prelación (etapas I, II y III)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Listado de estatus definitivo (Trabajen)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Etapa en la que fueron descartados la mayoría de los candidatos 					
Listas de asistencia:	Evaluación técnica	Evaluaciones gerenciales	Cotejo documental	Cotejo de experiencia y mérito	Entrevista
Fecha de aplicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REVISIÓN ETAPA 3 DEL PROCESO					
No. de folio <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Formato cotejo de RH <input type="checkbox"/>	Currículo impreso de Trabajajeen <input type="checkbox"/>	Acta de nacimiento <input type="checkbox"/>	FM3 (en su caso) <input type="checkbox"/>	CURP <input type="checkbox"/>	Cartilla militar (en su caso) <input type="checkbox"/>
Identificación oficial <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Especificar</small>		Título o cédula profesional <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Especificar</small>		Área de experiencia comprobada <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Especificar</small>	
Comprobación de experiencia laboral <input type="checkbox"/>	Comprobación de años de experiencia de acuerdo a la documentación presentada <input style="width: 50px;" type="text"/> <small style="text-align: center;">(años)</small>	Comprobación de mérito <input type="checkbox"/>	Servidor público de carrera <input type="checkbox"/>	2 evaluaciones del desempeño <input type="checkbox"/>	
Escrito bajo protesta de decir verdad (Art. 21 LSPCAPF) <input type="checkbox"/>	Escrito bajo protesta de decir verdad, que no es SPC <input type="checkbox"/>	Escrito bajo protesta de decir verdad de retiro voluntario <input type="checkbox"/>	Comprobación del idioma inglés (en su caso) <input type="checkbox"/>	Especificar documento que acredita el idioma y nivel solicitado <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

		Puntaje	Ponderación %	Ponderación subtotal%
Evaluación de conocimientos técnicos		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Evaluación de habilidades	Gerencial 1	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Gerencial 2	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Evaluación de la experiencia		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Vibración del mérito		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Entrevista	Calificación técnica <input style="width: 50px;" type="text"/>			
	Calificación gerencial <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	Calificación competencias <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Ponderación total				% <input style="width: 50px;" type="text"/>



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____
 ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REVISIÓN ETAPA 4 DEL PROCESO					
Acta de determinación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de acta	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	No. de finalistas	<input style="width: 80%;" type="text"/>

<input type="checkbox"/> Ganador	No. de folio	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Nombre del ganador				<input style="width: 80%;" type="text"/>
	Fecha de ingreso	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>					
<input type="checkbox"/> Desierto	Motivo						
	<input type="checkbox"/> Ningún candidato paso el filtro curricular	<input type="checkbox"/> Ningún candidato aprobó el examen técnico	<input type="checkbox"/> Ningún candidato se presentó a la evaluación de habilidades	<input type="checkbox"/> Ningún candidato acreditó el cotejo documental	<input type="checkbox"/> Ningún candidato cumplió con la experiencia	<input type="checkbox"/> Ningún candidato obtuvo el puntaje mínimo para ser considerado finalista	<input type="checkbox"/> Se ejerció el derecho de veto <input type="checkbox"/> Escrito de justificación

Fecha de publicación	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	Fecha de determinación	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	Días transcurridos	<input style="width: 80%;" type="text"/>
----------------------	--	------------------------	--	--------------------	--

Documento de eventualidades e imprevistos durante el proceso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	Nombre del documento	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Expediente completo e integrado correctamente
				Motivo	<input style="width: 80%;" type="text"/>	

<input type="checkbox"/> Inconformidad	Acuerdo de procedencia	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de resolución de la inconformidad	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	Fecha de notificación al OIC	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>
--	------------------------	--	---	--	------------------------------	--

<input type="checkbox"/> Recurso de revocación	Resolución de la revocación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de resolución de la revocación	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>	Fecha de notificación al OIC	<input style="width: 80%;" type="text" value="/ /"/>
--	-----------------------------	--	--------------------------------------	--	------------------------------	--

Fecha de verificación del expediente

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 62 de 294</p>
---	---	--

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

10. Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE), en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles conforme a lo previsto en el Lineamiento vigésimo de los Lineamientos.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- La determinación acordada por la Autoridad se deberá notificar al denunciante, si este fuere identificable.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 63 de 294
---	---	--

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAQ	Recibe la queja o denuncia presentada ante el Órgano Interno de Control (OIC) a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), correo electrónico, escrito presentado en la oficialía de partes, buzones, medios de comunicación, teléfono, y la turna para su análisis y registro en el SIDECE al abogado responsable.	
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Recibe la queja o denuncia, procede a su análisis para su clasificación y registro en el SIDECE.	
		¿ES COMPETENCIA DEL ÁREA DE QUEJAS? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 6	
3	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto para aprobación y firma del TAQ, del Acuerdo de Incompetencia, oficio de notificación al quejoso o denunciante y oficio de remisión a la Autoridad competente.	
4	TAQ	Aprueba y firma Acuerdo de Incompetencia, oficio de notificación al quejoso o denunciante y oficio de envío a la Autoridad competente, y ordena la notificación al quejoso o denunciante y la remisión respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de incompetencia • Oficio de notificación al quejoso o denunciante • Oficio de envío a la Autoridad competente

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 64 de 294</p>
--	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Registra Acuerdo de Incompetencia e incorpora versión digitalizada en el SIDEC y remite la queja o denuncia a través de Oficio a la Autoridad Competente, integra al Expediente y notifica al quejoso o denunciante. FIN DE PROCEDIMIENTO	
6	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto para aprobación y firma del TAQ, del Acuerdo de Radicación, en el que se determinaran las primeras líneas de investigación, oficio de notificación al quejoso o denunciante, invitándolo para que aporte los elementos con los que cuente o bien para que ratifique los expuestos en la promoción inicial, y en su caso el primer oficio de requerimiento de información.	
7	TAQ	Aprueba y firma el Acuerdo de Radicación, Oficio de Notificación al quejoso o denunciante, el oficio de requerimiento de información, y devuelve al abogado para su registro en el SIDEC, ordena la notificación al quejoso o denunciante y la remisión del oficio de requerimiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Radicación de • Oficio de notificación al quejoso o denunciante • Oficio de requerimiento de información.
8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Registra en el SIDEC versión digitalizada de la queja o denuncia y del Acuerdo de Radicación, notifica a través de oficio al quejoso o denunciante la radicación del expediente, así como remite al área competente el oficio por el que se requiere información.	
<p>¿COMPARECE EL QUEJOSO O DENUNCIANTE? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 12</p>			
9	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/	Elabora para aprobación y firma del TAQ, Constancia de No Comparecencia.	

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 65 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente		
10	TAQ	Aprueba y firma la Constancia de no comparecencia, devuelve al Abogado para su registro en el SIDEC e integración al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no comparecencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
11	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	<p>Registra en el SIDEC la Constancia de no comparecencia e integra al expediente.</p> <p>Continúa actividad 15.</p>	
12	TAQ	Desahoga la comparecencia, asistido del abogado responsable, firma el acta de comparecencia, e instruye al abogado para su registro en el SIDEC e integración al expediente. Asimismo recibe el oficio de respuesta del área requerida y lo turna al abogado para elaboración de acuerdo de recepción y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comparecencia
13	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Registra en el SIDEC acta de comparecencia, elabora para aprobación y firma del TAQ, el proyecto de acuerdo de recepción de oficio.	
14	TAQ	Aprueba y firma el Acuerdo de Recepción del oficio de respuesta del área requerida, e instruye su registro en el SIDEC y determina las líneas de investigación a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de recepción.
15	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/	Elabora para aprobación y firma del TAQ, proyectos de oficios de requerimientos de información y/o documentación para la	

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 66 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	debida integración del expediente, a fin de agotar todas las líneas de investigación.	
16	TAQ	Aprueba y firma los oficios de requerimientos de información y/o documentación, devolviéndolos al abogado para su registro en el SIDEC e instruye la remisión de los mismos a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimientos de información y/o documentación.
17	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Remite oficios a las áreas correspondientes y registra en el SIDEC.	
18	TAQ	Recibe oficios de respuesta de las áreas requeridas, turna al abogado responsable para su análisis acuerdo de recepción y registro en el SIDEC.	
19	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora para aprobación y firma del TAQ, proyectos de Acuerdos de Recepción. Analiza la totalidad de las constancias y propone al TAQ según sea el caso si se encuentran agotadas las líneas de investigación, para determinar si se cuenta o no con elementos para sustentar alguna presunta irregularidad administrativa y acordar el sentido del acuerdo de conclusión.	
20	TAQ	Aprueba y firma los Acuerdos de Recepción, e instruye su registro en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Recepción
		¿SE CUENTA CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR ALGUNA PRESUNTA IRREGULARIDAD? No, continua en la actividad 21 SI, continua en la actividad 24	
21	Director/ Subdirector/	Elabora para aprobación y firma del TAQ, proyecto de Acuerdo de Archivo por Falta	

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 67 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	de Elementos, en el que se deberán precisar los elementos que dieron sustento a la determinación, debidamente razonado y fundamentado; así como proyecto de oficio de notificación del acuerdo, al quejoso o denunciante.	
22	TAQ	Aprueba y firma el Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos y el oficio de notificación al quejoso o denunciante e instruye al abogado su notificación y registro en el SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos • Oficio de notificación al quejoso o denunciante
23	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Notifica mediante oficio al quejoso o denunciante el Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos, asimismo registra e incorpora versión digitalizada del proveído de referencia en el SIDEDEC, anexándolos al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
24	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora para aprobación y firma del TAQ, proyecto de Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades, asimismo proyecto de oficio de notificación al quejoso o denunciante de dicho acuerdo y oficio a través del cual se remite el expediente al Área de Responsabilidades.	
25	TAQ	Aprueba y firma el Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades, el oficio de notificación al quejoso o denunciante y el oficio de remisión del expediente al Área de Responsabilidades e instruye al abogado su notificación y registro en el SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades • Oficio de notificación al quejoso o denunciante • Oficio de remisión del expediente al Área de Responsabilidades
26	Director/ Subdirector/	Notifica mediante oficio al quejoso o denunciante el Acuerdo de Remisión al	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 68 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Área de Responsabilidades, asimismo registra e incorpora versión digitalizada en el SIDEC; Mediante oficio remite al Área de Responsabilidades el expediente a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones y elabora cuadernillo, que se integrará con el acuse de recibo del oficio de remisión al Área de Responsabilidades y con copia del acuerdo de remisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 69 de 294
---	---	--

Anexos

Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

VISTO el (oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica) de fecha _____ de _____ del año en curso, a través del cual la/el C. _____, remite/hace del conocimiento de esta Autoridad Administrativa sustancialmente que _____.

Al respecto, es importante señalar que esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos a la _____, por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, lo anterior con fundamento en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción III, 1, 2, 4, 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de junio de dos mil diecisiete; Lineamiento Trigésimo Quinto de los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias" publicados en el mismo medio de difusión el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el dieciocho de julio de dos mil dieciséis.

Por lo anterior, esta Área de Quejas carece de facultades para conocer de los hechos atribuibles a servidores públicos de _____, en virtud de que no dependen jerárquica ni funcionalmente de _____, razón por la cual esta Autoridad Administrativa se encuentra impedida para investigar los hechos referidos por la/el _____.

En ese sentido y con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto), se:-----

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 70 de 294
---	---	--

ACUERDA

PRIMERO. Esta Autoridad no cuenta con competencia para conocer de los hechos denunciados, ello en términos de lo establecido por los artículos _____ del Reglamento Interior de (*Secretaría*)_____.

SEGUNDO. Gírese el oficio de mérito, dirigido al Titular de (*Autoridad competente*) _____ en _____, remitiendo copia del (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) que nos ocupa, para que en el ámbito de sus facultades determine lo procedente.-----

TERCERO. Notifíquese al/el promovente.-----

CUARTO. Archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido y realícese la anotación correspondiente en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas de esta Área de Quejas.-----

Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____.

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 71 de 294
---	---	--

C. _____
 (Domicilio o correo electrónico)

P R E S E N T E

Me refiero a su (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de ____ de _____, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos de _____, relacionados con _____.

Al respecto, es importante indicarle que esta Área de Quejas únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos a (Autoridad competente), por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bajo la anterior premisa, me permito informarle que esta autoridad administrativa carece de competencia para conocer de la denuncia por Usted interpuesta, por no tratarse de servidores públicos que dependan jerárquica o funcionalmente de _____, lo anterior de conformidad con las atribuciones que se le confieren a esta Autoridad administrativa en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción III, numerales 1, 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamiento Trigésimo Quinto de los "*Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias*", publicados en el mismo medio de difusión el 25 de abril de 2016 y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el 18 de julio de 2016.

Con base en lo anterior, en cumplimiento al acuerdo de fecha ____ de ____ de _____, se le informa que su (correo o escrito) fue remitido a (Autoridad competente), para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones determine lo que en derecho proceda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

(Nombre y cargo de la Autoridad Competente)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 72 de 294</p>
---	---	--

Domicilio _____

P R E S E N T E

Hago de su conocimiento que con fecha ____ de _____ del año en curso, se recibió en esta Área de Quejas, el (*escrito o correo electrónico*) enviado por la/el C. _____, a través del cual hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos de _____, relacionados con _____.

Al respecto y considerando que los hechos denunciados se relacionan con presuntas irregularidades de servidores públicos adscritos a _____, respecto de los que este Órgano Interno de Control carece de competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos; 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción III, numerales 1, 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamiento Trigésimo Quinto de los "*Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias*", publicados en el mismo medio de difusión el 25 de abril de 2016 y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de *la Ley General de Responsabilidades Administrativas*, publicada en el citado medio de difusión el 18 de julio de 2016, se remite el (*escrito o correo electrónico*) de mérito para los efectos a que haya lugar.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 73 de 294
---	---	--

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____.

VISTO el (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de _____ del año en curso, a través del cual la/el C. _____ hace del conocimiento sustancialmente que _____, y;

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ello atento a lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017 así como los Lineamientos Noveno y Décimo Noveno de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, por lo que se:-----

ACUERDA

PRIMERO. Téngase por recibido (el *oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de mérito, por el que se hacen del conocimiento los hechos precisados en el proemio del presente Acuerdo.-----

SEGUNDO. Con apoyo en el artículo 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se designa a los **CC.** _____, servidores públicos adscritos al Área de Quejas de este Órgano Interno de Control para que, de forma indistinta en auxilio de esta Autoridad lleven a cabo las investigaciones que correspondan en la investigación que nos ocupa.-----

TERCERO. Fórmese expediente, regístrese en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas y demás libros de gobierno que operan en este Órgano Interno de Control, bajo

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 74 de 294
---	---	--

el expediente administrativo que corresponda y, previo estudio y análisis del contenido del (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*), practíquense las diligencias que sobre el particular sean necesarias para esclarecer los hechos relatados, iniciando, por el momento con el requerimiento a _____, a fin de que proporcione _____.

CUARTO. Notifíquese a _____ la radicación del presente asunto.

Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____.

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 75 de 294
---	---	--

C. _____
(Quejoso o Denunciante)

Presente

Hago referencia a su (oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual hace del conocimiento de esta Autoridad sustancialmente que

Sobre el particular, me permito informarle que con fecha _____, se integró el expediente administrativo número _____, por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; así como los Lineamientos Noveno y Décimo Noveno de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco 25 de abril de dos mil dieciséis 2016, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 **se dio inicio a las investigaciones necesarias, para esclarecer los hechos materia del presente asunto**, por lo que para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en la instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en _____, a las *** horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) y **lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
C.c.p. (AL ÁREA PERTINENTE)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 76 de 294
---	---	--

C. _____
 (nombre y cargo de la autoridad a quien va dirigido el escrito)

P R E S E N T E

Con el propósito de obtener los elementos necesarios para la investigación que se practica en el expediente administrativo citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017 _____ del Reglamento Interior de _____; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 2 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 **atentamente le solicito gire sus apreciables instrucciones** a quien corresponda, a efecto de que dentro del término de _____ **días hábiles**, contados a partir de la recepción del presente oficio, remita a esta Autoridad (información o documentación).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (con copia a quien resulte procedente)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 77 de 294
---	---	--

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, constituidos en las instalaciones que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, sita en _____, el/la suscrito (a) _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, en uso de las facultades que le confieren los artículos 37 fracciones XII, XVIII Y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 3 Apartado D, 76 párrafo segundo y 80 fracción III numerales 1 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete y _____ del Reglamento Interior de _____, así como los Lineamiento Vigésimo Quinto numeral 1 y Vigésimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del artículo tercero transitorio de la ley general de responsabilidades administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, asistido (a) con los testigos de asistencia los CC. _____ que se identifican con _____-, respectivamente, expedidas a su favor por _____, de los que se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta unidad administrativa, que al final firman para constancia, **hago constar que mediante oficio** _____ de fecha _____ de _____ de _____, (*notificado*) el _____ de _____ de _____, se le invitó a la/el (*quejosa/o-denunciante*) para que compareciera ante esta autoridad en esta fecha a las _____ horas a ratificar su escrito de (*queja/denuncia*) y en su caso aportara mayores elementos de prueba.----- no obstante no se presentó la/el C. _____, precisándose que se le estuvo esperando por un lapso de _____ minutos, aunado a lo anterior, se solicitó a la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en _____ la revisión de la correspondencia a efecto de detectar la presentación de algún escrito que se hubiere recibido de la/el (*quejosa/o-denunciante*), con resultados negativos, por lo que se:-----

A C U E R D A

Único. - **Esta autoridad administrativa tiene por no presentado a la/el C.** _____, a la comparecencia que se llevaría a cabo en esta fecha.----- con lo anterior se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron previa su lectura y ratificación.-----

**TITULAR DEL ÁREA DE
QUEJAS
(nombre)**

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 78 de 294
---	---	--

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 79 de 294
---	---	--

ACTA DE COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____, en las oficinas que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, sita en _____, ante la presencia de _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, quien en uso de las facultades que le confieren los artículos 37 fracciones XII, XVIII Y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 3 Apartado D, 76 párrafo segundo y 80 fracción III numerales 1 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete y _____ del Reglamento Interior de _____, así como los Lineamiento Vigésimo Quinto numeral 1 y Vigésimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del artículo tercero transitorio de la ley general de responsabilidades administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, -con los testigos de asistencia los CC. _____ que se identifican con _____-, respectivamente, expedidas a su favor por _____, de los que se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta unidad administrativa, que al final firman para constancia,, **hace constar** que comparece la/el **C.** _____, con el objeto de que ratifique los hechos que hizo del conocimiento de esta autoridad a través de (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba por lo anterior y derivado del oficio _____ de fecha _____ de _____ de _____, por medio del cual se le invitó para que comparezca en esta Área de Quejas a la/el **C.** _____ a las _____ horas del día en que se actúa, quien en este acto se identifica con _____, expedida a su favor por _____, en la que aparece una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de la/el compareciente y calza una firma que reconoce como suya por ser la que usa en todos los actos públicos y privados en los que interviene, tomándose una copia fotostática para que se agregue en autos, devolviéndose en este acto a la/el interesado.-----

A continuación, se procede a **protestar a la/el C.** _____, para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, **apercibida/o** del delito en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial y a quien en este momento se le hace saber el contenido del artículo **247 fracción I del Código Penal Federal**, que señala lo siguiente: **“se impondrá de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- al que interrogado por alguna autoridad pública, distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, faltare a la verdad”** a lo que la/el compareciente señaló: **que sí protesta conducirse con verdad en la presente diligencia.**-----

acto seguido, se procede a tomar los generales de la/el compareciente, quien manifiesta **llamarse como ha quedado escrito, tener _____ años de edad, ser _____ por nacimiento, originaria/o de _____, estado civil _____,**

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 80 de 294
---	---	--

_____ dependientes económicos, instrucción escolar _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con domicilio particular en _____, teléfono _____, con ocupación de _____, con una antigüedad de _____.

a continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la (*queja/denuncia*) presentada, lo anterior con fundamento en los artículos 79 fracción I, 80 fracción III, numerales 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos.

Hecho lo anterior, se hace del conocimiento de la/el compareciente que el motivo de su presencia es para que ratifique los hechos que hizo del conocimiento de esta autoridad a través de (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba.

Acto continuo, se concede el uso de la palabra a la/el **C.** _____, quien manifiesta lo siguiente: _____, **siendo todo lo que deseo manifestar**".

Ténganse por hechas las manifestaciones rendidas por la/el **C.** _____, asimismo, y con fundamento en los artículos 79 y 113 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia administrativa, esta autoridad procede a formularle la siguiente pregunta:-----

1. Que diga la/el compareciente _____.
 respuesta: _____.

Con lo anterior se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, y previa lectura y ratificación de la misma la firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. **Conste**.

