SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No. de registro:
Fecha: 22 de Agosto de 2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÁREA DE AUDITORÍA

1. Ejecución de la Auditoría.
2. Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.

ÁREA DE QUEJAS

1. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal .

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.
4. Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.
5. Recurso de Revocación.
6. Recurso de Revocación establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas "Faltas No Graves".
7. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
8. Publicación en Plataforma Nacional de Transparencia de las versiones públicas de las Resoluciones con Sanciones firmes.

VII. GLOSARIO..... 9

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elaboró con el propósito de proporcionar a los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que integran el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), un instrumento formal que les permita conocer las políticas y los procedimientos que describen las operaciones generales que deben ser realizadas por el personal adscrito a éste Órgano Interno de Control, y con la finalidad de ser acordes con el nuevo diseño institucional, en relación a las atribuciones señaladas en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En este contexto, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley, se ha elaborado el presente documento que contiene 19 Procedimientos del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El presente documento provee de políticas que deben aplicarse con base en la normatividad para construir un respaldo en la toma de decisiones y conducir a un resultado, que en el ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas permita que cada uno de los procedimientos tengan la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos ministrados a ésta.

Los procedimientos contemplan las áreas que integran éste Órgano Interno de Control, por lo que cada uno de dichos procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad al "Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control" remitido por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, así como los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" aprobados en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT, efectuada el 22 de febrero de 2005, por lo que se encuentran alineados a ambas normatividades.

El presente documento está integrado por su objetivo general, alcance, políticas generales, marco jurídico, glosario de términos y los procedimientos, los cuales incluyen su descripción y diagramas de flujo respectivos, que se utilizan en el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones reglamentarias que tiene conferidas el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

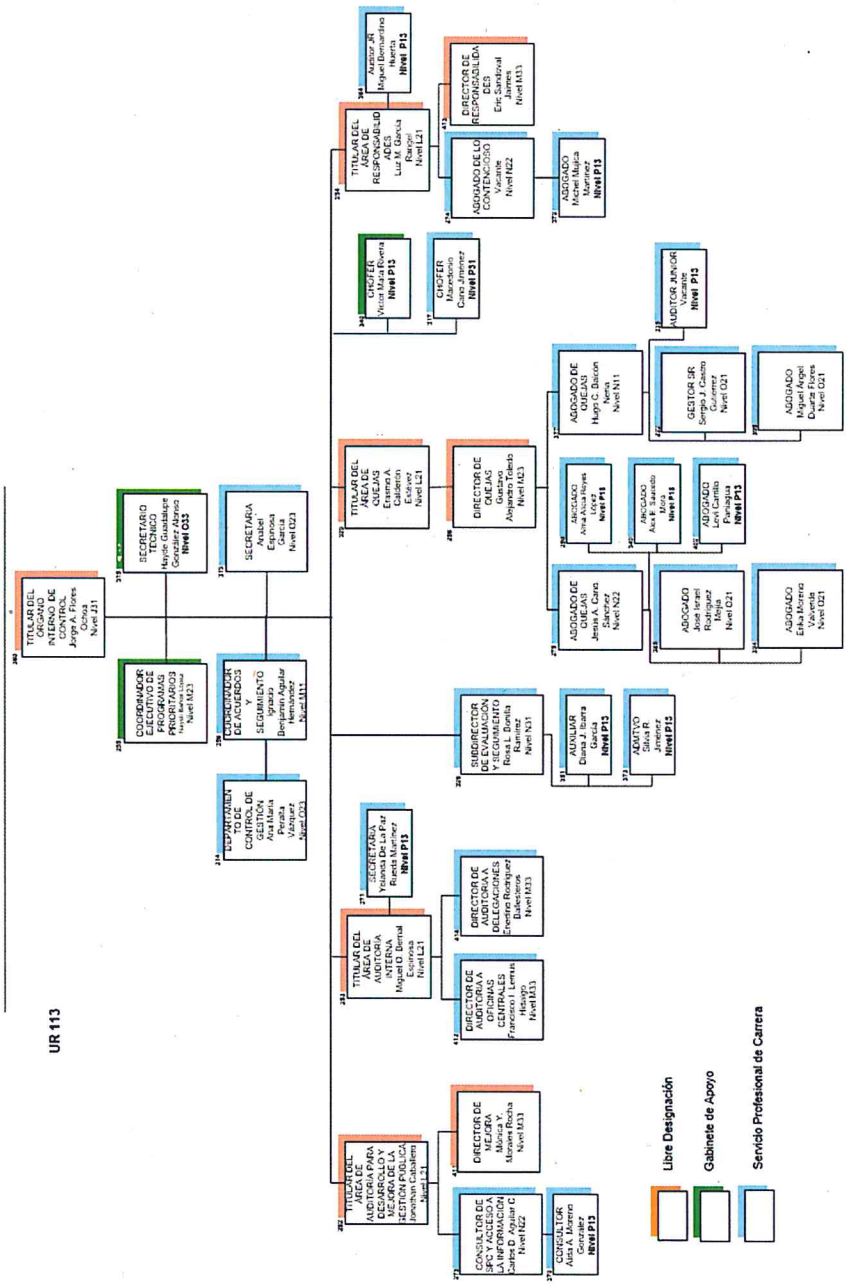
De este modo, los procedimientos que integran el presente documento describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando y enlaces;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente documento administrativo, es de observancia obligatoria para el personal de mando y enlace que labora en el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los asuntos de la legalidad ambiental, de lo contencioso administrativo y judicial, así como de legislación y consulta, en el resto de las Unidades del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 88, 19 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