LA/EL COMPARECIENTE

C. _____

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 81 de 294
---	---	--

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 82 de 294
---	---	--

ACUERDO

En la Ciudad de México, a _____ de ____ de _____.

VISTO el oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año en curso, suscrito por el (Nombre y cargo del servidor público), a través del cual en respuesta a la solicitud realizada por esta Autoridad Administrativa mediante oficio _____, informó (*describir en términos generales el informe y la documentación anexa*) _____; con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____; los artículos 3 letra – Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; y lineamiento vigésimo tercero de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo tercero transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, es de acordarse y se:-----

----- **ACUERDA** -----

ÚNICO.- Intégrese a los autos del expediente en que se actúa, el oficio de mérito y anexo que lo acompaña, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Así lo acordó y firma _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 83 de 294
---	---	--

ACUERDO DE ARCHIVO

Ciudad de México, a ____ de ____ de dos mil ____.

VISTO para resolver el expediente número _____, integrado con motivo del (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de ____ de dos mil ____, a través del cual la/el C. _____ hace del conocimiento sustancialmente que y;-----

R E S U L T A N D O

PRIMERO. - Que mediante (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de ____ de dos mil ____, el/la C. _____, manifestó lo siguiente:-----

“...
_____. ...” (SIC)

SEGUNDO. - Que el ____ de ____ de dos mil ____ se dictó acuerdo de radicación, integrándose el expediente con número _____ y ordenándose practicar las investigaciones correspondientes, lo cual fue notificado a/la C. (*quejoso o denunciante*), mediante oficio _____ de fecha _____.

TERCERO. - (*Se tendrán que relatar los hechos en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que se sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios*).-----

SÉPTIMO. - Con acuerdo de fecha _____ se declaró concluida la investigación al no haber más diligencias que realizar ni actuaciones que practicar, se ordenó turnar los autos para la emisión del Acuerdo correspondiente al tenor de los siguientes:-----

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ello atento a lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 84 de 294
---	---	--

la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; así como los lineamientos numerales Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 1 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016.-----

SEGUNDO. - Que como se advierte de la transcripción efectuada en el Resultado PRIMERO del presente acuerdo, los hechos presuntamente irregulares consisten en que el/la C. _____, servidor público (*cargo y adscripción del servidor público*) presuntamente (*describir la conducta y la norma infringida*).-----

TERCERO. - Que a fin de determinar lo que corresponde en relación con la presunta irregularidad atribuible al C. _____, (*cargo y adscripción del servidor público*) esta Autoridad solicitó al _____ de la _____ (*se procede a analizar las líneas de investigación practicadas en el expediente para acreditar o desvirtuar los hechos que se investigan, motivando y argumentando cada una de ellas*).-----

(Se deberán precisar los elementos que dieron sustento a la determinación, debidamente razonados y sustentados; así como oficio de notificación al quejoso o denunciante del acuerdo)

CUARTO.- En virtud de lo antes expuesto, esta Autoridad determina que de las líneas de investigación practicadas dentro del expediente citado al rubro, no se desprenden elementos para presumir la existencia de una presunta conducta irregular administrativamente sancionable, cierta y comprobable que implique un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y que resulte imputable al C. _____, servidor público adscrito _____ de la _____, por lo que se procede a archivar el asunto que nos ocupa como totalmente concluido.-----

Por lo anteriormente expuesto, esta Autoridad Administrativa: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Archívese el expediente en que se actúa, atento a lo expuesto en la parte considerativa del presente Acuerdo. -----

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. -----

TERCERO. - Notifíquese el sentido del presente acuerdo, a la (quejoso o denunciante), para los efectos legales a que haya lugar. -----

 	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 85 de 294
---	---	--

Así lo acordó y firma el/la C. _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la _____.

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 86 de 294
---	---	--

(Quejoso o Denunciante)

P R E S E N T E

Hago referencia al oficio número _____ del ____ de ____ de _____, a través del cual se le comunicó, el inicio de las investigaciones en el expediente administrativo _____, encaminadas a esclarecer los hechos que Usted manifestó en su *(escrito o correo electrónico)* del ____ del mes de ____ de _____.

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 letra Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; y lineamiento vigésimo sexto, trigésimo tercero, trigésimo cuarto numeral 1 y trigésimo quinto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 me permito informarle que una vez que se ha llevado a cabo la investigación en el expediente citado al rubro, esta Autoridad Administrativa emitió Acuerdo de fecha ____ de ____ del presente año, en el que se resolvió archivar el presente asunto al no desprenderse elementos para presumir la existencia de alguna conducta irregular que implicara incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atribuible (nombre y área de adscripción del servidor público).

Lo anterior, en razón de que *(breve explicación del motivo por el cual no se encontraron elementos para atribuir una presunta irregularidad y se determinó archivar el expediente)*.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 87 de 294
---	---	--

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Ciudad de México, a ____ de ____ de dos mil ____.

VISTO para resolver el expediente número _____, integrado con motivo del (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de ____ de dos mil ____, a través del cual la/el C. _____ hace del conocimiento sustancialmente que y; -----

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. - Que mediante (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de ____ de dos mil ____, el/la C. _____, manifestó lo siguiente: -----

“...
_____. ...” (SIC)

SEGUNDO. - Que el ____ de ____ de dos mil ____ se dictó acuerdo de radicación, integrándose el expediente con número ____ y ordenándose practicar las investigaciones correspondientes, lo cual fue notificado al/a la C. (*quejoso o denunciante*), mediante oficio _____ de fecha ____.

TERCERO. - (*Se tendrán que relatar los hechos en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que se sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios*) -----

-
....

SÉPTIMO. - Con proveído de fecha _____ se declaró concluida la investigación al no haber más diligencias ni actuaciones que practicar, y se ordenó turnar los autos para la emisión del Acuerdo correspondiente, al tenor de los siguientes: -----

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ello atento a lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 88 de 294
---	---	--

Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los artículos Sexto y Séptimo transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; así como los numerales lineamientos Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 2 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo Cuarto del Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, . -----

SEGUNDO. - Que como se advierte de la transcripción efectuada en el Resultando PRIMERO del presente acuerdo, los hechos presuntamente irregulares consisten en que el/la C. _____, servidor público (*cargo y adscripción del servidor público*) presuntamente (*describir la conducta y la norma infringida*). -----

TERCERO. - Que a fin de determinar lo que corresponde en relación con la presunta irregularidad atribuible al C. _____, (*cargo y adscripción del servidor público*) esta Autoridad solicitó al _____ de la _____ (*se procede a analizar las líneas de investigación practicadas en el expediente para acreditar o desvirtuar los hechos que se investigan, motivando y argumentando cada una de ellas*)

CUARTO.- Que atendiendo a lo expuesto, esta autoridad considera que existen elementos suficientes para presumir que el/la C. _____, en el desempeño de sus funciones como _____ omitió/hizo _____, ya que _____ (*señalar las razones por las cuales se llegó a la convicción de que los elementos probatorios recabados durante la etapa de investigación acreditan la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados*). -----

Dicha conducta podría constituir incumplimiento al artículo 8 fracción ____ de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que obliga a “_____”. ---

Asimismo, la conducta mencionada configuraría incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, fracción _____ de la misma Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con lo establecido en los diversos que disponen:

En razón de lo expuesto se: -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 89 de 294</p>
---	---	--

ACUERDA

PRIMERO. - Túrnese el expediente en que se actúa al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control, a fin de que, de considerarlo pertinente, se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente en contra del C. _____; ello atento a lo establecido en la parte considerativa del presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Notifíquese al (*quejoso/denunciante*) el sentido del presente Acuerdo. -----

TERCERO. - Realícese la anotación correspondiente en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas de esta Área de Quejas. -----

CUARTO. - **Fórmese cuadernillo en el que se deberá integrar el acuse de recibo del oficio de remisión al Área de Responsabilidades y copia del presente acuerdo.**

Así lo acordó y firma el/la C. _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la _____.

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 90 de 294
---	---	--

C. _____

(Quejoso o Denunciante)

Presente

Hago referencia al oficio número _____ de fecha _____ de _____ de _____, a través del cual se le comunicó, el inicio de las investigaciones en el expediente administrativo _____, encaminadas a esclarecer los hechos que hizo del conocimiento de esta Autoridad través de (*oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha ____ de _____ del año en curso, atribuibles al C. _____, servidor público adscrito en la época de los hechos a _____.

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los artículos Sexto y Séptimo transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; así como los lineamientos Vigésimo Sexto, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 2 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo Cuarto del Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis me permito informarle que una vez que se ha llevado a cabo la investigación en el expediente citado al rubro, esta Autoridad emitió Acuerdo de fecha _____, en el cual se resolvió turnar el presente asunto al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la _____, al desprenderse elementos para presumir la existencia de una conducta irregular administrativamente sancionable, atribuible al C. _____, ya que implicó un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (con copia a quien resulte procedente)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 91 de 294
---	---	--

C. _____
**Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en la**

Presente

Remito las constancias que integran el expediente administrativo número _____, a efecto de que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra del **C.** _____, por la presunta irregularidad mencionada en el Acuerdo de fecha _____

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (con copia a quien resulte procedente)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 92 de 294
---	---	--

11. Procedimiento para la Atención de Denuncias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Atender las Denuncias recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles de conformidad al Lineamiento vigésimo de los Lineamientos.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 93 de 294
---	---	--

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAQ	Recibe la denuncia presentada ante el Órgano Interno de Control (OIC) a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE), correo electrónico, escrito presentado en la oficialía de partes, buzones, medios de comunicación, teléfono, presencial e Informe del Área de Auditoría y la turna para su análisis y registro en el SIDECE al abogado responsable.	
2	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe denuncia para su registro en SIDECE. Registra en el SIDECE, donde se obtendrá número de expediente, folio ciudadano y clave (Lineamiento noveno).	
3	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de Acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación y en su caso, solicita mayores elementos al denunciante (podrá citarse al denunciante).	
4	TAQ	Aprueba y firma Acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación y devuelve al abogado para su registro en el SIDECE y su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Radicación • Oficio de notificación de inicio de investigación
5	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Registra Acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación en el SIDECE, y notifica al denunciante el referido oficio. Los informes remitidos por el Área de Auditoría Interna, en el caso de que procedan, remitirse al punto 15	
6	TAQ	Preside la comparecencia instrumentando la constancia correspondiente (en caso de que la Autoridad Investigadora haya	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de comparecencia.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 94 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		citado al denunciante para que ratifique su promoción inicial, aporte circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como aporte pruebas). Turna al abogado para su registro.	
7	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Registra en el SIDEC la constancia de comparecencia o en su caso, de no comparecencia y de resultar necesario propone nuevas líneas de investigación.	
8	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyectos de oficios de requerimientos de informes o documentación para la debida integración del expediente.	
9	TAQ	Aprueba y firma oficios de requerimiento de informes o documentación para la debida integración del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimiento de informes o documentación
10	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe oficios de requerimiento de informes o documentación, los registra en el SIDEC y los notifica.	
11	TAQ	Recibe respuesta de los requerimientos.	
12	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyectos de acuerdo de trámite a las respuestas otorgadas a los requerimientos.	
13	TAQ	Aprueba y firma acuerdos de trámite y devuelve al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de trámite.
14	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe acuerdos de trámite y registra en el SIDEC.	
15	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Una vez agotadas las líneas de investigación y debidamente integrado el expediente, elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.	
16	TAQ	Aprueba y firma acuerdo de cierre de instrucción para su registro en el SIDEC y devuelve al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de cierre de instrucción.
17	Director/Subdirector/Jefe de	Recibe acuerdo de cierre de instrucción y registra en el SIDEC.	

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 95 de 294
---	---	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Departamento/Abogado y/o Equivalente		
		ANALIZA SI CUENTA CON ELEMENTOS No, continúa actividad 18. Si, continúa actividad 21.	
18	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de conclusión y archivo de expediente y oficio de notificación de la determinación.	
19	TAQ	Aprueba y firma el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, oficio de notificación de la determinación y devuelve al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de conclusión • Oficio de notificación de la determinación
20	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Registra el acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos en el SIDEAC, y notifica el oficio de determinación al denunciante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
21	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de calificación de la conducta.	
		¿TIPO DE CONDUCTA? GRAVE, continúa actividad 22. NO GRAVE, continúa actividad 27.	
22	TAQ	Aprueba y firma Acuerdo de calificación, y ordena la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y devuelve al abogado para su registro en el SIDEAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Calificación.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 96 de 294</p>
---	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
23	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe Acuerdo de calificación, registra en el SIDEDEC.	
24	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad y oficio de remisión a la Autoridad Substanciadora.	
25	TAQ	Aprueba y firma Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de remisión a la Autoridad Substanciadora, devuelve al abogado para su registro en el SIDEDEC y notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad.
26	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe y registra en el SIDEDEC el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y mediante oficio remite a la autoridad substanciadora el expediente. Elabora cuadernillo, el cual está integrado con el acuse de recibo del oficio de remisión a la autoridad substanciadora y con copia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo
27	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de calificación y oficio de notificación al denunciante.	
28	TAQ	Aprueba y firma acuerdo de calificación y oficio de notificación al denunciante y devuelve al abogado para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Calificación de Oficio de notificación al denunciante.
29	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe acuerdo de calificación y notifica al denunciante cuando este fuere identificable.	
30	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo por el que se hace constar el vencimiento del plazo previsto por la LGRA	

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 97 de 294</p>
--	--	--

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		para Interponer el Recurso de Inconformidad.	
31	TAQ	Aprueba y firma acuerdo por el que se hace constar el vencimiento del plazo previsto por la LGRA para interponer el Recurso de Inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de vencimiento de plazo.
		<p>¿SE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD?</p> <p>INTERPONE RECURSO, continúa actividad 32.</p> <p>NO INTERPONE RECURSO, continúa actividad 33.</p>	
32		Substanciar Recurso de Inconformidad conforme a lo establecido en los artículos del 104 al 110 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	
33	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de remisión a la Autoridad Substanciadora.	
34	TAQ	Aprueba y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de remisión e instruye al abogado se presente ante la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Oficio de remisión.
35	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe y registra en el SIDEC el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y mediante oficio remite a la autoridad substanciadora el expediente. Elabora cuadernillo, el cual está integrado con el acuse de recibo del oficio de remisión a la autoridad substanciadora y con copia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 98 de 294
---	---	--

Anexos

Procedimiento para la Atención de Denuncias en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 ,y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control), Sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; lineamientos noveno inciso a), décimo numeral 1, décimo noveno, vigésimo quinto numerales 1, 2 y 3, y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, es de acordarse y se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

Asimismo, en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis, protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. - Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al **C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos)**, a efecto de contar

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 99 de 294
---	---	--

con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público. -----

TERCERO. - Se instruye a los CC. _____, personal adscrito a esta _____, para que conjunta o indistintamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, auxilien al Titular del _____ en el desahogo del procedimiento y de las diligencias y trámites relacionados con los hechos que se investigan hasta la conclusión del presente expediente. -----

CUARTO. - Gírese oficio al **C. (Nombre o datos del denunciante)**, a efecto de informarle que mediante el presente Acuerdo y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia se radicó el expediente número _____, en el que se llevarán las investigaciones correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas atribuibles al C. _____; exhortándolo a señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, en esta Ciudad de México y dirección de correo electrónico, informándole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la _____; asimismo infórmesele que en la dirección electrónica sidec.funcionpublica.gob.mx, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente. -----

QUINTO. - Gírese oficio a la Directora de la _____, a efecto de que en un término que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la notificación del oficio y con relación al C. **(Nombre o datos del denunciante)**, lo siguiente: -----

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios, copia certificada del contrato, incluyendo las respectivas cédulas de identificación y los formatos de justificación técnico funcional que se relacionan con él.-----

SEXTO. - Gírese oficio a la (Dirección o área del superior jerárquico del servidor público denunciado) a efecto de que remita un informe pormenorizado en relación con los hechos que se investigan, en el que deberá anexar copia certificada de las constancias que acrediten su dicho.

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

----- **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 100 de 294
---	---	---

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha *** y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a ***.

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha *** y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia, se aperturó el expediente 2017/SS/DE***, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que a través de la página de internet <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el Folio Ciudadano *** y la Clave ****.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en la instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en _____, a las *** horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) y **lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en esta ciudad y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicaran por rotulón.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 101 de 294
---	---	---

Control); sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III y Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Titular del Área de _____.

C. ***

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 102 de 294
---	---	---

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en la (sala de audiencias) del Área de Quejas del _____, con domicilio en _____, el C. _____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los _____ por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados). ---

Lo anterior en virtud de que se voceó por cuatro ocasiones en intervalos de quince minutos, siendo éstas a las *** horas, *** horas con quince minutos, *** horas con treinta minutos y *** horas con cuarenta y cinco minutos, sin que se presentara el C. ***. Asimismo, se hace constar que a la fecha y hora de esta diligencia no hay registro en el (Sistema de Administración de Correspondencia, oficialía de partes, etc., de este (Instancia de Control correspondientes SFP, OIC ó UR), de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 103 de 294</p>
---	---	---

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley. -----

El Titular del Área de _____.

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 104 de 294
---	---	---

COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las ***** horas** del día ***** de *** de dos mil diecisiete**, en las oficinas que ocupa el (Instancia de Control Correspondientes SFP, OIC ó UR), ubicadas en _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamientos vigésimo quinto, numeral uno y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; el Licenciado *******, Titular del Área (Instancia de Control Correspondientes SFP, OIC ó UR), asistido por los testigos de asistencia que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el **C. *****, comparece en atención al oficio **OIC-AQ-***-2017** de fecha *******; con el fin de que _____ (**ratifique** su escrito de fecha *******, aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos)) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; **quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos)**; quien se identifica con *******, expedida *******, con clave *******, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación. -----

A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 105 de 294
---	---	---

mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto) se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos

Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 247 del Código Penal Federal, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial. -----

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: **protesto conducirme con verdad en la presente diligencia**, ser de género ***, estado civil ***, con *** de edad, instrucción académica ***, con domicilio particular en ***, teléfono ***, correo electrónico para oír y recibir notificaciones ***, ocupación ***, con percepciones mensuales de \$***.00 (**pesos 00/100 M.N.). -----

En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial).

Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del **C. *****, el **escrito** de fecha ***, **mismo que obra de fojas *** a *** del expediente citado al rubro, manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.**-----

Acto continuo, se concede el uso de la voz al **C. *****, con la finalidad de que aporte circunstancias de **tiempo, modo o circunstancia de ejecución, lugar y elementos de prueba** con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa. -----

En relación a los hechos consistentes en que: "...***..."

En concordancia a lo anterior, esta Área de _____, procede a realizar diversas preguntas al **C. *****, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó el expediente en que se actúa. -----

Pregunta 1. -----

Respuesta: -----

Pregunta 2. -----

Respuesta: -----

Pregunta 3. -----

Respuesta: -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia siendo las *** horas con *** minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 107 de 294
---	---	---

C. ***

DOMICILIO

PRESENTE.

En cumplimiento al acuerdo de fecha ***, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de **10 días** hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

a)

b)

c)....

Solicitando acompañe la documentación en **copia certificada** con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 (en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar el numeral 9) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamiento vigésimo quinto numeral 2, de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Esperando contar con su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Titular del Área _____.

C. ***

C.c.p. (con copia a quien se considere conveniente)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 108 de 294
---	---	---

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

VISTO: el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año, a través del cual el **C. (Nombre y cargo del emisor del oficio)**, en atención al oficio _____, **(ejemplo: remite la información solicitada en copia certificada constante en tres fojas útiles)**, por lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis. -----

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta (Autoridad investigadora). -----

CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 109 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 ,y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO. – Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave. -----

SEGUNDO. - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda. -----

----- **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, e**

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 110 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

VISTO: El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

----- R E S U L T A N D O -----

I. Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta **(autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, el escrito de fecha _____ de _____ de 20____, mediante el cual el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C.(Nombre del servidor público denunciado)**, adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas _____ a _____ del expediente en que se actúa. -----

II. Atento a lo anterior, con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número _____/20____, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa. -----

III. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, notificó el inicio de investigación al **C. (Nombre del denunciante)**. -----

IV. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**,

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 111 de 294
---	---	---

solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas. -----

V. Que mediante oficio número _____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

VI. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados. -----

VII. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el **C. (área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede. -----

VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y: -----

----- **CONSIDERANDO** -----

--- **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4*); (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 112 de 294</p>
---	---	---

inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a **(servidores públicos y/o particulares)**. -----

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: -----

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

- En virtud de lo anterior, esta Autoridad: -----

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del (OIC o UR) en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a **(servidores públicos y/o particulares)**, por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. -----

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. -----

TERCERO. - Notifíquese la presente determinación a los **(servidores públicos y/o particulares)** sujetos a investigación, así como al denunciante. -----

----- **C Ú M P L A S E** -----

- - - Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 113 de 294</p>
---	---	---

Asunto: Se comunica conclusión y archivo
investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 114 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

En la Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22, 101 y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Área de Quejas es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave. -----

SEGUNDO. - El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos: -----

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el **(puesto, cargo o comisión)**, adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de _____ a _____.

TERCERO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 115 de 294</p>
---	---	---

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo, se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto responsable y señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

CUARTO. - Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo ___ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa cometida por el C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado) como _____ (**GRAVE O NO GRAVE**). Lo anterior en virtud de (**Fundar y motivar la causa de la calificación**). -----

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable). -----

Asimismo, comuníquese al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ___ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta (**Denominación de la autoridad investigadora**) el cual se encuentra ubicado en _____.

Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

----- **C Ú M P L A S E** -----

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**),

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 116 de 294</p>
---	---	---

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, párrafo primero y párrafo segundo, 102, 103, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); le informo que mediante acuerdo de fecha *** esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de XXX fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un **plazo de cinco días hábiles contados a partir de ésta notificación** para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante esta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en _____.

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en días hábiles, en las oficinas que ocupa esta (**Denominación de la autoridad investigadora**).

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 117 de 294
---	---	---

Finalmente, hago de su conocimiento que los datos personales contenidos en el expediente citado al rubro, serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción II, 18 y 20 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lineamiento trigésimo segundo de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

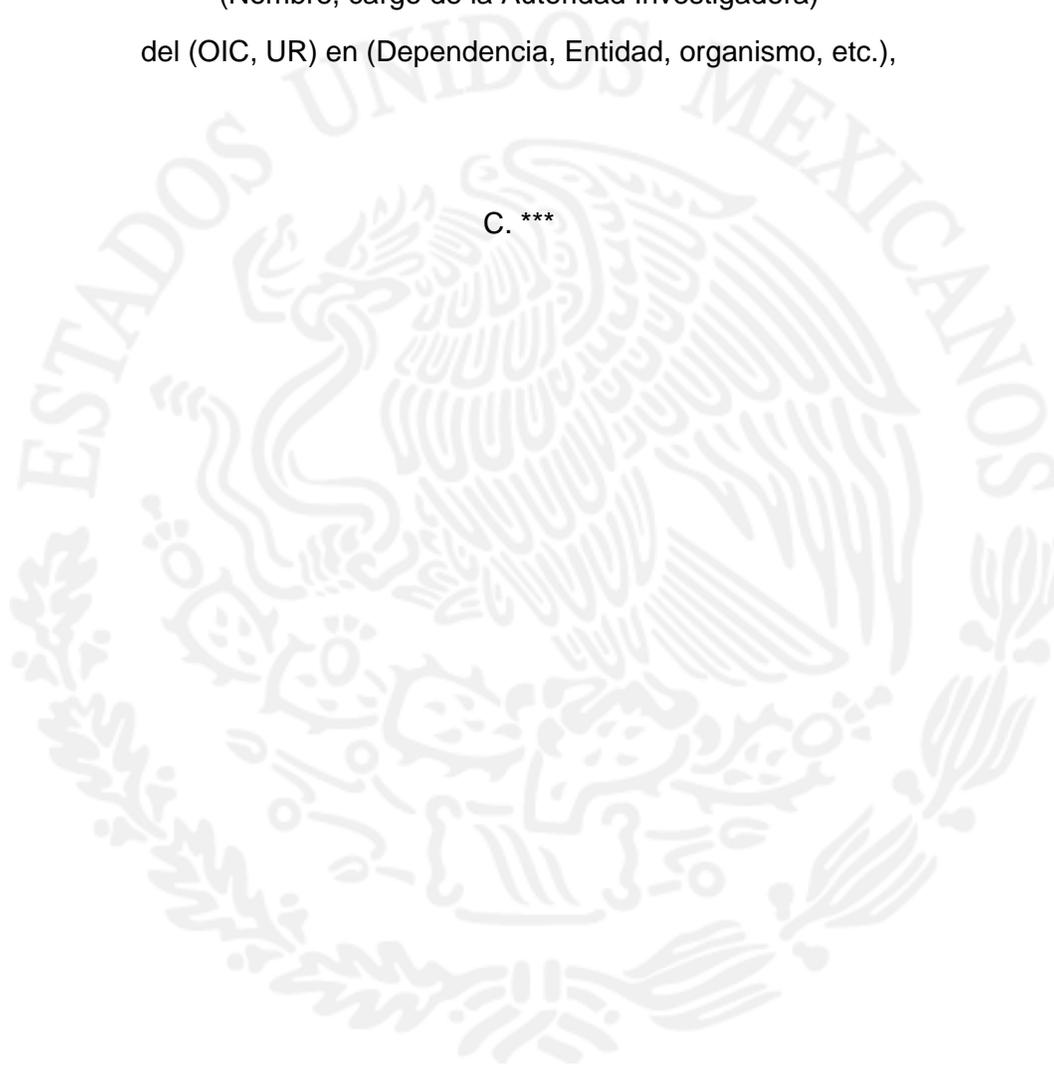
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

C. ***



	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 118 de 294</p>
---	---	---

**ACUERDO DE TRÁMITE
(Acuerdo de cómputo)**

--- En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____. -----

--- **VISTO:** El estado que guardan los autos del procedimiento administrativo de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4*) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); esta Autoridad: -----

----- **A C U E R D A** -----

- - **ÚNICO.**- Toda vez que el acuerdo de calificación de conducta emitido por esta Autoridad Investigadora en fecha _____, fue notificado al denunciante mediante oficio _____ de _____, tal y como se advierte de la constancia de notificación visible a fojas _____, se tiene que, el término de ley para presentar el recurso de inconformidad contemplado en el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas corrió del _____ al _____, sin que a la fecha de emisión del presente acuerdo se haya presentado en oficialía de esta Autoridad Investigadora documento alguno por el que se promueva el medio de impugnación de referencia, en consecuencia, se tiene por no presentado el recurso de inconformidad en contra de la calificación de conducta emitida por esta Autoridad en el acuerdo de _____; por tanto, se ordena emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora para que en el ámbito de su competencia inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. -----

----- **C Ú M P L A S E** -----

--- Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**,

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 119 de 294
---	---	---

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

C. Lic. _____ Titular del Área de _____, Autoridad Investigadora en la etapa de investigación del expediente ____/20____.

II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones:

Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____; ---

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada: -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 194, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el diverso 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria a la referida Ley General por disposición de su numeral 118, designa como delegados **para imponerse** de los autos del expediente de marras a los Licenciados en Derecho _____, *(precisar alcance de la autorización) quienes podrán hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y para recibir notificaciones, etc.* -----

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados:

C. **(Nombre del servidor público denunciado)** presunto responsable dentro del expediente No. _____ con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ de la **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, desempeñando el cargo de _____. *(En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)* -----

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 120 de 294
---	---	---

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa:

Toda vez que se encuentran concluidas las diligencias de investigación y se ha determinado la existencia de (actos u omisiones) que la ley señale como falta administrativa y, realizado la calificación como (grave o no grave), se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso, turnar el presente al **(autoridad substanciadora)** del **(OIC, UR)** para que considere la conveniencia de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respecto de la denuncia formulada ante este **(OIC, UR)** por el **C. (nombre del denunciante)**, por escrito de fecha ____ de ____ de dos mil ____, a través del cual refiere que con fecha ____ de ____ de dos mil ____, se **(Citar puntos relevantes de la queja o denuncia)**, y

-----R E S U L T A N D O -----

1.- Que con fecha ____ de ____ del dos mil ____, se recibió en esta **(autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, el escrito de fecha ____ de ____ de 20__, mediante el cual el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C.(Nombre del servidor público denunciado)**, adscrito a ____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ____ a ____ del expediente en que se actúa. -----

2.- Atento a lo anterior, con fecha ____ de ____ de dos mil ____, se emitió Acuerdo de Radicación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ____/20__, mismo que corre agregado a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa. -----

3.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, notificó el inicio de investigación al **C. (Nombre del denunciante)**. -----

4. - Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas. -----

5.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 121 de 294</p>
---	---	---

6.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados.

7.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el C. **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede. -----

8.- Mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, advirtió hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, la cual calificó como **(GRAVE O NO GRAVE)** -----

9.- Por medio del oficio No. ____ de fecha _____ se notificó al denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa NO GRAVE, el cual (NO/SI) fue impugnado mediante recurso de inconformidad, (mismo que fue resuelto por la _____ Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los siguientes Términos:)

(PRECISAR)

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta:

----- **CONSIDERANDO** -----

1.- Que el suscrito **(Nombre y cargo de la autoridad investigadora)**, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control). -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 122 de 294</p>
---	---	---

2.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos: -----

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el **(puesto, cargo o comisión)**, adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de ____ a ____.

3.- En virtud de lo anterior, y de la **Determinación** que realizó esta Autoridad mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, se advirtieron hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, atribuida al C. _____, consistentes en que: -----

El (día) de (mes) de (año), en el desempeño de su puesto como _____, Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, -art. 194, fracc. V y VI.

*Conducta presuntamente irregular que pudiera ser causa de falta administrativa, al infringir lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que no salvaguardó el principio de **legalidad**, toda vez que, en el desempeño de su cargo, no se ajustó a las obligaciones previstas en el artículo _____ de la cita Ley General, dispositivos legales que establecen:*

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

VII. Medios de prueba:

Precisando lo anterior se procede a la exposición de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de las cuales se advierten los pruebas que se ofrecerán y se exhibirán ante esa Área de Responsabilidades como Autoridad Substanciadora durante el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se le atribuyó al C. _____, en el considerando que antecede. -----

En este orden de ideas, el suscrito (**Cargo de la autoridad investigadora**), presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al (**Autoridad Substanciadora**) para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (**208 o 209**) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del **C. (Nombre servidor público ,persona física o moral denunciado)**, quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

VIII. Medidas Cautelares. - (de ser el caso). -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 123 de 294</p>
---	---	---

Las señaladas en los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades

Por lo anterior es de acordarse y se:-----

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos _____ del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, considera que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir posibles faltas administrativas a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable _____, adscrito en la época de los hechos a _____, y que la misma ha sido calificada de (GRAVE o NO GRAVE). -----

SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora (del Órgano Interno de Control en _____ o en su caso al Tribunal Federal de Justicia Administrativa), para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado). -----

TERCERO. - Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA). -----

CUARTO. - Notifíquese a las partes interesadas para los efectos legales correspondientes. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 124 de 294
---	---	---

12. Procedimiento de Inconformidades en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Objetivo

Resolver las inconformidades presentadas por los participantes de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las medidas que establezca el Titular del Área de Quejas en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, dentro del plazo previsto en el artículo 96 del RLSPCAPF.



 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 125 de 294</p>
--	--	---

Descripción de procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAQ	Recibe del TOIC escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de inconformidad y anexos, analiza que cumpla los requisitos establecidos en el RLSPC. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Expediente.
4	Abogado	<p>No cumple requisitos:</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficios de notificación al inconforme. Integra expediente.</p> <p>Turna al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de improcedencia. • Oficios de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
5	Abogado	Notifica al Inconforme el acuerdo de improcedencia y oficio. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Improcedencia. • Acuse de notificación. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	Abogado	<p>Sí cumple con los requisitos del RLSPC:</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de procedencia, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe circunstanciado al Comité de Selección o autoridad. Turna al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de procedencia. • Oficios de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
7	Abogado	Notifica por oficio al Inconforme el acuerdo de procedencia y al Comité de Selección la solicitud de informe circunstanciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Procedencia. • Acuse de notificación de oficios.
<i>El Área de Quejas, podrá allegarse de los elementos que estime necesarios, relacionados con el acto sujeto a revisión, así como realizar recomendaciones para el mejor funcionamiento del Sistema</i>			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	TAQ	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado. Turna al abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe.
9	Abogado	<p>Recibe oficio con informe circunstanciado, analiza y determina.</p> <p>Elabora proyecto de determinación en la que se incluyan; de ser el caso, las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Sistema, los oficios de notificación al inconforme y al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Turna al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe. • Determinación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
10	Abogado	Notifica los oficios correspondientes. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente.
<i>En caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos, el TAQ iniciara la investigación correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 127 de 294</p>
---	--	---

13. Procedimiento para la Atención de Asuntos de Situación Patrimonial

Objetivo

Atender las denuncias relacionadas con situación patrimonial, recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles de conformidad al Lineamiento vigésimo de los Lineamientos.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Descripción de procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	TAQ	A partir de que el Área de Quejas tenga conocimiento del probable incumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés en cualquiera de sus modalidades. Inicia la actividad 1.	
1	TAQ	Ordena el inicio de la investigación y su registro en el SIDEDEC.	
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra el inicio en el SIDEDEC y elabora proyecto de acuerdo de radicación, oficio de requerimiento para el cumplimiento de dicha obligación (oportunidad para informar si existió alguna causa justificada) y oficios de requerimiento de información.	
3	TAQ	Aprueba y firma el Acuerdo de Radicación, Oficios de requerimiento para el cumplimiento y de información y devuelve al abogado para su registro en SIDEDEC y notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de radicación • Oficios de requerimiento
4	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra en el SIDEDEC el acuerdo y notifica al declarante a fin de cumpla con la obligación (en un término no mayor a 30 días naturales o en su caso, para que presente la causa justificada). Remite al área competente el requerimiento de información para la debida integración del expediente.	
		<p>¿EXISTE UNA CAUSA JUSTIFICADA?</p> <p>Si, continúa en la actividad 11 No, continúa en la actividad 13</p>	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Elabora proyecto de Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos y oficio de notificación al declarante, para aprobación y firma del TAQ.	
6	Titular del Área de Quejas	Aprueba y firma el Acuerdo de Archivo y el oficio de notificación al declarante y los devuelve al abogado para su notificación y registro en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos. • Oficio de notificación al denunciante.
7	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Notifica al declarante el Acuerdo de Archivo, registra e incorpora versión digitalizada de dicho acuerdo en el SIDEC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo en el que se hace constar el período dentro del cual el declarante debió presentar la declaración correspondiente, así como el acuerdo de recepción del requerimiento de información al área competente (numeral 4)	
9	TAQ	Aprueba y firma acuerdo y devuelve al abogado para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del plazo para presentar la declaración correspondiente (computo). • Acuerdo de recepción de información
10	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra acuerdos en el SIDEC.	
		¿EL DECLARANTE PRESENTÓ SU DECLARACIÓN DENTRO DE	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO DE ESTA AUTORIDAD?</p> <p>Si, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 13.</p>	
11	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Elabora proyecto para aprobación y firma del TAQ del acuerdo en el que se hace constar que el declarante ya presentó su declaración de situación patrimonial (cambio de estatus a extemporáneo).	
12	TAQ	Aprueba y firma el acuerdo y lo devuelve al abogado para su registro en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo relativo a que el declarante presentó declaración (extemporáneo).
13	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra acuerdo en el SIDEC y Elabora proyecto para aprobación y firma del TAQ del acuerdo en el que se declara que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, y el oficio de notificación al Titular de la Dependencia donde labore el servidor público, a fin de que separe de su cargo al servidor público.	
14	TAQ	Aprueba y firma el acuerdo en el que se declaró que el nombramiento o contrato quedo sin efectos, y el oficio de notificación al Titular de la Dependencia, a fin de que separe de su cargo al servidor público y devuelve al abogado para su registro en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo en el que se declara que el nombramiento o contrato quede sin efectos. Oficio de notificación para el Titular de la Dependencia.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
15	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra el Acuerdo y el oficio en el SIDEC y notifica oficio.	
16	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Elabora proyecto de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio a través del cual se remite a la autoridad substanciadora, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.	
17	TAQ	Aprueba y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su remisión a la autoridad substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Oficio de remisión a la autoridad substanciadora.
18	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Registra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de remisión en el SIDEC, remite el citado Informe a la autoridad substanciadora y elabora cuadernillo que se integra con el acuse del oficio de remisión y con copia del Informe. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadernillo
22	TAQ	Aprueba y firma Acuerdo de calificación, y ordena la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y devuelve al abogado para su registro en el SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad. Acuerdo de calificación.
23	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe Acuerdo de calificación, registra en el SIDEC.	
24	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
25	TAQ	Aprueba y firma Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y devuelve al abogado para su registro en el SIDEC y notificación.	
26	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa registra en el SIDEC y notifica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
27	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de calificación y oficio de notificación al denunciante.	
28	TAQ	Aprueba y firma acuerdo de calificación y oficio de notificación al denunciante y devuelve al abogado para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Calificación • Oficio de notificación al denunciante.
29	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe acuerdo de calificación y notifica al denunciante cuando este fuere identificable.	
30	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de acuerdo por el que se hace constar el vencimiento del plazo previsto por la LGRA para Interponer el Recurso de Inconformidad.	
31	TAQ	Aprueba y firma acuerdo por el que se hace constar el vencimiento del plazo previsto por la LGRA para interponer el Recurso de Inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de vencimiento de plazo.
		¿SE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD? INTERPONE RECURSO, continúa actividad 32. NO INTERPONE RECURSO, continúa actividad 33.	

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 133 de 294
---	---	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
32		Substanciar Recurso de Inconformidad (Ver diagrama de flujo de Recurso de Inconformidad).	
33	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de remisión a la Autoridad Substanciadora.	
34	TAQ	Aprueba y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de remisión e instruye al abogado se presente ante la Autoridad Substanciadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad • Oficio de remisión.
35	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Abogado y/o Equivalente	Recibe y registra en el SIDEC el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presenta ante la autoridad substanciadora el oficio de remisión.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 134 de 294</p>
---	---	---

Anexos
Procedimiento para la Atención de asuntos de situación patrimonial.

ACUERDO DE RADICACIÓN

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____ . -----

VISTAS las impresiones obtenidas de la consulta efectuada a la base de datos del sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, del día ____ de _____ de _____, esta Área de Quejas advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, no cuenta con declaración de situación patrimonial **(tipo de declaración de que se trate)** _____ de dos mil diecisiete _____.

El que suscribe en su carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** es competente para emitir el presente acuerdo, con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 33, párrafo cuarto, 10, 90, 91, 93, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción III, numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 10, así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**; por lo que es de acordarse y se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Regístrese el presente asunto bajo el expediente administrativo con el número de folio **XXX/XXX/DEXX** asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

Asimismo, con fundamento en los artículos 16 y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.-----

SEGUNDO.- Gírese oficio al C. _____, a efecto de que en un término de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción del curso que se genere, presente declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** por la **(baja/alta según sea el caso)** del encargo encomendado.-----

TERCERO.- Se ordena practicar todas las diligencias que se consideren pertinentes, efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna presunta responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, dejándose constancia por escrito de todas las actuaciones que se lleven a cabo, las cuales deberán contener nombre y firma de quienes en ellas intervengan, debiéndose desahogar en principio, las siguientes líneas de investigación: -----

1.- Gírese oficio al Director General de Recursos Humanos (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), con el fin de solicitar los datos y antecedentes laborales del C. _____, remitiendo copias certificadas de las constancias correspondientes.-----

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se autoriza indistintamente al personal, (**nombres y cargos del personal auxiliar**) personal adscrito al (**denominación de la autoridad investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**) para que, en auxilio del (**la**) 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 y, en su caso, hasta su resolución. ----

QUINTO.- Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Quejas.-----

Así lo proveyó y firma, el (**la**) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**) -----

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 136 de 294</p>
---	---	---

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX
Presente.

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

Hago referencia al oficio _____ del _____ de _____ del año en curso recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, mediante el cual el Director General Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** proporcionó a esta autoridad la lista de los servidores públicos adscritos a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** que **(iniciaron, concluyeron según sea el caso)** su encargo en el periodo comprendido del _____ al _____ de _____ del presente año, y que se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

Sobre el particular, y toda vez que causó **(alta/ baja según sea el caso)** el _____ de _____ del año que transcurre, se encuentra obligado a presentar declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, de conformidad al artículo 33, **(fracción que corresponda)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que para la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** se tienen **(transcribir o señalar lo conducente)**.

En virtud de lo anterior, y debido a que al día de la fecha no ha cumplido con obligación aludida se requiere, informe a esta autoridad administrativa los motivos por los que no la ha presentado.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 137 de 294</p>
---	---	---

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

XXXXXX

Director de Recursos Humanos de la
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de _____

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas se realiza una investigación administrativa en el expediente citado al rubro con motivo de presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos adscritos a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

En virtud de lo anterior, con el propósito de que esta autoridad cuente con los elementos que le permitan actuar en el marco de sus atribuciones en el expediente al rubro citado, me permito solicitarle que, en un término no mayor a **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, se sirva proporcionarnos respecto del **C. XXXXXX**, la siguiente información:

- 1) Nombre completo.
- 2) Área de adscripción actual o última adscripción dentro de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.
- 3) Nombramiento o en su caso, contrato laboral vigente en **(la fecha que corresponda)**.
- 4) Área de adscripción en **(la fecha que corresponda)**.
- 5) Nombre y cargo del servidor público que funge o fungió como superior jerárquico en **(la fecha que corresponda)**.
- 6) Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
- 7) Clave Única de Registro de Población.
- 8) Constancia de percepciones recibidas en **(la fecha que corresponda)**.
- 9) Último domicilio particular registrado.
- 10) Domicilio laboral.
- 11) Antigüedad en el servicio, aportando en su caso los nombramientos y/o contratos de prestación de servicios profesionales independientes celebrados con la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, desde su ingreso hasta su última adscripción.
- 12) Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas.
- 13) Situación laboral actual con la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, o en su caso, constancia de baja o separación.