IV. ORGANIGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT (OIC) tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Manual, sus anexos y demás documentos que éste contenga.

b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente documento al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.

c) Revisar y actualizar los procedimientos, en caso de que existan cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa, o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades y mantener informada a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública respecto de dichas actualizaciones, para su validación y autorización.

VI. PROCEDIMIENTOS

VII. GLOSARIO

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

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.

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 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.

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se constituye como una excepción de una licitación pública.

Área contratante: La facultada en la SEMARNAT para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC).

Área requirente: La que en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

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

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Contrato o Pedido: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la SEMARNAT y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes inmuebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Convenio: Instrumento mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos.

Convocatoria: Documento en el que se establecen los requisitos y especificaciones para participar en una licitación, incluyendo cualesquier adenda o modificaciones derivado de aclaraciones emitidas por escrito por la Comisión.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

CompraNet: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cuenta Pública: La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Estructura ocupacional: el conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura orgánica cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, y a la estructura salarial cuando identifica el nivel tabular de los mismos.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Gasto corriente estructural: el monto correspondiente al gasto neto total, excluyendo los gastos por concepto de costo financiero, participaciones a las entidades federativas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, adeudos de ejercicios fiscales anteriores, combustibles utilizados para la generación de electricidad, pago de pensiones y jubilaciones del sector público, y la inversión física y financiera directa de la Administración Pública Federal;

Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Evaluación: Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.

Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Jefe de Grupo: 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 grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

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

Licitación Pública: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se constituye como regla general para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, por medio del cual la Administración Pública Federal elige al proveedor que ofrece las mejores condiciones para la Comisión.

Licitación pública nacional: Procedimiento de contratación, en la cual únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y

cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

Licitación pública internacional: Procedimiento de contratación bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales.

Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

Órgano Fiscalizador: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

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

Papeles de trabajo: Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Plan Anual de Trabajo (PAT): Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

Programa Anual de Auditorías: Documento que establece las auditorías a realizarse en el ejercicio, especificando el lugar, área o rubro a revisar, la justificación, el tipo de auditoría, el trimestre de ejecución, periodo o semanas de revisión y la fuerza de trabajo que se destinará para la realización de las mismas.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tesorería: La Tesorería de la Federación.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

NOMBRE

PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT

OBJETIVO

Elaborar e integrar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, mediante el cual se lleve el control y seguimiento de las etapas, actividades y responsables de los procedimientos a ejecutar a través de auditorías, intervenciones de control y seguimientos en las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Coordinaciones Regionales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizado, que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y contar con los procesos sustantivos en materia de Quejas y Responsabilidades, para establecer un instrumento administrativo que estandarice y consolide las mejores prácticas en materia de fiscalización y control, todo ello con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área de Auditoría Interna: Se refiere al Área de Auditoría Interna adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Auditoría: Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implementados, a la estructura orgánica en operación, y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la APF, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

Fuerza de trabajo: es el conjunto de capacidades físicas y mentales, inherentes a todo ser humano, susceptibles de ser utilizadas para la producción de un valor de uso, en este procedimiento se expresan en horas-hombre.

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 Programa Anual de Trabajo.