	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 138 de 294</p>
---	--	---

- 14) Fecha que tomó posesión del cargo (en su caso).
- 15) Fecha de baja del cargo (en su caso).
- 16) Ascensos o promociones laborales.
- 17) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

Agradeciéndole acompañe **copia certificada del soporte documental correspondiente.**

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 63, 90, 94, 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto).**

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 139 de 294
---	---	---

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

-- En la Ciudad de México, a ____ de ____ de ____.

-- **VISTO:** El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha ____ de ____ de dos mil ____, recibido en el (**Denominación de la autoridad investigadora**) el ____ de ____ del año ____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

-- En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

RESULTANDO

-- **I.** Que con fecha ____ de ____ del dos mil ____, se recibió en esta (**autoridad investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**), el escrito de fecha ____ de ____ de 20__, mediante el cual el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C.(Nombre del servidor público denunciado)**, adscrito a ____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ____ a ____ del expediente en que se actúa.

-- **II.** Atento a lo anterior, con fecha ____ de ____ de dos mil ____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ____/20__, mismo que corre agregado a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa.

-- **III.** Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, notificó el inicio de investigación al **C. (Nombre del denunciante)**.

-- **IV.** Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a (**Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información**), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 140 de 294
---	---	---

--- **V.** Que mediante oficio número _____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

--- **VI.** Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados. -----

--- **VII.** Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil _____, mediante el cual el **C. (área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede. -----

--- **VIII.** Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y: -----

----- **CONSIDERANDO** -----

--- **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4*); (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a **(servidores públicos y/o particulares)**. -----

--- **SEGUNDO.**- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: -----

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

--En virtud de lo anterior, esta Autoridad: -----

----- **ACUERDA** -----

- - **PRIMERO.**- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a (**servidores públicos y/o particulares**), por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.-----

- - **SEGUNDO.**- Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.-----

- - **TERCERO.**- Notifíquese la presente determinación a los (**servidores públicos y/o particulares**) sujetos a investigación, así como al denunciante.-----

----- **CÚMPLASE** -----

- - - Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**),

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 142 de 294</p>
---	---	---

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Titular del _____

C. ***

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 143 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

VISTO el contenido del oficio _____ del _____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, esta autoridad advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la citada **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, debió presentar declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____; por lo que, es de acordarse y se:

ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en los artículos 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m), 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

PRIMERO.- Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE).-

SEGUNDO.- Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda.

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

XXXXXXXXXX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 144 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

VISTO el contenido del escrito _____ del ____ de _____ del _____, remitido por _____ el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la citada (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), en atención al requerimiento formulado por esta autoridad, remite el acuse de la declaración de situación patrimonial de (tipo de declaración de que se trate) en la que se observa que la presentó extemporáneamente con fecha _____; por lo que, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en los artículos 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m), 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; (**Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto**). -----

PRIMERO.- Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE).-

SEGUNDO.- Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda. -----

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),-----

XXXXXXXXXX

XXX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 145 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

VISTO el contenido del oficio _____ del ____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, esta autoridad advierte que el C. _____ servidor público adscrito al momento de los hechos a la citada **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, debió presentar declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____; por lo que, es de acordarse y se:

ACUERDA

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

PRIMERO.- Regístrese esta actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).-

SEGUNDO.- Gírese atento oficio al (Director General de Recursos Humanos/ Titular) de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, a fin de que deje sin efectos el nombramiento del C. _____ servidor público adscrito a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, en atención a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO.- Continúese con la secuela procedimental que en derecho corresponda.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

XXX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 146 de 294</p>
---	---	---

XXXXXXX

Titular del Ente Público
Correspondiente.
Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

Me sirvo del presente, para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas se realiza una investigación administrativa en el expediente citado al rubro con motivo de presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos adscritos a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

En virtud de lo anterior, y toda vez que al día de la fecha el C. _____ no ha presentado la declaración de situación patrimonial **(tipo de declaración de que se trate)**, y habiendo transcurrido los treinta días naturales estipulados en el párrafo quinto del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, me permito solicitarle gire su apreciables instrucciones a quien corresponda, para que deje sin efectos el nombramiento del C. XXXX servidor público adscrito a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 33 párrafo quinto, 63, 90, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5 fracción I inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 7 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

XX

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 147 de 294</p>
---	---	---

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de _____.

El Titular del Área de Quejas, autoridad investigadora en la etapa de investigación del expediente **XXX/XXX/DEXXX**, señalando como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____, Ciudad de México, y autorizando para imponerse de los autos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se autoriza indistintamente a los servidores públicos, **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad investigadora)**. Asimismo, se señala como domicilio del C. _____ presunto responsable el ubicado en _____, quien desempeñó el cargo de _____ con adscripción en la _____ **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

Se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso turnar el presente a la **(Autoridad Substanciadora)**, para que, de considerarlo pertinente inicie Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del C. _____ respecto de la presunta omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**.

RESULTANDO

1.- El _____ de _____ de _____, se realizó al consulta en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, de la cual se desprende que el servidor público de referencia no cuenta con declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

2.- En virtud de lo anterior, mediante proveído del _____ de _____ de _____, se ordenó el inicio del expediente en que se actúa, registrándose en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC) con el número XXX/XXX/DEXXX.

3.- Mediante oficio _____ del _____ de _____ del _____, se solicitó al C. _____, remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, solicitud que al día de la fecha no ha sido atendida.

4.- Mediante oficio _____ del _____ de _____ del _____, se requirió a la Dirección General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, los datos laborales del C. _____, requerimiento atendido por similar _____ del _____ de _____ del _____.

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 148 de 294
---	---	---

5.- El _____ de _____ de _____, se realizó el conteo del periodo dentro del cual el C. _____ debió presentar la declaración situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

6.- Como parte de las indagatorias correspondientes, el _____ de _____ de _____, se ordenó nuevamente consultar en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, agregándose a los autos del expediente en que se actúa las impresiones de la consulta de mérito. -----

C O N S I D E R A N D O

I.- Que él (la) suscrito(a) **(Nombre y cargo de la autoridad investigadora)**, es competente para conocer y dictar el acuerdo correspondiente en este procedimiento de investigación que realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en correlación a los artículos 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 100, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I inciso m), 95, 99 fracción III, numerales 10 y 22, así como 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**. -----

II.- De la valoración a las constancias que integran el expediente en que se actúa se desprende que derivado de la consulta realizada al Sistema de Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública el día **(fecha de que se trate)** (foja x), se presume que el C. _____, no presentó declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** conducta que contraviene a la obligación estipulada en el artículo 33, **(fracción correspondiente)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual refiere lo que sigue: -----

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 33.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
(Fracción correspondiente)

Lo anterior, en virtud de que el C. _____ presuntamente omitió presentar la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, por la **(baja/ alta según sea el caso)** del encargo como _____ adscrito a la _____ de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, la cual debería cumplir dentro del periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____, por lo que, ha quedado corroborado que la conducta del servidor público de referencia contraviene con lo estipulado en el artículo precedente, por lo que existen elementos para determinar la presunta comisión de una falta administrativa. -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 149 de 294</p>
---	---	---

III.- Calificación de Faltas administrativas. Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la presunción de existencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 49, fracción IV de la Ley General de responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta cometida por el C. _____ como NO GRAVE. Lo anterior en virtud de que el citado precepto legal refiere que se considerara falta no grave, a la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial en los términos establecidos por la ley, por lo que al no presentar la declaración en su modalidad de **(tipo de declaración de que se trate)** dentro _____ a la **(baja/ alta según sea el caso)** del encargo, tal y como lo refiere el artículo 33, fracción **(fracción correspondiente)** del citado ordenamiento legal, se presume incurrió en una falta administrativa. -

IV.- En este orden de ideas, derivado del análisis de las constancias antes referidas, esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al Área de Responsabilidades para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. _____, quien se encontraba adscrito a la _____ **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

V.- Que derivado del estudio y del análisis de las constancias que corren agregadas en autos del expediente en que se actúa, mismas que han quedado descritas en los resultandos del presente Acuerdo, a las cuales se les otorga pleno valor probatorio, ya que tienen el carácter de públicas en términos de lo establecido por los artículos 130 y 133 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

El _____ de _____ de _____, se realizó al consulta en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____, de la cual se desprende que el servidor público de referencia no cuenta con declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, tal y como enseguida se observa:-----

“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

Derivado de lo anterior, por oficio _____ del _____ de _____ del _____, se solicitó al C. _____, remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, solicitud que al día de la fecha no ha sido atendida. -----

Asimismo, obra agregado en autos el oficio _____ del _____ de _____ del _____ (foja X), suscrito por el Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad,**

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 150 de 294</p>
---	---	---

organismo, etc.), mediante el cual remitió los datos laborales del C. _____, del que se desprende: -----

“
...
...”

De igual forma, se integraron al expediente que nos ocupa las impresiones obtenidas de la consulta efectuada en el Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública con fecha _____ de _____ de _____ (fojas XX y XX), en las que se aprecia que el C. _____, no cuenta con presentación alguna de declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, tal y como en seguida se advierte:-----

“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

Por lo anterior y del análisis realizado a las constancias que se integran en el expediente en que se actúa, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, le correspondía al C. _____ presentar declaraciones de situación patrimonial al encontrarse en el supuesto del artículo invocado, mismo que señala, que *“Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley..”*(sic), por tanto, al haber ocupado el cargo de _____ adscrito a la _____ de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, se consideró sujeto obligado.-----

VI.- De las constancias que se lograron recabar por parte de esta Instancia Administrativa, se advierte que se lograron sustentar fehacientemente conductas presumibles de irregularidad administrativa, que le sean atribuidas al C. _____, servidor público entonces adscrito a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, toda vez, que tiene que una vez confrontadas las pruebas que obran en el presente sumario, se determina que el C. _____ al causar **(baja/alta según sea el caso)** del cargo de _____, adscrito a la _____ de la citada **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, el _____ de _____ del _____, se encontraba obligado a presentar declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, por lo que debió cumplir con su obligación dentro del plazo establecido por el artículo 33, fracción **(fracción que corresponde)** de la Ley General de Responsabilidades, el cual señala que debe ser dentro _____ a la **(tipo de declaración de que se trate)** del encargo, por tanto, el plazo para cumplir con su obligación fue el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____, sin embargo se lograron obtener pruebas fehacientes que acreditan la presunta omisión del C. _____ de presentar dicha declaración. -----

Por otra parte, es menester precisar y resaltar que, en autos del expediente en estudio, corren agregadas las documentales públicas y privadas, a las que ya se les otorgó pleno valor probatorio, conforme a lo siguiente: -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 151 de 294</p>
---	---	---

I) Consulta realizada en la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el ____ de ____ de _____, con la finalidad de conocer el número y tipo de declaraciones de situación patrimonial presentadas por el C. _____.

II) El oficio número _____ de fecha _____ de _____ del _____, mediante el cual se solicitó al C. _____ remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**.

III) Oficio _____ del _____ de _____ del _____, remitido por el Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

IV) Consulta realizada a la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el ____ de ____ de _____.

Documentos con los que se corroboran las aseveraciones vertidas por esta instancia administrativa, en virtud de que, de las constancias que se lograron recabar por parte de esta autoridad investigadora, se advierte que dichas conductas presumibles de irregularidad administrativa, se encuentran debidamente sustentadas con elementos de convicción que permitan arribar a tal conclusión, por existir pruebas contundentes que lo soporte.

ACUERDA

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos segundo, tercero, cuarto y quinto del presente acuerdo, esta Autoridad Investigadora, estima que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir la posible falta administrativa a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable por la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, por la **(baja/alta según sea el caso)** del cargo como _____ adscrito a la _____ de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** y que la misma ha sido calificada NO GRAVE. -

SEGUNDO.- Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. _____.

TERCERO.- Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE). -

	<p>Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 152 de 294</p>
---	--	---

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.) -----

XXX



	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 153 de 294
---	---	---

C. _____
(Autoridad Substanciadora)

Presente

Remito el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con las constancias que integran el expediente administrativo número _____, a efecto de que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra del C. _____, por la presunta irregularidad ...

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (con copia a quien resulte procedente)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 154 de 294
---	---	---

14. Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas

Objetivo

Atender las peticiones recibidas y determinar su procedencia con base en la normatividad aplicable.

Políticas

- Las diligencias realizadas deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA).



Descripción de procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAQ	Recibe la petición ciudadana presentada ante el Órgano Interno de Control, sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y turna al abogado para su registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE).	
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Recibe petición y registra en el SIDECE, obtiene número de expediente. Elabora Oficio de Remisión al Área correspondiente, para la debida atención.	
3	TAQ	Aprueba y firma el Oficio dirigido al Área correspondiente y devuelve al abogado para su registro en el SIDECE y notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Área correspondiente
4	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Notifica el oficio dirigido al Área correspondiente y registra en el SIDECE la atención brindada a la petición.	
5	TAQ	Recibe respuesta y turna al abogado para notificar al peticionario la atención brindada por el área correspondiente.	
6	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Recibe respuesta y elabora proyecto de oficio para notificar al peticionario la atención brindada	
7	TAQ	Aprueba y firma oficio de notificación al peticionario y devuelve al abogado para su notificación y su registro en el SIDECE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación al peticionario

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsables y/o equivalente	Notifica oficio al peticionario y registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas la atención brindada a la petición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	<p align="center">Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 157 de 294</p>
---	---	---

Anexos

Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas

Asunto: Se solicita información.

C. _____
(Autoridad)
Presente

Se registró en este Órgano Interno de Control el expediente, con motivo de la recepción a través del (SIDECE, escrito, correo) por el que el C., solicita _____ (Se anexa copia).

Derivado de lo anterior y a fin de que esta autoridad continúe con el seguimiento a la petición formulada, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); le agradeceré que en un término de _____, informe si fue recibió el (escrito, correo) dirigido a la (unidad administrativa) por el que el C. _____ solicita (señalar petición), en su caso, precise que acciones se han efectuado para la atención de los mismos, o bien indique el estado que guarda el presente asunto, adjuntando la documentación que considere procedente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (A quien se considere)

	Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 158 de 294
---	---	---

Asunto: Se informa
atención de
petición.

C. _____
(Peticionario)
Presente

Hago referencia a su escrito recibido en este Órgano Interno de Control o Área de Quejas el (señalar fecha), mediante el cual solicita (describir la petición).

Al respecto, le informo que se registró en esta Área de Quejas el folio , en fecha y se remitió a la (señalar autoridad) copia de su (escrito y/o correo) para que esta informara sobre las acciones efectuadas para su atención y el estado que guarda el asunto.

En atención a lo solicitado, con oficio del , la (el) (Titular, Director o equivalente), remitió la información solicitada (se sugiere se adjuntar copia de la respuesta).

Atento a lo expuesto, al advertir que el (Área, Dirección) ha dado seguimiento y atención a su solicitud, esta Área de Quejas tiene por concluida su intervención en el presente asunto.

Lo anterior, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

C.c.p. (A quien se considere)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 159 de 294
---	---	---

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

15. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 160 de 294
---	---	---

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documento(s) de trabajo
1	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe el expediente remitido por el Titular del Área de Auditoría Interna o de Quejas para inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.	
		¿ESTA DEBIDAMENTE INTEGRADO EL EXPEDIENTE?	
		Sí, continúa en la actividad 3.	
		No, continúa en la actividad 2.	
2	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Devuelve por oficio al área correspondiente para su debida integración y espera respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
3	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de radicación e integra expediente. Registra en sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de expediente
4	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite acuerdo de radicación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de radicación
		¿PROCEDE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO?	
		Sí, continúa en la actividad 8.	
		No, continúa en la actividad 5.	
5	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de resolución para aprobación y firma de la ASR.	
6	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 161 de 294
---	---	---

7	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Registra en sistema (fecha de resolución).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
8	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y de citatorio para audiencia de ley para aprobación y firma de la ASR.	
9	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio para audiencia de ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio • Citatorio
10	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Registra en sistema (acuerdo de inicio).	
<ul style="list-style-type: none"> • NOTA: Queda a consideración de la ASR realizar las actividades 3 y 9 mediante uno o dos acuerdos; toda vez que la radicación e inicio del procedimiento pueden efectuarse, según el caso concreto y el criterio de la ASR, en uno o dos momentos. 			
11	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Notifica citatorio para audiencia de ley al presunto responsable.	
¿SE LOCALIZÓ AL PRESUNTO RESPONSABLE EN EL DOMICILIO RECADADO POR EL ÁREA DE QUEJAS O AUDITORÍA PARA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY?			
Sí, continúa en la actividad 20.			
No, continúa en la actividad 12.			
12	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo para que se generen oficios de localización dirigidos a distintas autoridades con registro de datos para la ubicación del servidor público involucrado; así mismo elabora proyecto	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 162 de 294
---	---	---

		de los oficios antes mencionados para aprobación y firma de la ASR.	
13	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite proyecto de acuerdo para que se generen oficios de localización dirigidos a distintas autoridades con registro de datos para la ubicación del servidor público involucrado; así mismo emite proyecto de los oficios antes mencionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo donde se ordena se elaboren los oficios de localización. • Oficios de localización
14	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe oficios de contestación con información de las distintas autoridades con el registro de datos. Turna al responsable del expediente.	
15	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto del acuerdo de recepción de oficios de contestación para aprobación y firma de la ASR.	
16	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite acuerdo de recepción de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción
		¿SE CUENTA CON NUEVO DOMICILIO DE LOCALIZACIÓN?	
		Sí, continúa en la actividad 17.	
		No, continúa en la siguiente pregunta	
		¿ES PROCEDENTE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS?	
		Sí, continúa en la actividad 21.	
		No, continúa en la actividad 5.	
17	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Remite al responsable del expediente para la elaboración del nuevo citatorio.	
18	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora nuevamente proyecto de citatorio para Audiencia de Ley para aprobación y firma de la ASR.	
19	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite citatorio para Audiencia de Ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 163 de 294
---	---	---

20	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Notifica citatorio para Audiencia de Ley al presunto responsable. Actualiza sistema.	
21	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Instrumenta la celebración de la Audiencia de Ley. Una vez concluida, concede al presunto responsable plazo para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Audiencia de Ley
22	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Actualiza sistema (Audiencia de Ley).	
		¿OFRECE PRUEBAS?	
		Sí, continúa en la actividad 28.	
		No, continúa en la actividad 23.	
23	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto del acuerdo de preclusión para aprobación y firma de la ASR.	
24	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite Acuerdo de Preclusión y turna al responsable del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión
25	Director / Subdirector / Jefe de Departamento/ Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y proyecto de resolución para aprobación y firma de la ASR.	
26	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite el acuerdo de cierre de instrucción y la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de instrucción • Resolución
27	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado	Actualiza sistema (resolución).	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 164 de 294
---	---	---

	Responsable y/o equivalente		
28	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas para aprobación y firma de la ASR.	
29	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite acuerdo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas. Turna al responsable del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas
30	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Actualiza sistema (desahogo de pruebas).	
31	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y de resolución para aprobación y firma de la ASR.	
32	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite el acuerdo de cierre de instrucción y la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de instrucción • Resolución
33	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Actualiza sistema (resolución).	
		¿EXISTE SANCIÓN?	
		Sí, continúa en la actividad 36.	
		No, continúa en la actividad 34.	
34	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Turna a abogado para la integración del Expediente.	
35	Director / Subdirector / Jefe	Integra al expediente la resolución, elabora cédula de notificación y realiza	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 165 de 294
---	---	---

	de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	notificación al involucrado. Actualiza sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
36	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora cédula de notificación. Notifica resolución y elabora proyecto de oficio de ejecución de sanción. Actualiza sistema.	
37	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emita oficio de ejecución de sanción.	• Oficio
38	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Confirma el cumplimiento de la ejecución de la sanción impuesta.	
39	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Integra el expediente del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades para su archivo.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 166 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 1

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____.

Visto: la remisión número ____ de fecha _____, a través del cual el Área de Quejas remite a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control, el expediente _____ del C. _____, (**Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable**) quien es presunto(a) responsable de _____; lo cual constituiría una probable violación a los artículos _____ (**FUNDAMENTO**).

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: _____

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibida la remisión que se describe en el proemio del presente acuerdo, junto con el anexo que la acompaña el cual consta de _____ (**número de hojas**) útiles; **regístrese** el presente asunto en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) que al efecto lleva esta Área, con el número de expediente _____.

SEGUNDO.- Túrnese el expediente a los CC. (**Nombres y cargos del personal auxiliar**), a quienes indistintamente se les designa y autoriza para que, en auxilio de esta autoridad administrativa, instrumenten las acciones que correspondan para la debida integración del expediente y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), que establece que: “... **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO...**”.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 167 de 294
---	---	---

TERCERO.- *Procedase* a realizar un análisis en su conjunto de todas y cada una de las constancias remitidas por el Área de Quejas de esta instancia fiscalizadora, para efecto de determinar si se cuenta con los elementos aptos y suficientes que sustenten la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ y, en su caso, se efectúen las diligencias necesarias para allegarse de éstos. -----

Así lo acordó, con fundamento a lo dispuesto por los artículos _____
(FUNDAMENTO), el/la Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

(Nombre y firma del Titular de Responsabilidades)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 168 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 2

MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México a _____.

VISTA.- La remisión número _____ de fecha _____, con el cual el Área de Quejas remitió a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control el expediente administrativo _____ en el que determinó la existencia de elementos para considerar al **C. _____ (Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable)**, presunto(a) responsable de _____; irregularidad que de acreditarse constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; por lo que una vez efectuado el análisis al referido legajo ordenado por proveído de fecha _____, al efecto se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; el/la Titular del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control es competente para citar al presunto(a) responsable, iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y, por consiguiente, resolver el presente procedimiento administrativo disciplinario.-----

SEGUNDO.- **Iniciése** el procedimiento previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** al C. _____, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto(a) responsable y en su oportunidad, túrnese el expediente a resolución.-----

TERCERO.- **Regístrese** en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, bajo el número _____.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 169 de 294
---	---	---

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que a la letra refiere: “...**TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO...**”, se les designa y autoriza a los **CC.** _____ **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, para que separada o conjuntamente, auxilien a esta autoridad administrativa en la práctica de las diligencias que sean necesarias para la atención, trámite y sustanciación del presente procedimiento.-----

QUINTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, esta autoridad administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario listado al rubro, podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta conducta irregular del servidor público denunciado, así como requerir a ésta y a las dependencias y entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la conducta referida; asimismo, si el/la suscrito(a) Titular de esta Área de Responsabilidades encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta datos o información que impliquen nueva responsabilidad a cargo del presunto(a) responsable o de otros servidores públicos, dispondrá la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. -----

Así lo acordó y firma, **(Nombre y firma del Titular de Responsabilidades)** en **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)**.-----

(FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 170 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 3

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, a _____.

Vista.- La remisión número ____ de fecha _____, a través del cual el Área de Quejas remite a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control, el expediente administrativo _____ del C. _____, **(Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable)** quien es presunto(a) responsable de _____; lo cual constituiría una probable violación a los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, por lo que una vez efectuado el análisis al referido legajo, al efecto se: -----

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibida la remisión que se describe en el proemio del presente acuerdo, junto con el anexo que la acompaña el cual consta de _____ **(número de hojas)** útiles; **regístrese** el presente asunto en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) que al efecto lleva esta Área, con el número de expediente _____.

SEGUNDO.- Túrnese el expediente a los CC. **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, a quienes indistintamente se les designa y autoriza para que separada o conjuntamente, auxilien a esta autoridad administrativa, instrumenten las acciones que correspondan para la debida integración del expediente y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que establece que: “... **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.....**”.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 171 de 294
---	---	---

TERCERO.- *Procedase* a realizar un análisis en su conjunto de todas y cada una de las constancias remitidas por el Área de Quejas de esta instancia fiscalizadora, para efecto de determinar si se cuenta con los elementos aptos y suficientes que sustenten la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ y, en su caso, se efectúen las diligencias necesarias para allegarse de éstos. -----

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**); _____ el/la Titular del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control es competente para citar al presunto(a) responsable, iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y, por consiguiente, resolver el presente procedimiento administrativo disciplinario.-----

QUINTO.- Iníciase el procedimiento previsto en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**) al C. _____, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto(a) responsable y en su oportunidad, túrnese el expediente a resolución.-----

SEXTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), esta autoridad administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario listado al rubro, podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta conducta irregular del servidor público denunciado, así como requerir a ésta y a las dependencias y entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la conducta referida; asimismo, si el/la suscrito(a) Titular de esta Área de Responsabilidades encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta datos o información que impliquen nueva responsabilidad a cargo del presunto(a) responsable o de otros servidores públicos, dispondrá la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. -----

Así lo acordó, con fundamento a lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**), el/la Titular del Área de Responsabilidades del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**) -----

(Nombre y firma del Titular de Responsabilidades)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 172 de 294</p>
---	---	---

**FORMATO. 4
MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY**



**INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades**

Expediente: _____

Oficio núm. _____

ASUNTO: Citatorio para audiencia de ley.

Ciudad de México,

C. _____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; y en cumplimiento al acuerdo de inicio de fecha _____, se le cita formalmente para que comparezca a la audiencia que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades con domicilio en _____, en esta Ciudad el día _____, **a las --:-- horas.**

Lo anterior con objeto de llevar a cabo la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario instruido a Usted y la celebración de la audiencia prevista por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, con motivo de la presunta irregularidad que se le imputa, la cual proviene de la investigación realizada por el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en el expediente administrativo _____, integrado con motivo de la recepción del oficio número _____ de fecha _____; legajo que mediante acuerdo de remisión de fecha _____ se ordenó remitir a esta Área de Responsabilidades por el hecho irregular que enseguida se describe, del que Usted es presunto(a) responsable, consistente en que:

(Descripción del hecho irregular, así como su fundamento)

La anterior conducta es presuntamente irregular, toda vez que _____ **(Análisis de las constancias que obran en el expediente para encuadrar la conducta)**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 173 de 294
---	---	---

presuntamente irregular, así como su fundamento.)

De las consideraciones antes precisadas se desprende que Usted es presunto(a) responsable de incumplir con lo establecido por los artículos _____ de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que a la letra señalan:

“Transcripción de los artículos referidos en el párrafo anterior [...]”

Se hace de su conocimiento que a la audiencia de ley deberá comparecer personalmente, con una **identificación oficial vigente**, a rendir su declaración en torno al hecho que se le imputa, ante el/la Titular del Área de Responsabilidades de **(OIC, UR)**, quien se auxiliará de los **CC. _____ (Nombres y cargos del personal auxiliar)**, a quienes se designa y autoriza para que conjunta o separadamente, intervengan en la instrucción del procedimiento y en el desahogo de esa diligencia, como lo dispone el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.

Asimismo, se le hace saber que a dicha audiencia podrá comparecer asistido de un defensor; que en caso de no comparecer sin causa justificada a la audiencia en el lugar, fecha y hora señaladas, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, de conformidad con lo establecido en _____ **(FUNDAMENTO)**; que concluida la audiencia de ley, tendrá un plazo de cinco días para ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con el hecho que se le atribuye en términos de lo establecido en _____ **(FUNDAMENTO)** así como en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de aplicación supletoria en la materia, que establece: “...**TRANSCRIPCIÓN..**”, en relación con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. Asimismo, deberá establecer claramente el objeto y finalidad de cada una de las pruebas ofrecidas en su caso.

También se le hace saber que el expediente en que se actúa, se encuentra a su disposición para consulta en esta Área de Responsabilidades, desde la fecha en que reciba el presente, en días hábiles, en un horario comprendido de _____ horas.

De igual manera, le comunico que en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, deberá señalar domicilio dentro de la Ciudad de México, a efecto de llevar a cabo las notificaciones posteriores a que haya lugar, apercibiéndosele que de no hacerlo se estará a lo dispuesto en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** del ordenamiento en cita, de aplicación supletoria al presente caso, de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.

Se le hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 174 de 294
---	---	---

y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la instrucción de este procedimiento, entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma.

En atención a lo establecido en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y en términos de lo previsto por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____ **(FUNDAMENTO)**, se le otorga un plazo de **TRES** días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del presente citatorio, con el fin de que manifieste si está de acuerdo en que una vez que quede firme la resolución que se emita en el procedimiento administrativo que se inicia, la información contenida en el expediente identificado al rubro, se haga pública con los datos personales contenidos en el mismo, así como con aquéllos que en su caso, presente a esta autoridad acorde con lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales, en la inteligencia de que la falta de aceptación expresa conlleva a su oposición para que la misma se publique.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma del Titular de Responsabilidades)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 175 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 4 .A

MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

DESTINATARIO C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

DOCUMENTO CITATORIO

En la Ciudad de México a los _____ días del mes de _____ del 2017, siendo las _____ horas, el C. _____, quien se identifica con **CREDECIAL** número _____, expedida por la **OFICIALÍA MAYOR DE (Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, actuando en auxilio del Titular del Área de Responsabilidades, de conformidad con lo ordenado en Acuerdo de Inicio de fecha _____, dictado en el expediente _____ en que se actúa y en términos del artículo _____ del **(FUNDAMENTO)**, que en su parte conducente establece que: “ *Transcripción del artículo invocado*”, constituido en el domicilio laboral del C. _____, ubicado en _____, y una vez que la persona buscada se identificó con _____ número _____ expedida a su favor por _____, en la que aparece su fotografía la cual teniendo a la vista, se advierte que concuerda con sus rasgos físicos y demás características fisonómicas, procedo a notificarle el **CITATORIO** número _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, entregándole el documento de referencia, con firma autógrafa del funcionario que lo emitió, de conformidad con lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____ **(FUNDAMENTO)**, en relación con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.---

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 176 de 294</p>
---	--	---

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS:

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 177 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 5

MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

ACUERDO

Ciudad de México, a _____,-----

--

VISTO.- El contenido de la constancia de hechos de fecha _____, levantada con motivo de la diligencia realizada para notificar a _____ el oficio citatorio número _____ de fecha _____, para que compareciera al desahogo de audiencia de ley prevista en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), en la cual el C. _____ (**Nombre del personal auxiliar**) en su calidad de notificador, actuando en auxilio del suscrito(a) Titular del Área de Responsabilidades, asentó que en el domicilio ubicado en _____, no fue posible notificar el referido citatorio en virtud de que _____ (**Motivo por el cual no fue posible llevar a cabo la notificación al presunto responsable**).-----

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Intégrese al expediente en que se actúa la constancia de hechos descrita en el proemio del presente acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el oficio citatorio número _____ del _____,-----

TERCERO.- Gírese oficio a _____ (**AUTORIDADES CON REGISTROS DE DATOS PARA LA UBICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO**), a fin de que proporcionen el último domicilio particular que tengan registrado en sus archivos del C. _____ (**Nombre del servidor público no localizado**); lo anterior, para efecto

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 178 de 294</p>
---	---	---

de que esta autoridad administrativa se allegue de elementos que le permitan ubicar a la persona mencionada y, en su caso, notificarle el inicio del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.-----

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; el/la Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**.-----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 179 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 5. A

MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN



INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____
Oficio Número: _____

ASUNTO: Se solicita información de _____

Ciudad de México, a

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

CARGO

DEPENDENCIA

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____
(FUNDAMENTO); solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que de ser posible, informe si en sus archivos tiene registrado el domicilio particular del **C. _____ (Nombre del Servidor Público)**, con Registro Federal de Contribuyentes _____.

Lo anterior, a fin de estar en posibilidad de implementar las acciones necesarias para que se efectúen las notificaciones derivadas de la sustanciación del procedimiento administrativo al rubro indicado.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del Titular del Área de Responsabilidades)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 180 de 294</p>
---	---	---

**FORMATO. 6
MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN**

Ciudad de México, a _____.

VISTO.- El contenido del oficio número _____ de fecha _____, suscrito por el _____ (**Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**) mediante el cual informa que de la búsqueda efectuada en sus archivos se localizó como domicilio particular del C. _____ (**Nombre del servidor público**) con Registro Federal de Contribuyentes _____, el ubicado en _____.

Conforme a lo señalado anteriormente, y: _____

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que mediante proveído de fecha _____, se ordenó notificar al/la C. _____ (**Nombre del Servidor Público**) en el domicilio proporcionado por (**Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**), por lo que al efecto se: _____

ACUERDA

PRIMERO.- Ténganse por recibido el oficio de cuenta, e intégrense al expediente en que se actúa. _____

SEGUNDO.- Esta autoridad queda a la espera del resultado de la diligencia ordenada en acuerdo que antecede, para estar en posibilidad de acordar lo que en derecho proceda. _____

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 181 de 294</p>
---	---	---

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____
(FUNDAMENTO); el/la Titular del Área de Responsabilidades de **(OIC, UR)** en
(Dependencia, entidad, etc.).-----

(Firma del Titular del Área de Responsabilidades)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 182 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 7

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE LEY

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LA AUDIENCIA DE LEY PREVISTA
EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY FEDERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, en el local que ocupa el Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, sito en _____, siendo el lugar, día y hora señalados para desahogar la audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**; comparece el/la **C.** _____, en atención al oficio citatorio número _____ de fecha _____, mismo que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que le fue debidamente notificado el día _____, lo cual se asentó en la constancia de notificación correspondiente, ante el/la suscrito(a) _____, Titular del Área de Responsabilidades, actuando como testigos de asistencia los CC. _____ **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, quienes se identifican con _____, que al final firman para constancia en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de aplicación supletoria a la Ley Federal antes mencionada. -----

Acto continuo, el/la **C.** _____ se identifica con _____, expedida a su favor por _____, misma que presenta una fotografía a colores que concuerda con los rasgos faciales y demás características fisonómicas de la compareciente, documento que se tuvo a la vista y en este momento se devuelve por ser de su uso personal, tras fotocopiar y agregarse el duplicado firmado por la compareciente a los autos del presente expediente. -----

Se hace del conocimiento del **C.** _____ que la presente audiencia se desahoga con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y en relación con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la Ley Federal de la materia, por lo que se le protesta para que se conduzca con verdad en esta diligencia y se le apercibe del delito en que incurre quien declara con falsedad ante autoridad diversa a la judicial, en los términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, manifestando el/la compareciente que: **SÍ PROTESTA** conducirse con verdad en la presente diligencia, señalando por sus generales llamarse como ha quedado escrito _____ **(Nombre del presunto responsable)**, tener _____ de edad, estado civil _____, originaria de _____, con

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 183 de 294
---	---	---

instrucción escolar de _____, con ocupación _____, con una antigüedad en la Administración Pública Federal y en _____ **(Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** de _____ años aproximadamente, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con percepciones brutas mensuales en la época de los hechos de _____ **(número) (letra 00/100 M.N.)** aproximadamente, con domicilio particular ubicado en _____, en esta ciudad, mismo que señala para oír y recibir notificaciones. -

A continuación se reitera al compareciente que la presente audiencia se desahoga de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** con motivo de la presunta responsabilidad que se le imputa en el oficio citatorio _____ del _____, el cual le fue notificado el _____; asimismo, se le reitera al/la **C.** _____ que tiene el derecho de asistir de un defensor, manifestando que: _____

A continuación, esta autoridad administrativa hace del conocimiento del **C.** _____, que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, mismos que se registrarán en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) y se conservarán como parte integrante del expediente que se apertura con motivo de la instauración del procedimiento; asimismo, se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento de la Titular de los datos. -----

Acto continuo el/la **C.** _____, manifiesta que tiene conocimiento del hecho presuntamente irregular que se le atribuye y que motiva la presente diligencia, contenido en el oficio citatorio _____ del _____, para el desahogo de la audiencia de ley, por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, se le otorga el uso de la palabra a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, por lo que señala: _____.

A continuación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, con relación a los artículos _____, de aplicación supletoria a la Ley Federal referida, en términos de su artículo _____ y de lo señalado en el oficio citatorio número _____ del _____, por el cual se le indicó que: *“esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la instrucción de este procedimiento,*

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 184 de 294
---	---	---

entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma”; se procede a formular las siguientes preguntas al/la **C.** _____, respecto de la presunta irregularidad descrita en el oficio citatorio de mérito: -----

PREGUNTA UNO.-

PREGUNTA DOS.-

PREGUNTA TRES.-

Se hace constar que el/la compareciente ha declarado en la presente actuación por su propio derecho y contestado a las preguntas formuladas, sin mediar ninguna presión física o moral por parte de este **(OIC,UR)** y que el expediente número _____ lo tuvo a la vista y a su disposición para su consulta en todo momento. -----

Visto lo antes expuesto, esta autoridad acuerda: -----

PRIMERO.- Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por el/la **C.** _____, las cuales serán tomadas en consideración al momento en que se emita la resolución que en derecho corresponda. -----

SEGUNDO.- Téngase por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, el ubicado en _____.

Por lo anterior y no habiendo nada más que agregar, se da por concluida la audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 185 de 294</p>
---	---	---

Visto el estado procesal del presente procedimiento disciplinario y de conformidad con el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), esta autoridad:

ACUERDA.- Otórguese al/la **C.** _____ un plazo de **CINCO** días hábiles para efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos materia del procedimiento administrativo que se lista al rubro; plazo que de conformidad con el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a _____, **correrá del _____ al _____**, como lo prevé el _____ antes invocado; por lo que estando presente la presunta responsable, en este acto se da por enterada y notificada del contenido de los puntos de acuerdo que anteceden, para todos los efectos legales a que haya lugar. --

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen, para constancia en cada una de sus hojas y al final, todos los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

COMPARECIENTE

**TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 186 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 8

MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Ciudad de México, a _____,-----

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha _____, una vez concluida la audiencia de ley el
C. _____, se dio por notificado del acuerdo por el cual se le otorgó plazo para ofrecer pruebas dentro del procedimiento administrativo disciplinario al rubro listado, como se observa del acta administrativa levantada para tal efecto, notificación que surtió sus efectos al día hábil siguiente de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la _____, en términos de su numeral _____. -----

II.- Que el plazo de cinco días corrió del ____ al ____ de _____, sin contar los días ____ y ____ de ____ por ser inhábiles, como lo prevé el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. -

III.- Que en la celebración de su audiencia de ley el presunto responsable ofreció como pruebas las que a continuación se describen: -----

1. *Documental consistente en*
2. *Documental consistente en*
3. *Documental consistente en*

Conforme a lo señalado anteriormente, es de acordarse y al efecto se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por concluido el plazo de **CINCO (5)** días hábiles otorgado al **C.** _____ para que ofreciera las pruebas que estimara pertinentes y tuvieran relación con el hecho presuntamente irregular que se le atribuye.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, ténganse por admitida la probanza detallada en el Considerando III del presente acuerdo, misma

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 187 de 294</p>
---	---	---

que se desahoga por su propia y especial naturaleza, la cual será valorada en el momento de dictar la resolución que en derecho proceda.-----

TERCERO.- Notifíquese el presente proveído por rotulón ubicado en esta Área de Responsabilidades, toda vez que la notificación del presente acuerdo no es de las estrictamente personales a que se refiere el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria en la materia.-----

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**), el/la Titular del Área de Responsabilidades de (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, etc.**).-----

(FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 188 de 294</p>
---	---	---

FORMATO. 9

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, a _____.

VISTO.- El estado que guarda el expediente administrativo número _____, instruido en contra de C. _____, con motivo de la presunta irregularidad administrativa que le fue atribuida en su calidad de _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA DEL PRESUNTO RESPONSABLE**); y toda vez que no existe a la fecha diligencia pendiente de practicar o prueba por desahogar, con fundamento en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), tórnese lo actuado para su resolución en términos de Ley.

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: _____

ACUERDA

ÚNICO.- En términos de lo señalado en el proemio del presente acuerdo, tórnese el expediente en el que se actúa para que se emita la resolución que en derecho corresponda.

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**); el/la Titular del Área de Responsabilidades de (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, etc.**).

(FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 189 de 294</p>
---	---	---

**FORMATO. 10
MODELO DE RESOLUCIÓN**

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO para resolver el expediente administrativo número _____, integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al **C.** _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, derivada del ejercicio del encargo como _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**); y,

RESULTANDO

1.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** _____ (hojas ****).

2.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas **).

3.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas**)

4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas**), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el **C.** _____, ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.

5.- Mediante acuerdo del _____ (hojas ****), se tuvo por concluido el término de cinco _____ días _____ otorgado _____ al **C.** _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 190 de 294</p>
---	---	---

6.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la **C.** _____ se desempeñó como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

II. Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al **C.** _____, derivada de su ejercicio como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**, por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que _____, conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.

III.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al **C.** _____ se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla.

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación a la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba:

- 1.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).
- 2.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 191 de 294</p>
---	---	---

3.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente administradas y analizadas una frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral _____ (**FUNDAMENTO**), con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente:

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral _____ del presente considerando, el **C.** _____ a partir del _____ se desempeñó como (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**).