Programa Anual de Auditorías: Documento que establece las auditorías a realizarse en el ejercicio, especificando el lugar, área o rubro a revisar, la justificación, el tipo de auditoría, el trimestre de ejecución, periodo o semanas de revisión y la fuerza de trabajo que se destinará para la realización de las mismas.

Plan Anual de Trabajo (PAT): Es el documento donde se establecen los aspectos a revisar en las auditorías, intervenciones de control y seguimientos que se realizarán en la SEMARNAT; así como los objetivos que se pretenden alcanzar, período de revisión, total de semanas hombre que se utilizarán, así como la fuerza de trabajo que se destinará a las actividades que no reúnen requisitos de una revisión, administrativas, capacitación, vacaciones e incapacidades, informes a la Secretaría de la Función Pública y otras instancias.

Riesgo: Es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

DGAE: Dirección General de Auditorías Externas

MRI-PAT: Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PE: Plataforma Electrónica establecida por la SFP para el registro del PAT.

SCAGP: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIP: Sistema de Información Periódica

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TEE: Taller de Enfoque Estratégico

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UA: Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

UAG: Unidad de Auditoría Gubernamental

UCAOP: Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública

UCGP: Unidad de Control de la Gestión Pública

UPMGP: Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública

Políticas de Operación

- Será responsabilidad de la o del Titular del Órgano Interno de Control que se lleve a cabo correctamente la actividad de investigación previa, con la participación del personal de las áreas que considere pertinentes, así como también de revisar y validar los resultados de las mismas.

- El Taller de Enfoque Estratégico (TEE) incluye en su procedimiento de análisis:

    1. Precisar la identificación, especificación y redacción de los riesgos contenidos en el mapa.
    2. Identificar y especificar nuevos riesgos por año
    3. Definir y priorizar los factores y efectos asociados a los riesgos
    4. Evaluar el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos
    5. Integración de los MRI-PAT
    6. Perfilar las estrategias específicas de los OIC para atender los factores de mayor peso asociados a los principales riesgos

- **Riesgo** es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

- **El MRI-PAT** fue elaborado por el OIC desde una perspectiva que considera, de forma explicita y sistemática, las dimensiones de riesgo asociadas a su trabajo de fiscalización y control.

- El **PAT** del OIC, 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.

- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo expresada en semanas-hombre, misma que se registrará de manera trimestral en el SIA.

- El Taller de Enfoque Estratégico (**TEE**) estará integrado por:

- **Un Titular**.- La o el Titular de área designado por la o el TOIC, será quien conducirá al equipo de trabajo del TEE, por tener la mayor experiencia, conocimiento y capacidad en el tema, y será quien nombre a la o al líder y coordinador del equipo de trabajo y escoge a los demás integrantes del grupo, los más idóneos para este plan son las o los Titulares del Área de Auditoría Interna.
- **Dos o tres Auditoras(es) Consultoras(es) y Abogadas(os).-** Designados por la o el Titular del área, serán quienes llevarán las labores de investigación previa, obteniendo sistemáticamente la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables y de este grupo saldrá la o el líder y coordinadora(or) de actividades.
- **Cuatro o cinco Auditoras(es) Consultoras(es) y Abogadas(os).-** quienes realizarán el trabajo de gabinete analizando la información de la investigación previa para obtener los insumos que servirán para llevar a cabo la Metodología de la Administración de Riesgos.

- Algunos criterios y prioridades para acordar la estrategia a seguir para la elaboración, revisión y conformación del Programa Anual de Trabajo son:
  - Efectuar la integración del (MRI-PAT) del OIC.
  - Actualizar, complementar e identificar el Inventario de Riesgos, y correlacionar los riesgos que resulten de la aplicación del MRI-PAT.
  - Comparar los riesgos que resulten de la aplicación del MRI-PAT del ejercicio actual con el ejercicio anterior.
  - Identificar y seleccionar áreas, operaciones, programas, procesos o recursos donde se estime necesario practicar una auditoría o intervención de control y rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones con base a la investigación previa, y el MRI-PAT, conforme a:
    - Determinar las Áreas donde se establecieron observaciones por parte de las diversas instancias de fiscalización.
    - Verificar los antecedentes de auditorías practicadas por el propio OIC.
    - Establecer las áreas u operaciones de la Dependencia con un alto índice de incidencia de observaciones.
    - Verificar la naturaleza y características de las áreas, operaciones programas o recursos sujetos a revisión considerados prioritarios o con mayor riesgo y asignación presupuestaria.
    - Evaluar riesgos de auditorías y las que indique la Secretaría de la Función Pública.