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el **C.** _____.

Ahora bien, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece en sus artículos _____, lo siguiente:

“ _____ Transcripción de los artículos _____ ”

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que _____.

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derecho antes expuestos, se acredita que el **C.** _____ **con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo _____ de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, toda vez que _____.

En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al **C.** _____, es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha _____ (hojas ****), en donde en esencia

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 192 de 294</p>
---	---	---

señaló:

“transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley”

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada** que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de _____.

(....)

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo de **C.** _____, relativo a que _____, pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, que _____.

(....)

IV.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el **C.** _____ es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer.

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**:

... “transcripción del artículo...”

(...)

En ese orden de ideas, al individualizar la sanción aplicable debe tomarse en cuenta que _____; supuesto este último, cuya sanción prevé expresamente el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**.

(...)

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo _____, **(FUNDAMENTO)** en los siguientes términos:

A) *“La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella”*

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 193 de 294</p>
---	---	---

(ARGUMENTACIÓN)

B) “Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;”

(ARGUMENTACIÓN)

C) “El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio”

(ARGUMENTACIÓN)

D) “Las condiciones exteriores y los medios de ejecución”

(ARGUMENTACIÓN)

E. “La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones”

(ARGUMENTACIÓN)

F. “El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones”

(ARGUMENTACIÓN)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente:

1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el **C.** _____ se considera grave/no grave, _____.

2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, _____.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 194 de 294
---	---	---

3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que _____.

4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable _____ (**Condiciones exteriores y medios de ejecución**).

5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, _____.

6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó daño **o perjuicio**, _____.

(ARGUMENTACIÓN)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al **C.** _____ la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando.

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de _____, en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia.

VI.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a _____ donde desempeña el puesto de _____, en términos de lo dispuesto por la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, dese la intervención que en derecho proceda a _____, para que ejecute la sanción que

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 195 de 294
---	---	---

se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo.

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, al respecto:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y atento a los razonamientos lógico jurídicos vertidos en el Considerando III de esta resolución, se determina que el **C. _____ es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, notifíquese a la **C. _____** la presente resolución.

TERCERO.- En cumplimiento a la norma _____ **(FUNDAMENTO)**, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la presente, captúrese en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, la Cédula de Inscripción de Sanciones para su debido registro.

CUARTO.- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando VI del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a _____, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al **C. _____**, en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de _____ en _____.

QUINTO.- Remítase copia simple del presente fallo a _____, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo _____ del **(Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado.

SEXTO.- Comuníquese a _____ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO.- En su oportunidad, remítase al archivo el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 196 de 294
---	---	---

(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.).

(FIRMA DEL TITULAR DE RESPONSABILIDADES)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 197 de 294
---	---	---

**FORMATO. 11
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

DESTINATARIO C. _____

DOCUMENTO RESOLUCIÓN

Autorizada: _____

En la ciudad de México a los _____ días del mes de _____ del 2017, siendo las _____ horas, el C. _____, quien se identifica con **CREDECIAL** número _____, expedida por la **OFICIALÍA MAYOR DE (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, actuando en auxilio del Titular del Área de Responsabilidades, de conformidad con lo ordenado en Acuerdo de Inicio de fecha _____, dictado en el expediente _____ en que se actúa y en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que en su parte conducente establece que: **“TRANSCRIPCIÓN”**, constituido en el domicilio señalado por el C. _____, ubicado en _____, y una vez que la persona buscada se identificó con _____ número _____ expedida a su favor por _____, en la que aparece su fotografía la cual teniendo a la vista, se advierte que concuerda con sus rasgos físicos y demás características fisonómicas, procedo a notificarle la **RESOLUCIÓN** fecha _____, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR) en (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, entregándole el documento de referencia, con firma autógrafa del funcionario que lo emitió, de conformidad con lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____ de conformidad con su numeral _____ **(FUNDAMENTO)**.-----

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS:

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 198 de 294</p>
---	---	---

16. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 199 de 294</p>
--	--	---

Descripción de Procedimientos

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documento(s) de trabajo
1	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula de expediente • Acuerdo de recepción de informe de presunta
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente.	Analiza Informe de Presunta Responsabilidad.	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIMILIDAD?	
		No, continúa en la actividad 3.	
		Sí, continúa en la actividad 7.	
3	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de Acuerdo de prevención y Oficio para la autoridad investigadora.	
4	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite el Acuerdo de Prevención y Oficio para la autoridad investigadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Prevención • Oficio para la autoridad investigadora
		¿DESAHOGA CON LA PREVENCIÓN?	
		No, continúa en la actividad 5.	
		Sí, continúa en la actividad 7.	
5	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de Acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad.	
6	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 200 de 294
---	---	---

7	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad con desahogo de prevención.	
8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo de Inicio de Procedimiento, así como oficios citatorios al Presunto Responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante para aprobación y firma de la Autoridad Sustanciadora; actualiza sistema. Integra expediente.	
9	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite el acuerdo de Inicio de Procedimiento, así como oficios citatorios al Presunto Responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Inicio de Procedimiento; • Oficio citatorio para el Presunto Responsable; • Oficio citatorio para la Autoridad Investigadora; • Oficio para el Denunciante.
10	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Notifica a las partes, glosa al expediente y registra en el sistema.	
		¿SE LOCALIZÓ AL PRESUNTO RESPONSABLE EN EL DOMICILIO RECAADO POR EL ÁREA DE QUEJAS O AUDITORÍA PARA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY?	
		Sí, continúa en la actividad 20.	
		No, continúa en la actividad 11.	
11	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de acuerdo para que se generen oficios de localización dirigidos a distintas autoridades con registro de datos para la ubicación del servidor público involucrado; así mismo elabora proyecto de los oficios antes mencionados para aprobación y firma de la ASR.	
12	Autoridad Sustanciadora y Resolutora	Emite proyecto de acuerdo para que se generen oficios de localización dirigidos a distintas autoridades con registro de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo donde se ordena se elaboren los

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 201 de 294
---	---	---

		para la ubicación del servidor público involucrado; así mismo emite proyecto de los oficios antes mencionados.	oficios de localización. • Oficios de localización
13	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe oficios de contestación con información de las distintas autoridades con el registro de datos. Turna al responsable del expediente.	
14	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora proyecto del acuerdo de recepción de oficios de contestación para aprobación y firma de la ASR.	
15	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite acuerdo de recepción de información.	• Acuerdo de recepción
		¿SE CUENTA CON NUEVO DOMICILIO DE LOCALIZACIÓN?	
		Sí, continúa en la actividad 16.	
		No, continúa en la siguiente pregunta	
		¿ES PROCEDENTE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS?	
		Sí, continúa en la actividad 19.	
		No, continúa en la actividad 28.	
16	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Remite al responsable del expediente para la elaboración del nuevo citatorio.	
17	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Elabora nuevamente proyecto de citatorio para Audiencia de Ley para aprobación y firma de la ASR.	
18	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite citatorio para Audiencia de Ley.	• Citatorio
19	Director / Subdirector / Jefe de Departamento / Abogado Responsable y/o equivalente	Notifica citatorio para Audiencia de Ley al presunto responsable. Actualiza sistema.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 202 de 294
---	---	---

20	Autoridad Sustanciadora y Resolutora	Instrumenta la celebración de la Audiencia Inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Audiencia de Ley
21	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto del Acuerdo de Admisión de Pruebas y desahogo de estas.	
22	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite el Acuerdo de Admisión de Pruebas y desahogo de estas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión de pruebas y desahogo de estas.
23	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto del Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.	
24	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de apertura de alegatos.
25	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe escrito de alegatos.	
26	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Elabora proyecto de Acuerdo de Recepción de Alegatos o Acuerdo por el que se tiene por precluido el derecho para presentarlos, Cierra de Instrucción y cita a las partes para oír resolución.	
27	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo de Recepción de Alegatos o Acuerdo por el que se tiene por precluido el derecho para presentarlos, Cierra de Instrucción y cita a las partes para oír resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Recepción de Alegatos. • Acuerdo por el que se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos. • Cierra Instrucción y cita a las partes para oír resolución.
28	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado	Analiza las constancias del expediente y elabora proyecto del Resolución y oficios de notificación al presunto responsable, autoridad investigadora y denunciante.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 203 de 294
---	---	---

	responsable y/o equivalente		
29	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Resolución y oficios de notificación al presunto responsable, autoridad investigadora y denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Oficio presunto responsable. • Oficio autoridad investigadora. • Oficio denunciante.
30	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado responsable y/o equivalente	Notifica a las partes la resolución emitida y actualiza sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Sistema.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 204 de 294</p>
---	---	---

Anexos

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA

Ciudad de México, a

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se:

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de --- fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, el C. _____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por la Autoridad Investigadora (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos **(fundamento)**.

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 205 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el oficio de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **(AUTORIDAD INVESTIGADORA)**, remite las constancias del expediente **(número)** y;

CONSIDERANDO

- I. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver el asunto, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**.
- II.
- III. Que el expediente **(numero)**, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

“(...) **Artículo**.....
.” *(sic)*

En este sentido **(motivación y fundamentación)**.

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la **(autoridad investigadora)**, 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, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido.**

SEGUNDO. - Notifíquese a la **(autoridad investigadora)**, ello con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 206 de 294</p>
---	---	---

OFICIO PARA LA AUTORIDA INVESTIGADORA

Ciudad de México a _____.

“(leyenda)”

**(AUTORIDAD INVESTIGADORA
EN LA DEPENDENCIA).
PRESENTE.**

Remito las constancias que integran el expediente administrativo **(número)**, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente **(número)**, dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado.

En efecto de acuerdo con el artículo **(fundamento)** el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debe contener _____, y del análisis se advierte que _____; por lo que agradeceré se satisfaga dicho requisito a fin de acordar lo que corresponda.

**ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)**

(NOMBRE)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 207 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta (ASR) para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y:

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el (Autoridad Investigadora) de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en....., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó _____,

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 208 de 294</p>
---	---	---

C O N S I D E R A N D O (S):

I. El que suscribe, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía es competente para iniciar, sustanciar y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento).

II. En relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en
- 6.- La documental consistente en
- 7.- La documental consistente en
- 8.- La documental consistente en
- 9.- La documental consistente en

III. Del análisis efectuado al expediente citado al rubro, se considera que existen elementos para tener por acreditada, en grado de presunción, la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), que expresan lo siguiente:

“CITA ARTICULO”

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 209 de 294
---	---	---

indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos **(fundamento)**.

V. con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 210 de 294
---	---	---

_____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando **(numero)**.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 211 de 294</p>
---	---	---

OFICIO CITATORIO PARA EL PRESUNTO RESPONSABLE

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C. _____.

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)** y en cumplimiento a lo establecido por el artículo **(fundamento)**, **se le cita para que comparezca personalmente a la Audiencia Inicial** a que hace referencia este último precepto, misma que se desarrollará ante quien suscribe a las _____ **horas del día _____ de _____ de 2018**, en las oficinas que ocupa el (autoridad sustanciadora/resolutora), ubicadas en **(dirección)**.

Lo anterior, en razón de que mediante oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho, la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho y su respectivo expediente, **a efecto de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted**, por la presunta irregularidad administrativa en que incurrió en su carácter de (cargo), consistente en:

...(Conducta/fundamento y motivación)

FORMALIDADES DE LA AUDIENCIA

En su comparecencia a la audiencia de ley, objeto del presente citatorio, deberá:

Traer identificación oficial vigente que lo/a identifique plenamente y comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 212 de 294
---	---	---

Asimismo, con fundamento en los artículos (fundamento), se le requiere para que señale domicilio en la Ciudad de México.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia de ley tiene derecho a no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

PERIODO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

Con fundamento en lo establecido en el artículo (fundamento), se le hace saber que el día y hora de su comparecencia deberá ofrecer los elementos de prueba que estime convenientes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, en la inteligencia de que una vez que se declare el cierre de la audiencia inicial, con fundamento en lo establecido en el artículo (fundamento), se le tendrá por precluido tal derecho sin posibilidad jurídica para ejercerlo con posterioridad en esta instancia, salvo aquellas que sean supervenientes.

EXPEDIENTE A SU DISPOSICIÓN

Se hace de su conocimiento que está a su disposición para consulta el expediente administrativo _____ en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la _____, cuyo domicilio se encuentra señalado en el proemio del presente, lo cual podrá realizar de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles, previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos del expediente administrativo.

PROTECCIÓN DE DATOS

A continuación, se hace del conocimiento del compareciente que sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento al procedimiento administrativo que hoy nos ocupa, lo anterior con fundamento en el artículo (fundamento).

Por último, con fundamento en el artículo (fundamento), se hace de su conocimiento el derecho que le asiste de expresar su aprobación por escrito o por medio de autenticación

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 213 de 294</p>
---	--	---

similar, a fin de que al momento en que se haga necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y resolución respectiva se haga sin supresión de sus datos personales, apercibido para que al momento en que comparezca a la Audiencia de Ley a que se le cita ejercite ese derecho, en la inteligencia de que, de no mediar pronunciamiento alguno en los términos apuntados, esta Autoridad no difundirá sus datos personales contenidos en el presente pronunciamiento y en la resolución que en su caso se emita.

Agradeceré acusar recibo de enterado con su firma personal en la copia del presente y en la cédula correspondiente.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad sustanciadora y resolutora)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 214 de 294</p>
---	---	---

OFICIO CITATORIO PARA LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Ciudad de México a

C. _____
Titular del Área de Quejas del (OIC, DEPENDENCIA)
P R E S E N T E

Me refiero al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____. de _____ de dos mil dieciocho, emitido en el expediente de investigación _____ respecto del C. _____, que fue remitido a esta autoridad el pasado _____ de _____ de dos mil dieciocho.

Al efecto, me permito hacer de su conocimiento que en términos del artículo **(fundamento)**, con fecha ____ de _____ de dos mil dieciocho se dictó Acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, habiéndose señalado las _____ **horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil dieciocho**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo **(fundamento)**.

Lo anterior a efecto de que se sirva **comparecer a la señalada audiencia**, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo **(fundamento)**, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus respectivas pruebas.

Bajo apercibimiento que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la audiencia inicial, recibiendo con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad sustanciadora y resolutora)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 215 de 294</p>
---	---	---

OFICIO PARA EL DENUNCIANTE

Ciudad de México, a

C. (DENUNCIANTE).

P r e s e n t e

Me permito informarle que mediante oficio _____, de fecha _____ de abril de dos mil dieciocho, la Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en (dependencia), remitió Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho y sus anexos, en el que se detalla la existencia de la presunta falta administrativa atribuible al **C. (presunto responsable), que consiste sustancialmente en (conducta, correspondiente al cargo como _____ adscrito a la _____**; dicho informe tiene origen en la denuncia presentada por _____, mediante _____, de fecha _____.

Una vez analizadas las constancias que integran el citado expediente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento), en fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho se dictó Acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, habiéndose señalado las _____ **horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil dieciocho**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo (fundamento), en las instalaciones que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en (dependencia), ubicadas en (dirección).

Lo anterior se hace de su conocimiento, a efecto de que se sirva **comparecer a la señalada audiencia**, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo (fundamento), manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus respectivas pruebas. No omito mencionar que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 216 de 294</p>
---	--	---

audiencia inicial, recibándose con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NONMBRE)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 217 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DONDE SE ORDENA SE ELABOREN OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

Ciudad de México, a _____.

VISTO.- El contenido de la constancia de hechos de fecha _____, levantada con motivo de la diligencia realizada para notificar a _____ el oficio citatorio número _____ de fecha _____, para que compareciera al desahogo de audiencia inicial prevista en el artículo _____ (**fundamento**), en la cual el C. _____ (**Nombre del personal auxiliar**) en su calidad de notificador, actuando en auxilio del suscrito(a) Titular del Área de Responsabilidades, asentó que en el domicilio ubicado en _____, no fue posible notificar el referido citatorio en virtud de que (**Motivo por el cual no fue posible llevar a cabo la notificación al presunto responsable**).

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se:

ACUERDA

PRIMERO.- Intégrese al expediente en que se actúa la constancia de hechos descrita en el proemio del presente acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el oficio citatorio número _____ del _____.

TERCERO.- Gírese oficio a _____ (**autoridades con registros de datos para la ubicación del servidor público involucrado**), a fin de que proporcionen el último domicilio particular que tengan registrado en sus archivos del C. _____ (**Nombre del servidor público no localizado**); lo anterior, para efecto de que esta autoridad administrativa se allegue de elementos que le permitan ubicar a la persona mencionada y, en su caso, notificarle el inicio del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ (**FUNDAMENTO**).

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 218 de 294</p>
---	---	---

Así lo acordó y firma (**nombre**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) (**dependencia**).

OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

Ciudad de México, a

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

CARGO

DEPENDENCIA

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____
(FUNDAMENTO); solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, de ser posible, informe si en sus archivos tiene registrado el domicilio particular del **C.** _____ **(Nombre del Servidor Público)**, con Registro Federal de Contribuyentes _____.

Lo anterior, a fin de estar en posibilidad de implementar las acciones necesarias para que se efectúen las notificaciones derivadas de la sustanciación del procedimiento administrativo al rubro indicado.

ATENTAMENTE

(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NONMBRE)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 219 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE RECEPCIÓN

Ciudad de México, a _____.

VISTO.- El contenido del oficio número _____ de fecha _____, suscrito por el _____ (**Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**) mediante el cual informa que de la búsqueda efectuada en sus archivos se localizó como domicilio particular del C. _____ (**Nombre del servidor público**) con Registro Federal de Contribuyentes _____, el ubicado en _____.

Conforme a lo señalado anteriormente, y:

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que mediante proveído de fecha _____, se ordenó notificar al/la C. _____ (**Nombre del Servidor Público**) en el domicilio proporcionado por (**Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**), por lo que al efecto se:

ACUERDA

PRIMERO.- Ténganse por recibido el oficio de cuenta, e intégrense al expediente en que se actúa.

SEGUNDO.- Esta autoridad queda a la espera del resultado de la diligencia ordenada en acuerdo que antecede, para estar en posibilidad de acordar lo que en derecho proceda.

Así lo acordó y firma (**nombre**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) (**dependencia**).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 220 de 294
---	---	---

ACTA AUDIENCIA DE LEY

En la Ciudad de México, siendo las _____, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en **(dependencia)**, sita en el primer piso del edificio sede del _____, ubicado en **(dirección)**, ante el suscrito **MTRO.** _____, **Titular del Área de** _____, **en su carácter de Autoridad Substanciadora** del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**; y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho _____, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia _____ que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C.** _____, quien se identifica con -----, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

----- SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA -----

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C.** _____, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio _____, de _____ de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día _____ siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, **copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.**-----

A continuación, **se procede a exhortar** al **C.** _____, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes _____, originario/a de _____, estado civil _____, de _____ años de edad, con domicilio particular en **(dirección)**, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en _____, de ocupación actual empleado de _____, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 221 de 294
---	---	---

entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$000.00 (mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: _____; señala también de conformidad con el/los artículos (**fundamento**), como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en (**dirección**), y designa a _____ como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA:** Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. -----

A continuación, en uso de la palabra el **C.** _____, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos (**fundamento**), es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado _____, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional _____, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes _____, y con domicilio en (**dirección**), de ocupación abogado litigante, originario de _____, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de ____ fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número _____, de fecha ___ de _____ de dos mil ____, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), presenta como pruebas a su favor las consistentes en: -----

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de __ fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. -----

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme a él/los artículos (**fundamento**). -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 222 de 294</p>
---	---	---

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las ___ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

POR EL (ASR).

(nombre y firma)

(autoridad sustanciadora y resolutora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 223 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS

Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con **(fecha)**, se recibió en esta Área de Responsabilidades, el escrito de **(fecha)**, a través del cual el C. _____, ofrece como prueba **(s)** de su parte las siguientes:

1. (la documental consistente en...)
2. (la documental consistente en...)
3. (la documental consistente en...)
4. (la documental consistente en...)

Por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se:

ACUERDA:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se tiene como prueba de la/el presunta responsable, el escrito de **(fecha)**; **(se acuerda considerar la naturaleza de la prueba)**.

SEGUNDO. - Notifíquese.

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 224 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

Ciudad de México a _____

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; **se advierte que no existen pruebas por desahogar**, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se:

A C U E R D A

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días) hábiles** siguientes a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus **alegatos** por escrito, **apercibido/s** de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluído su derecho para hacerlo con posterioridad; lo anterior con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

SEGUNDO. - Notifíquese.

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(autoridad sustanciadora y resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 225 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la/el representante legal de **la (presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se:

A C U E R D A

PRIMERO. - Se tiene al **(presunto responsable)**, 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. - Notifíquese.

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(autoridad sustanciadora y resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 226 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR PRECLUIDO EL DERECHO PARA OFRECER 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 C. **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, 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)**; se:

A C U E R D A:

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.

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(autoridad sustanciadora y resolutora)** **(dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 227 de 294</p>
---	---	---

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y CITA A LAS PARTES A OÍR LA RESOLUCIÓN

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. Cítese a las partes en las oficinas de la **(dependencia)** que se ubican en **(dirección)**, el día **(fecha)** a las **(hora)**; para que se notifique resolución.

TERCERO. Notifíquese.

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(Dependencia)**.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 228 de 294</p>
---	---	---

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO para resolver el expediente administrativo número _____, integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al **C.** _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, derivada del ejercicio del encargo como _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**); y,

RESULTANDO

I.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** _____ (hojas).

II.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas).

III.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas)

IV.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el **C.** _____, ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.

V.- Mediante acuerdo del _____ (hojas), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al **C.** _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno.

VI.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ (**FUNDAMENTO**).

CONSIDERANDO

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 229 de 294
---	---	---

PRIMERO.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA)**, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos **(FUNDAMENTO)**.

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la **C.** _____ se desempeñó como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

SEGUNDO. Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al **C.** _____, derivada de su ejercicio como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**, por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que _____, conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos **(FUNDAMENTO)**.

TERCERO.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al **C.** _____ se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla.

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación con la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba:

- 1.- Documental pública, consistente en _____ (hoja).
- 2.- Documental pública, consistente en _____ (hoja).
- 3.- Documental pública, consistente en _____ (hoja).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral **(FUNDAMENTO)**, con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente:

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 230 de 294
---	---	---

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral ____ del presente considerando, el C. _____ a partir del _____ se desempeñó como **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el C. _____.

Ahora bien, el/los artículos **(fundamento)**, establece en sus artículos _____, lo siguiente:

“__ Transcripción de los artículos __”

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que _____.

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derecho antes expuesto, se acredita que el C. _____ **con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo _____ de la**, toda vez que _____.

En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al C. _____, es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha _____ (hojas), en donde en esencia señaló:

“transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley”

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada** que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de _____.

(....)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 231 de 294
---	---	---

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo de **C.** _____, relativo a que _____, pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, que _____.

CUARTO.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el **C.** _____ es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer.

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**:

... “transcripción del artículo...”

En ese orden de ideas, al individualizar la sanción aplicable debe tomarse en cuenta que _____; supuesto este último, cuya sanción prevé expresamente el artículo de **(FUNDAMENTO)**.

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo **(FUNDAMENTO)** en los siguientes términos:

A) “La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella”

(Motivación y fundamentación)

B) “Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;”

(Motivación y fundamentación)

C) “El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio”

(Motivación y fundamentación)

D) “Las condiciones exteriores y los medios de ejecución”

(Motivación y fundamentación)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 232 de 294
---	---	---

E. “La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones”

(Motivación y fundamentación)

F. “El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones”

(Motivación y fundamentación)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente:

- 1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el **C.** _____ se considera grave/no grave, _____.
- 2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, _____.
- 3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que _____.
- 4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable _____ (**Condiciones exteriores y medios de ejecución**).
- 5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, _____.
- 6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó **daño o perjuicio**, _____.

(Motivación y fundamentación)

QUINTO. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 233 de 294
---	---	---

infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, con fundamento en los artículos **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al C. _____ la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando.

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo **(FUNDAMENTO)** de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de _____, en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia.

SEXTO.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a _____ donde desempeña el puesto de _____, en términos de lo dispuesto por la fracción _____ del artículo **(FUNDAMENTO)**, dese la intervención que en derecho proceda a _____, para que ejecute la sanción que se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo.

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, al respecto:

RESUELVE:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y atento a los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en el Considerando **(numero)** de esta resolución, se determina que el C. _____ **es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo **(FUNDAMENTO)**, notifíquese a la C. _____ la presente resolución.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 234 de 294
---	---	---

TERCERO. - En cumplimiento a la norma (**FUNDAMENTO**), dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la presente, captúrese en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, la Cédula de Inscripción de Sanciones para su debido registro.

CUARTO.- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando (**numero**) del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a _____, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción _____ del artículo (**FUNDAMENTO**) implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al C. _____, en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de _____ en _____.

QUINTO. - Remítase copia simple del presente fallo a _____, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo _____ del (**Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.**) realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado.

SEXTO. - Comuníquese a _____ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO. - En su oportunidad, remítase al archivo el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del (**OIC, UR**) en (**Dependencia.**).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 235 de 294
---	---	---

OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE

(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).

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, la resolución de **(fecha)**, dictada en los autos del expediente citado al rubro:

“SE CITA ACUERDO/RESOLUCIÓN ETC.”

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

ATENTAMENTE

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)
(Nombre)**

(Firma)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 236 de 294</p>
---	---	---

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Ciudad de México,

**C._____ (AUTORIDAD INVESTIGADORA)
(CARGO/DEPENDENCIA).**

P r e s e n t e

Hago referencia al oficio _____, de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho, a través del cual remitió el expediente número _____, y sus anexos, en el que se detalla la existencia de la presunta falta administrativa atribuible al **C. _____, misma que consiste sustancialmente en _____ con motivo de su cargo como (cargo/dependencia).**

Sobre el particular y con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**, me permito informarle que una vez analizadas las constancias que integran el citado expediente, se determinó (imponer/no imponer) sanción administrativa al **C. _____, consistente en _____, ello en términos del artículo (fundamento); se adjunta copia simple de la resolución, constante de (número de hojas) útiles, respectivamente.**

Cabe señalar que los autos del asunto que nos ocupa se encuentran a su disposición para su consulta en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades de (dependencia), ubicadas en (dirección), en un horario de (horas).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)

(Nombre)

(Firma)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 237 de 294</p>
---	---	---

OFICIO DENUNCIANTE

Ciudad de México,

C._____ (Denunciante).

P r e s e n t e

Hago referencia al (escrito/denuncia/queja) de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho, a través del cual manifestó, la presunta falta administrativa atribuible al **C. _____**, **misma que consiste sustancialmente en _____ con motivo de su cargo como (cargo/dependencia).**

Sobre el particular y con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**, me permito hacer de su conocimiento, que una vez analizadas las constancias que integran el citado expediente, se determinó (imponer/no imponer) sanción administrativa al **C. _____**, consistente en _____, ello en términos del artículo **(fundamento)**; se adjunta copia simple de la resolución, constante de (número de hojas) útiles, respectivamente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)

(Nombre)

(Firma)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 238 de 294</p>
---	---	---

17. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 239 de 294</p>
---	---	---

Descripción de Procedimientos

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO (Formato, instructivo, oficio, Informe, entre otros)
1	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe inconformidad e instruye para su análisis y registro en el Sistema; se asigna número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula de expediente
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD?	
		No, Continúa en la actividad 2.	
		Sí, Continúa en la actividad 8.	
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto Acuerdo de Prevención o desechamiento para aprobación y forma de la ASR y Oficio de Notificación al Promovente.	
3	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo de prevención o desechamiento y Oficio de notificación al promovente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación. • Acuerdo de prevención o desechamiento.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 240 de 294</p>
---	---	---

4	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Notifica.	
		¿CUMPLE CON LA PREVENCIÓN?	
		Sí, Continúa en la actividad 8.	
		No, Continúa en la actividad 5.	
5	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para aprobación y firma de la ASR de Acuerdo para Desechar la Inconformidad.	
6	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo para desechar la inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento.
7	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica al promovente, actualiza el sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 241 de 294
---	---	---

8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para aprobación y firma de la ASR del acuerdo de admisión. Se pronuncia respecto de la suspensión provisional. Requiere informe previo y circunstanciado a la convocante. Actualiza sistema. Integra expediente.	
9	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo de admisión. Se pronuncia respecto de la suspensión provisional. Requiere informe previo y circunstanciado a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión.
10	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica al promovente y a la convocante. Actualiza el sistema.	
11	Autoridad sustanciadora y resolutora.	Recibe Informe previo, los datos del tercero interesado y se pronuncia al respecto de la suspensión definitiva e instruye al responsable de la actividad para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para la Convocante.
12	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica.	
13	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de oficio de traslado para el tercero interesado, se concede plazo al tercero interesado para formular manifestaciones y se notifica.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 242 de 294
---	---	---

14	Autoridad sustanciadora y resolutora.	Emite oficio de traslado para el tercero interesado, se concede plazo al tercero interesado para formular manifestaciones y se notifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el tercero interesado.
15	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica.	
16	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Trámite, se da vista al Inconforme, para que considerarlo conveniente, amplíe sus motivos de inconformidad.	
17	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de trámite, se da vista al inconforme, para que de considerarlo conveniente amplíe sus motivos de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite. • Oficio al inconforme.
		¿EL INCONFORME AMPLÍA SUS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD?	
		Sí, Continúa en la actividad 18	
		No, Continúa en la actividad 23	
18	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Recepción de ampliación de inconformidad. Requerimiento de informe circunstanciado de ampliación a la convocante.	
19	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de recepción de ampliación de inconformidad. Requerimiento de informe circunstanciado de ampliación a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Trámite. • Oficio de requerimiento de informe circunstanciado de

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 243 de 294</p>
---	---	---

			ampliación a la convocante, inconforme y tercero(s) interesado(s).
20	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe Informe Circunstanciado de Ampliación y turna para elaborar Acuerdo de Trámite.	
21	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto acuerdo de trámite.	
22	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
23	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de acuerdo para que las partes formulen alegatos.	
24	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo para que las partes formulen alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de alegatos.
		¿FORMULAN ALEGATOS?	
		Sí, Continúa en la actividad 25.	
		No, Continúa en actividad 27.	
25	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Recepción.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 244 de 294
---	---	---

26	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción.
27	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para la aprobación y firma de la ASR de acuerdo de preclusión y declara cerrada la instrucción.	
28	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de preclusión y declara cerrada la instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción. • Cierre de instrucción.
29	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Analiza las constancias del expediente y elabora proyecto de resolución.	
		¿LA DECLARA FUNDADA?	
		Sí, Continúa a la actividad 33.	
		No, Continúa a la actividad 30.	
30	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Resolución de Inconformidad infundada, Oficios para el Inconforme, los Terceros Interesados y Convocante.	
31	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite resolución de inconformidad infundada, Oficios para el inconforme, los terceros interesados y convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución infundada.
32	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado	Notifica. Glosa al expediente y actualiza el sistema.	

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 245 de 294</p>
---	---	---

	Responsable y/o equivalente.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
33	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Resolución de Inconformidad, Oficios para la Inconforme, los Terceros Interesados y Convocante.	
34	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite resolución de inconformidad, Oficios para el inconforme, los terceros interesados y convocante.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución fundada.
35	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica. Actualiza el sistema.	
		¿LA CONVOCANTE ACATA LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDAD?	
		Sí, Fin del procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		No, Continúa a la actividad 36.	
36	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo por el que se tiene por No Acatada la Resolución de Inconformidad y Requiere el Cumplimiento a la convocante.	
37	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo por el que se tiene por no acatada la resolución de inconformidad y requiere el cumplimiento a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de requerimiento a la convocante.
		¿CUMPLE REQUERIMIENTO?	
		No, Continúa con la actividad 39.	

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 246 de 294</p>
---	---	---

		Si, Continúa con la actividad 38.	
38	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica. Actualiza el sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
39	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de desacato conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Actualiza el sistema.	
40	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de desacato conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el inconforme, terceros interesados y convocante, • Acuerdo de desacato.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 247 de 294
---	---	---

Anexos

(ACUERDO DE ADMISIÓN)

1

Ciudad de México, a (FECHA ACUERDO).

Téngase por recibido el escrito del (FECHA ESCRITO), a través del cual la **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**, en su carácter de representante legal de la empresa **(EMPRESA)**, personalidad que acredita con (DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA PERSONALIDAD), acude a la instancia de inconformidad en contra del (ACTO IMPUGNADO) de (FECHA DEL ACTO), emitido por (ÁREA QUE EMITIÓ EL ACTO), dentro de (PROCEDIMIENTO) convocado por (CONVOCANTE), para la (ESPECIFICAR OBJETO DE CONTRATACIÓN)y: -----

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Titular es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3°, literal D y penúltimo párrafo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(FUNDAMENTACIÓN REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA).** -

SEGUNDO.- Téngase por recibido el escrito de inconformidad suscrito por **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**, de la **(INCONFORME)**, de **(FECHA ESCRITO)**, el cual se encuentra presentado dentro del término (PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL ACTO IMPUGNADO) hábiles siguientes a la fecha de emisión del (ACTO IMPUGNADO), que dicha empresa cumple el requisito de haber presentado su proposición, que su representante cuenta con personalidad jurídica y facultades para promover la presente instancia, por lo que conforme a lo previsto en los artículos 65, fracción III y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es de acordar y al efecto se: -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 248 de 294</p>
---	---	---

A C U E R D A

PRIMERO. Se admite a trámite la inconformidad promovida por **(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL)**, de la **(EMPRESA)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** emitido en **(PROCEDIMIENTO)**, bajo el número de registro **(NÚMERO INCONFORMIDAD)**. -----

Por lo que hace a las pruebas, en el capítulo de pruebas, hace referencia a las documentales que a continuación se describen: -----

I. (PRUEBAS)

SEGUNDO.- El Titular es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los artículos 66 y 71, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -----

TERCERO.- Con copia del escrito de cuenta y sus anexos, córrase traslado a la convocante requiriéndole que proporcione a esta Área de Responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 65, 70 y 71, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 116, 119, 121, 122 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, lo siguiente:

a) En el plazo de **dos días hábiles** siguientes a la notificación del presente requerimiento, un **informe previo** en el que deberá indicar:

- El estado que guarde el procedimiento de contratación cuyo **(ACTO IMPUGNADO)** es objeto de la presente inconformidad;
- El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 249 de 294</p>
---	---	---

- El monto económico autorizado para el procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado; y,
- Las razones que estime pertinentes respecto de la procedencia o improcedencia de decretar la suspensión del procedimiento de contratación de que se trata, solicitada por la inconforme.

b) En el plazo de **seis días hábiles** siguientes a la recepción del presente, un **informe circunstanciado** respecto del acto impugnado, que deberá contener la exposición de las razones y fundamentos para sostener la improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad y la validez o legalidad del acto impugnado, debiendo dar respuesta a todos y cada uno de los motivos de inconformidad contenidos en el escrito en que consta la misma, acompañando dicho informe de original o copia certificada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de aquéllas ofrecidas como prueba por la inconforme.

CUARTO.- Se tiene por reconocida la personalidad de **(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)** en términos de **(DOCUMENTO QUE LO ACREDITA)**, mismo que deberá ser devuelto por así convenir a sus intereses, al momento de notificar el presente Acuerdo y previo al cotejo que se realice al mismo. -----

QUINTO. Respecto de la solicitud de suspensión de los actos del procedimiento de contratación cuyo **(ACTO IMPUGNADO)** es materia de la inconformidad que nos ocupa y de los que de éste se deriven, formulada por la inconforme, esta autoridad administrativa, una vez que cuente con el informe circunstanciado rendido por **(CONVOCANTE)**, se pronunciará al respecto. Ahora bien, si la promovente otorga garantía suficiente se procederá a decretar la suspensión. -----

SEXTO.- Se tiene como señalado domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

____ y por autorizados para oír y recibir notificaciones a los CC.
_____.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 250 de 294</p>
---	---	---

SÉPTIMO.- Notifíquese el presente acuerdo por oficio a la (CONVOCANTE). -----

OCTAVO.- Notifíquese el presente Acuerdo por oficio a (REPRESENTANTE LEGAL DEL INCONFORME), al domicilio señalado para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -----

NOVENO.- Por último, se instruye al personal del (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____**), para que en auxilio del Titular atiendan y sustancien el procedimiento que nos ocupa, practicando las actuaciones y diligencias que sean necesarias, con fundamento en el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. -----

Así lo proveyó y firma, (**TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**), quien actúa en presencia de testigos de asistencia. -----

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 251 de 294
---	---	---

(OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD)

2

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE)

P r e s e n t e .

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito (FECHA), con oficio (NÚMERO), suscrito por la Directora General Adjunta de Inconformidades, de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, 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:

*“**TERCERO.** Con copia del escrito de cuenta y sus anexos, córrase traslado a la convocante requiriéndole que proporcione a esta Área de Responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 65, 70 y 71, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 116, 119, 121, 122 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, lo siguiente:*

- c)** *En el plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación del presente requerimiento, un informe previo en el que deberá indicar:*
- *El estado que guarde el procedimiento de contratación cuyo (**ACTO IMPUGNADO**) es objeto de la presente inconformidad;*
 - *El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;*
 - *El monto económico autorizado para el procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado; y,*
 - *Las razones que estime pertinentes respecto de la procedencia o improcedencia de decretar la suspensión del procedimiento de contratación de que se trata, solicitada por la inconforme.*
- d)** *En el plazo de seis días hábiles siguientes a la recepción del presente, un informe circunstanciado respecto del acto impugnado, que deberá contener la exposición de las razones y fundamentos para sostener la improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad y la validez o legalidad del acto impugnado, debiendo dar respuesta a todos y cada uno de los motivos de inconformidad contenidos en el escrito en que consta la misma, acompañando dicho informe de original o copia certificada de*

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 252 de 294</p>
---	---	---

las constancias necesarias para apoyarlo, así como de aquéllas ofrecidas como prueba por la inconforme.

QUINTO. *Respecto de la solicitud de suspensión de los actos del procedimiento de contratación cuyo (ACTO IMPUGNADO) es materia de la inconformidad que nos ocupa y de los que de éste se deriven, formulada por la inconforme, esta autoridad administrativa, una vez que cuente con el informe circunstanciado rendido por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, se pronunciará al respecto. Ahora bien, si la promovente otorga garantía suficiente se procederá a decretar la suspensión.* -----

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 lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones VIII, XII, XVI y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracciones I y III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, literal D, y 99, fracción I numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, **(REGLAMENTO DE LA DEPENDENCIA).**

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA**

(NOMBRE TITULAR)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 253 de 294</p>
---	---	---

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

(OFICIO PROMOVENTE ADMISIÓN ESCRITO)

3

Ciudad de México, (FECHA).

(EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL)

P r e s e n t e.

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

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3°, literal D y penúltimo párrafo y 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(REGLAMENTO DEPENDENCIA)**; en **vía de notificación personal** se informa:

(SINTESIS ACUERDO)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 254 de 294</p>
---	---	---

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

(OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO)

4

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

P r e s e n t e.

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 los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 12, 13, 14, 15 y 16, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(REGLAMENTO DEPENDENCIA)**; 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 seis 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 artículo 66 de la Ley de la materia.

Sin más por el momento.

A T E N T A M E N T E

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 255 de 294</p>
---	---	---

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

(OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

5

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 lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3°, literal D y penúltimo párrafo del citado artículo y 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;(REGLAMENTO DEPENDENCIA); en **vía de notificación personal** se informa:

“SEGUNDO. Gírese oficio al (INCONFORME), a efecto de notificarle el informe circunstanciado, con la finalidad de que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del mismo, manifieste lo que a su derecho convenga, lo anterior de conformidad con el artículo 71, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 256 de 294
---	---	---

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

(ACUERDO PARA NOTIFICAR A LAS PARTES FORMULEN ALEGATOS)

6

Ciudad de México, (FECHA).

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en los artículos 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 79 y 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se provee:

PRIMERO. Sobre las pruebas documentales ofrecidas por **(INCONFORME)**, en su escrito presentado en (DEPENDENCIA Y FECHA EN QUE SE PRESENTÓ), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, conforme a los artículos 197, 202, 203, 217, 218 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo que también es aplicable a la presuncional legal y humana ofrecida en el escrito de mérito.

En cuanto a la instrumental de actuaciones, dado que la Ley supletoria de la materia no la prevé, no es dable acordarla de conformidad, al no existir medio alguno para valorarla.

SEGUNDO. Con relación a las pruebas documentales exhibidas por **(CONVOCANTE)** mediante (ESCRITO CON EL QUE RINDIÓ INFORME CIRCUNSTANCIADO), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, de conformidad con los artículos 197, 202, 203, 217 y demás relativos del Código Federal Adjetivo antes citado.

TERCERO. Por otra parte, con fundamento en el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se concede a la **(INCONFORME)**, un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de notificación del presente proveído, para que formule sus **alegatos** por escrito, quedando a su disposición las constancias del expediente en que se actúa, en días hábiles en un horario de _____ horas, en las oficinas que ocupa (DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA), transcurrido dicho plazo, con o sin los mismos, se tendrá por cerrada la instrucción. -----

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

Así lo proveyó y firma, el **(TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES)**, quien actúa en presencia de los testigos de asistencia.-----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 257 de 294</p>
---	---	---

Testigos de Asistencia

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 258 de 294</p>
---	---	---

**ROTULÓN
NOTIFICACIÓN**

En la Ciudad de México (**FECHA**), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se notificó por **rotulón** a las partes interesadas el (ACUERDO PARA NOTIFICAR ALEGATOS), dictado en el expediente (NÚMERO), mismo que se fija en el lugar designado para ello en (LUGAR PARA NOTIFICACIÓN DEL ROTULÓN), notificación que enseguida se describe:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y EMPRESA	ACUERDO (FECHA).
		<i>SISTESIS DEL ACUERDO</i>

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA

Testigos de Asistencia

ATENTAMENTE

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 259 de 294</p>
---	---	---

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

(ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN)

7

Ciudad de México, a (FECHA ACUERDO). -----

Visto el estado que guarda el expediente de cita al rubro y toda vez que con fecha (NOTIFICACIÓN), se notificó mediante rotulón al **(INCONFORME Y TERCERO INTERESADO)** el proveído de la misma fecha, en el que se hacía de su conocimiento el derecho a formular sus alegatos por escrito en el plazo de tres días hábiles, en relación a la inconformidad presentada por la **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** recaído en **(PROCEDIMIENTO)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; no obstante a ello, no presentaron promoción alguna con la que expusieran sus alegatos, según constancias que obran en los autos del expediente al rubro citado; por lo que se: ---

ACUERDA

ÚNICO.- El Titular, es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66, 71 y 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49, 53 y 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3º, literal D y penúltimo párrafo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(REGLAMENTO DEPENDENCIA)**. -----

ACUERDA

ÚNICO.- Se procede al cierre de la instrucción del presente expediente, ordenándose se emita la resolución que en derecho corresponda. -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 260 de 294</p>
---	---	---

Así lo proveyó y firma, el Titular (DEPENDENCIA), quien actúa en presencia de los testigos de asistencia.-----

Testigos de Asistencia

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 261 de 294</p>
---	---	---

(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:-----

R E S U L T A N D O

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 artículo 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 artículo 93 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo visible a foja 50.

3.- Por oficio (NÚMERO Y FECHA), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 262 de 294
---	---	---

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 del artículo 71, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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).

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 artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se concedió a la empresa inconforme un plazo de tres días hábiles a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el artículo 69 fracción II de la Ley adjetiva, se practicó por Rotulón. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 263 de 294
---	---	---

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: -----

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49, 53 y 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3º, literal D y penúltimo párrafo del citado artículo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (**REGLAMENTO DEPENDENCIA**).

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 PÚBLICACIÓN), 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)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 264 de 294
---	---	---

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

(PRUEBAS)

(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 adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, 50 y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 79, 93 fracciones II, III y VIII, 129, 197, 202 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con fundamento en el artículo 74, fracción II de la ley de la materia, 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 los artículos 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 74, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 265 de 294</p>
---	---	---

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 los artículos 1, y 74 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral (**INCONFORME**), en contra del (ACTO IMPUGNADO).

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 69, fracción I, inciso d) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la (DEPENDENCIA), ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal.

Testigos de Asistencia

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 266 de 294</p>
---	---	---

18. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

Objetivo

Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

Políticas

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse 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.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- 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.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 267 de 294</p>
---	---	---

Descripción de Procedimientos

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO (Formato, instructivo, oficio, Informe, entre otros)
1	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe inconformidad e instruye para su análisis y registro en el Sistema; se asigna número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula de expediente
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD?	
		No, Continúa en la actividad 2.	
		Sí, Continúa en la actividad 8.	
2	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto Acuerdo de Prevención o desechamiento para aprobación y forma de la ASR y Oficio de Notificación al Promovente.	
3	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo de prevención o desechamiento y Oficio de notificación al promovente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación. • Acuerdo de prevención o desechamiento.
4	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Notifica.	
		¿CUMPLE CON LA PREVENCIÓN?	
		Sí, Continúa en la actividad 8.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 268 de 294
---	---	---

		No, Continúa en la actividad 5.	
5	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para aprobación y firma de la ASR de Acuerdo para Desechar la Inconformidad.	
6	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo para desechar la inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento.
7	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica al promovente, actualiza el sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para aprobación y firma de la ASR del acuerdo de admisión. Se pronuncia respecto de la suspensión provisional. Requiere informe previo y circunstanciado a la convocante. Actualiza sistema. Integra expediente.	
9	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite Acuerdo de admisión. Se pronuncia respecto de la suspensión provisional. Requiere informe previo y circunstanciado a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 269 de 294
---	---	---

10	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica al promovente y a la convocante. Actualiza el sistema.	
11	Autoridad sustanciadora y resolutora.	Recibe Informe previo, los datos del tercero interesado y se pronuncia al respecto de la suspensión definitiva e instruye al responsable de la actividad para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para la Convocante.
12	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica.	
13	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de oficio de traslado para el tercero interesado, se concede plazo al tercero interesado para formular manifestaciones y se notifica.	
14	Autoridad sustanciadora y resolutora.	Emite oficio de traslado para el tercero interesado, se concede plazo al tercero interesado para formular manifestaciones y se notifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el tercero interesado.
15	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado	Notifica.	

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 270 de 294</p>
---	---	---

	Responsable y/o equivalente.		
16	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Trámite, se da vista al Inconforme, para que considerarlo conveniente, amplíe sus motivos de inconformidad.	
17	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de trámite, se da vista al inconforme, para que de considerarlo conveniente amplíe sus motivos de inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite. • Oficio al inconforme.
		¿EL INCONFORME AMPLÍA SUS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD?	
		Sí, Continúa en la actividad 18	
		No, Continúa en la actividad 23	
18	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Recepción de ampliación de inconformidad. Requerimiento de informe circunstanciado de ampliación a la convocante.	
19	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de recepción de ampliación de inconformidad. Requerimiento de informe circunstanciado de ampliación a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Trámite. • Oficio de requerimiento de informe circunstanciado de ampliación a la convocante, inconforme y tercero(s) interesado(s).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 271 de 294
---	---	---

20	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Recibe Informe Circunstanciado de Ampliación y turna para elaborar Acuerdo de Trámite.	
21	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto acuerdo de trámite.	
22	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
23	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de acuerdo para que las partes formulen alegatos.	
24	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo para que las partes formulen alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de alegatos.
		¿FORMULAN ALEGATOS?	
		Sí, Continúa en la actividad 25.	
		No, Continúa en actividad 27.	
25	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo de Recepción.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 272 de 294
---	---	---

26	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción.
27	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto para la aprobación y firma de la ASR de acuerdo de preclusión y declara cerrada la instrucción.	
28	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de preclusión y declara cerrada la instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción. • Cierre de instrucción.
29	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Analiza las constancias del expediente y elabora proyecto de resolución.	
		¿LA DECLARA FUNDADA?	
		Sí, Continúa a la actividad 33.	
		No, Continúa a la actividad 30.	
30	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Resolución de Inconformidad infundada, Oficios para el Inconforme, los Terceros Interesados y Convocante.	
31	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite resolución de inconformidad infundada, Oficios para el inconforme, los terceros interesados y convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución infundada.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 273 de 294
---	---	---

32	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica. Glosa al expediente y actualiza el sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
33	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Resolución de Inconformidad, Oficios para la Inconforme, los Terceros Interesados y Convocante.	
34	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite resolución de inconformidad, Oficios para el inconforme, los terceros interesados y convocante.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución fundada.
35	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica. Actualiza el sistema.	
		¿LA CONVOCANTE ACATA LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDAD?	
		Sí, Fin del procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		No, Continúa a la actividad 36.	
36	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de Acuerdo por el que se tiene por No Acatada la Resolución de Inconformidad y Requiere el Cumplimiento a la convocante.	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 274 de 294
---	---	---

37	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo por el que se tiene por no acatada la resolución de inconformidad y requiere el cumplimiento a la convocante.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de requerimiento a la convocante.
		¿CUMPLE REQUERIMIENTO?	
		No, Continúa con la actividad 39.	
		Si, Continúa con la actividad 38.	
38	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Notifica. Actualiza el sistema.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
39	Director/ Subdirector/ Jefe de Departamento/ Abogado/ Abogado Responsable y/o equivalente.	Elabora proyecto de desacato conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Actualiza el sistema.	
40	Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	Emite acuerdo de desacato conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para el inconforme, terceros interesados y convocante, Acuerdo de desacato.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 275 de 294
---	---	---

Anexos

(ACUERDO DE ADMISIÓN)

1

Ciudad de México, a (FECHA ACUERDO).

Téngase por recibido el escrito del (FECHA ESCRITO), a través del cual la **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**, en su carácter de representante legal de la empresa **(EMPRESA)**, personalidad que acredita con (DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA PERSONALIDAD), acude a la instancia de inconformidad en contra del (ACTO IMPUGNADO) de (FECHA DEL ACTO), emitido por (ÁREA QUE EMITIÓ EL ACTO), dentro de (PROCEDIMIENTO) convocado por (CONVOCANTE), para la (ESPECIFICAR OBJETO DE CONTRATACIÓN)y: -----

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Titular es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3°, literal D y penúltimo párrafo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(FUNDAMENTACIÓN REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA).** -

SEGUNDO.- Téngase por recibido el escrito de inconformidad suscrito por **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**, de la **(INCONFORME)**, de **(FECHA ESCRITO)**, el cual se encuentra presentado dentro del término (PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL ACTO IMPUGNADO) hábiles siguientes a la fecha de emisión del (ACTO IMPUGNADO), que dicha empresa cumple el requisito de haber presentado su proposición, que su representante cuenta con personalidad jurídica y facultades para promover la presente instancia, por lo que conforme a lo previsto en los artículos 65, fracción III y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es de acordar y al efecto se: -----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 276 de 294</p>
---	---	---

A C U E R D A

PRIMERO. Se admite a trámite la inconformidad promovida por **(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL)**, de la **(EMPRESA)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** emitido en **(PROCEDIMIENTO)**, bajo el número de registro **(NÚMERO INCONFORMIDAD)**. -----

Por lo que hace a las pruebas, en el capítulo de pruebas, hace referencia a las documentales que a continuación se describen: -----

II. (PRUEBAS)

SEGUNDO.- El Titular es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los artículos 66 y 71, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -----

TERCERO.- Con copia del escrito de cuenta y sus anexos, córrase traslado a la convocante requiriéndole que proporcione a esta Área de Responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 65, 70 y 71, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 116, 119, 121, 122 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, lo siguiente:

e) En el plazo de **dos días hábiles** siguientes a la notificación del presente requerimiento, un **informe previo** en el que deberá indicar:

- El estado que guarde el procedimiento de contratación cuyo **(ACTO IMPUGNADO)** es objeto de la presente inconformidad;
- El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 277 de 294
---	---	---

- El monto económico autorizado para el procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado; y,
- Las razones que estime pertinentes respecto de la procedencia o improcedencia de decretar la suspensión del procedimiento de contratación de que se trata, solicitada por la inconforme.

f) En el plazo de **seis días hábiles** siguientes a la recepción del presente, un **informe circunstanciado** respecto del acto impugnado, que deberá contener la exposición de las razones y fundamentos para sostener la improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad y la validez o legalidad del acto impugnado, debiendo dar respuesta a todos y cada uno de los motivos de inconformidad contenidos en el escrito en que consta la misma, acompañando dicho informe de original o copia certificada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de aquéllas ofrecidas como prueba por la inconforme.

CUARTO.- Se tiene por reconocida la personalidad de **(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)** en términos de **(DOCUMENTO QUE LO ACREDITA)**, mismo que deberá ser devuelto por así convenir a sus intereses, al momento de notificar el presente Acuerdo y previo al cotejo que se realice al mismo. -----

QUINTO. Respecto de la solicitud de suspensión de los actos del procedimiento de contratación cuyo **(ACTO IMPUGNADO)** es materia de la inconformidad que nos ocupa y de los que de éste se deriven, formulada por la inconforme, esta autoridad administrativa, una vez que cuente con el informe circunstanciado rendido por **(CONVOCANTE)**, se pronunciará al respecto. Ahora bien, si la promovente otorga garantía suficiente se procederá a decretar la suspensión. -----

SEXTO.- Se tiene como señalado domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

____ y por autorizados para oír y recibir notificaciones a los CC.
_____.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 278 de 294</p>
---	---	---

SÉPTIMO.- Notifíquese el presente acuerdo por oficio a la (CONVOCANTE). -----

OCTAVO.- Notifíquese el presente Acuerdo por oficio a (REPRESENTANTE LEGAL DEL INCONFORME), al domicilio señalado para oír y recibir todo tipo de notificaciones. -----

NOVENO.- Por último, se instruye al personal del (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____**), para que en auxilio del Titular atiendan y sustancien el procedimiento que nos ocupa, practicando las actuaciones y diligencias que sean necesarias, con fundamento en el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. -----

Así lo proveyó y firma, (**TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**), quien actúa en presencia de testigos de asistencia. -----

TESTIGOS DE ASISTENCIA

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 279 de 294</p>
---	---	---

(OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD)

2

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE)

Presente.

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito (FECHA), con oficio (NÚMERO), suscrito por la Directora General Adjunta de Inconformidades, de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, 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:

*“**TERCERO.** Con copia del escrito de cuenta y sus anexos, córrase traslado a la convocante requiriéndole que proporcione a esta Área de Responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 65, 70 y 71, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 116, 119, 121, 122 y demás relativos y aplicables de su Reglamento, lo siguiente:*

- g) En el plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación del presente requerimiento, un informe previo en el que deberá indicar:**
- *El estado que guarde el procedimiento de contratación cuyo (**ACTO IMPUGNADO**) es objeto de la presente inconformidad;*
 - *El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;*
 - *El monto económico autorizado para el procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado; y,*
 - *Las razones que estime pertinentes respecto de la procedencia o improcedencia de decretar la suspensión del procedimiento de contratación de que se trata, solicitada por la inconforme.*

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 280 de 294</p>
---	---	---

h) *En el plazo de seis días hábiles siguientes a la recepción del presente, un informe circunstanciado respecto del acto impugnado, que deberá contener la exposición de las razones y fundamentos para sostener la improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad y la validez o legalidad del acto impugnado, debiendo dar respuesta a todos y cada uno de los motivos de inconformidad contenidos en el escrito en que consta la misma, acompañando dicho informe de original o copia certificada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de aquéllas ofrecidas como prueba por la inconforme.*

QUINTO. *Respecto de la solicitud de suspensión de los actos del procedimiento de contratación cuyo **(ACTO IMPUGNADO)** es materia de la inconformidad que nos ocupa y de los que de éste se deriven, formulada por la inconforme, esta autoridad administrativa, una vez que cuente con el informe circunstanciado rendido por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, se pronunciará al respecto. Ahora bien, si la promovente otorga garantía suficiente se procederá a decretar la suspensión.* -----

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 lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones VIII, XII, XVI y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracciones I y III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, literal D, y 99, fracción I numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, **(REGLAMENTO DE LA DEPENDENCIA)**.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA**

(NOMBRE TITULAR)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 281 de 294</p>
---	---	---

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

(OFICIO PROMOVENTE ADMISIÓN ESCRITO)

3

Ciudad de México, (FECHA).

(EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL)

Presente.

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

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3º, literal D y penúltimo párrafo y 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(REGLAMENTO DEPENDENCIA)**; en **vía de notificación personal** se informa:

(SINTESIS ACUERDO)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 282 de 294</p>
---	---	---

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

(OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO)

4

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

P r e s e n t e.

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 los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones,

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 283 de 294
---	---	---

Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 12, 13, 14, 15 y 16, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (**REGLAMENTO DEPENDENCIA**); 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 seis 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 artículo 66 de la Ley de la materia.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 284 de 294</p>
---	---	---

(OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

5

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 lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49 y 53 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3°, literal D y penúltimo párrafo del citado artículo y 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;(REGLAMENTO DEPENDENCIA); en **vía de notificación personal** se informa:

“SEGUNDO. Gírese oficio al (INCONFORME), a efecto de notificarle el informe circunstanciado, con la finalidad de que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del mismo, manifieste lo que a su derecho convenga, lo anterior de conformidad con el artículo 71, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 285 de 294
---	---	---

(ACUERDO PARA NOTIFICAR A LAS PARTES FORMULEN ALEGATOS)

6

Ciudad de México, (FECHA).

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en los artículos 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 79 y 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se provee:

PRIMERO. Sobre las pruebas documentales ofrecidas por **(INCONFORME)**, en su escrito presentado en (DEPENDENCIA Y FECHA EN QUE SE PRESENTÓ), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, conforme a los artículos 197, 202, 203, 217, 218 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo que también es aplicable a la presuncional legal y humana ofrecida en el escrito de mérito.

En cuanto a la instrumental de actuaciones, dado que la Ley supletoria de la materia no la prevé, no es dable acordarla de conformidad, al no existir medio alguno para valorarla.

SEGUNDO. Con relación a las pruebas documentales exhibidas por **(CONVOCANTE)** mediante (ESCRITO CON EL QUE RINDIÓ INFORME CIRCUNSTANCIADO), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, de conformidad con los artículos 197, 202, 203, 217 y demás relativos del Código Federal Adjetivo antes citado.

TERCERO. Por otra parte, con fundamento en el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se concede a la **(INCONFORME)**, un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de notificación del presente proveído, para que formule sus **alegatos** por escrito, quedando a su disposición las constancias del expediente en que se actúa, en días hábiles en un horario de _____ horas, en las oficinas que ocupa (DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA), transcurrido dicho plazo, con o sin los mismos, se tendrá por cerrada la instrucción. -----

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

Así lo proveyó y firma, el **(TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES)**, quien actúa en presencia de los testigos de asistencia.-----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 286 de 294</p>
---	---	---

Testigos de Asistencia

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 287 de 294</p>
---	---	---

ROTULÓN

NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México (**FECHA**), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se notificó por **rotulón** a las partes interesadas el (ACUERDO PARA NOTIFICAR ALEGATOS), dictado en el expediente (NÚMERO), mismo que se fija en el lugar designado para ello en (LUGAR PARA NOTIFICACIÓN DEL ROTULÓN), notificación que enseguida se describe:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y EMPRESA	ACUERDO (FECHA).
		<i>SISTESIS DEL ACUERDO</i>

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA

Testigos de Asistencia

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 288 de 294</p>
---	---	---

(ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN)

7

Ciudad de México, a (FECHA ACUERDO). -----

Visto el estado que guarda el expediente de cita al rubro y toda vez que con fecha (NOTIFICACIÓN), se notificó mediante rotulón al **(INCONFORME Y TERCERO INTERESADO)** el proveído de la misma fecha, en el que se hacía de su conocimiento el derecho a formular sus alegatos por escrito en el plazo de tres días hábiles, en relación a la inconformidad presentada por la **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** recaído en **(PROCEDIMIENTO)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; no obstante a ello, no presentaron promoción alguna con la que expusieran sus alegatos, según constancias que obran en los autos del expediente al rubro citado; por lo que se: ---

ACUERDA

ÚNICO.- El Titular, es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66, 71 y 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49, 53 y 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3º, literal D y penúltimo párrafo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(REGLAMENTO DEPENDENCIA)**. -----

ACUERDA

ÚNICO.- Se procede al cierre de la instrucción del presente expediente, ordenándose se emita la resolución que en derecho corresponda. -----

Así lo proveyó y firma, el Titular (DEPENDENCIA), quien actúa en presencia de los testigos de asistencia.-----

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 289 de 294</p>
---	---	---

Testigos de Asistencia

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 290 de 294
---	---	---

(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:-----

R E S U L T A N D O

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 artículo 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 artículo 93 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo visible a foja 50.

3.- Por oficio (NÚMERO Y FECHA), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 291 de 294
---	---	---

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 del artículo 71, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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).

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 artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se concedió a la empresa inconforme un plazo de tres días hábiles a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el artículo 69 fracción II de la Ley adjetiva, se practicó por Rotulón. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 292 de 294
---	---	---

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: -----

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 11, 65, fracción III, 66 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 12, 13, 15, 16, 46, 49, 53 y 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3º, literal D y penúltimo párrafo del citado artículo, así como 99, fracción I, numerales 10 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (**REGLAMENTO DEPENDENCIA**).

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 PÚBLICACIÓN), 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)

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 293 de 294</p>
---	---	---

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

(PRUEBAS)

(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 adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, 50 y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 79, 93 fracciones II, III y VIII, 129, 197, 202 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con fundamento en el artículo 74, fracción II de la ley de la materia, 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 los artículos 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 74, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 294 de 294</p>
---	---	---

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 los artículos 1, y 74 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral (**INCONFORME**), en contra del (ACTO IMPUGNADO).

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 69, fracción I, inciso d) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la (DEPENDENCIA), ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal.

Testigos de Asistencia