- El Titular del OIC llevará a cabo un seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAT y los sistemas correspondientes.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del OIC para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).
	2	Selecciona del OIC las áreas que deben considerar actividades generales de investigación, planeación y programación, con el propósito de definir, priorizar y focalizar las estrategias generales de forma lógica y secuencial en beneficio del OIC.
	3	Designa a un Titular de Área del OIC para conformar y conducir un equipo de trabajo que será el encargado de la elaboración del PAT del OIC en la SEMARNAT.
TAD	4	Elabora cronograma de actividades y conduce las labores del equipo de trabajo, para la elaboración del PAT del OIC en la SEMARNAT.
	5	Selecciona a las o los Auditoras(es) Consultoras(es) y Abogadas(os) quienes llevarán las labores de investigación previa, y nombra a la o al líder y coordinador del equipo de trabajo y responsable del trabajo de las o los Auditoras(es) Consultoras(es) y Abogadas(os) que apoyarán el proyecto.
	6	Propone a la o al Titular del OIC, el personal que conformará el equipo de trabajo TEE y las revisiones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
TOIC	7	Recibe, aprueba y envía el proyecto al equipo de trabajo TEE, con quien estará monitoreando el proceso para contar con el PAT del OIC en la SEMARNAT.
TEE	8	Recibe proyecto e inicia los trabajos para la elaboración del PAT del OIC en la SEMARNAT.
	9	Establece los criterios y prioridades para la estrategia a seguir. Se elabora, revisa y conforma, con base en los lineamientos Generales para la Formulación de los Planes de Trabajo de los OIC que emite la SFP, el PAT del OIC en la SEMARNAT.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TEE	10	Obtiene durante noviembre de cada año, información que sirva como base para seleccionar las áreas a revisar, considerando los requerimientos específicos de la SFP, de la o del Titular de la Dependencia y las recomendaciones que en su caso elabore el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
	11	Presenta un programa preliminar a la o al Titular del OIC, considerando la información señalada en las actividades realizadas por el TEE.
TOIC	12	Define por su importancia las áreas, recursos, programas, procesos y operaciones que deben ser incluidas en la revisión.
	13	Envía al Equipo de trabajo TEE, las modificaciones e instruye que se debe establecer un balance entre lo determinado y lo instruido por la CGOVC de la SFP.
TAD	14	Realiza modificaciones y establece balance entre lo determinado y lo instruido por la CGOVC de la SFP, contemplando en las revisiones seleccionadas los aspectos evaluados como los que se mencionan a continuación: – Cumplimiento de objetivos estratégicos. – Su impacto en clientes o beneficiarias(os). – Observancia de la normatividad, economía, eficiencia y eficacia. – Fortalecimiento del control interno. – Reducción de riesgos. – Posibles situaciones de corrupción y fraudes. – Sistema de indicadores. – Relación costo-beneficio. – Avance financiero, entre otros.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	15	Precisa el total de semanas hombre que se utilizarán por cada trimestre de un año calendario en las diversas actividades que realiza el OIC, tales como: – La fuerza de trabajo que se destinará a las auditorías, revisiones de control y seguimientos. – Actividades de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades. – Actividades que no reúnen los requisitos de una revisión; planeación, dirección y supervisión. – Actividades administrativas; capacitación; vacaciones e incapacidades. – Informes a la SFP y otras instancias fiscalizadoras. **Anexo 1.**
	16	Presenta la integración detallada del reporte de las auditorías y seguimientos programados, **Anexo 2.**
	17	Integra resumen del PAT del OIC en la SEMARNAT, y lo envía al TAD, **Anexo 3.**
TAD	18	Recibe el PAT detallado y el PAT resumen integrados y registra, en la PE, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, con su documentación soporte y se realiza la presentación ejecutiva de cada materia, y entrega de formatos establecidos por la CGOVC de los programas.
	19	Revisa lo incorporado a la PE, para contar con una versión definitiva de la información proporcionada.
TOIC	20	Notifica a los Titulares de Área, mediante correo electrónico, la aprobación del PAT e instruye su ejecución. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**20**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Plan Anual de Trabajo 2019**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

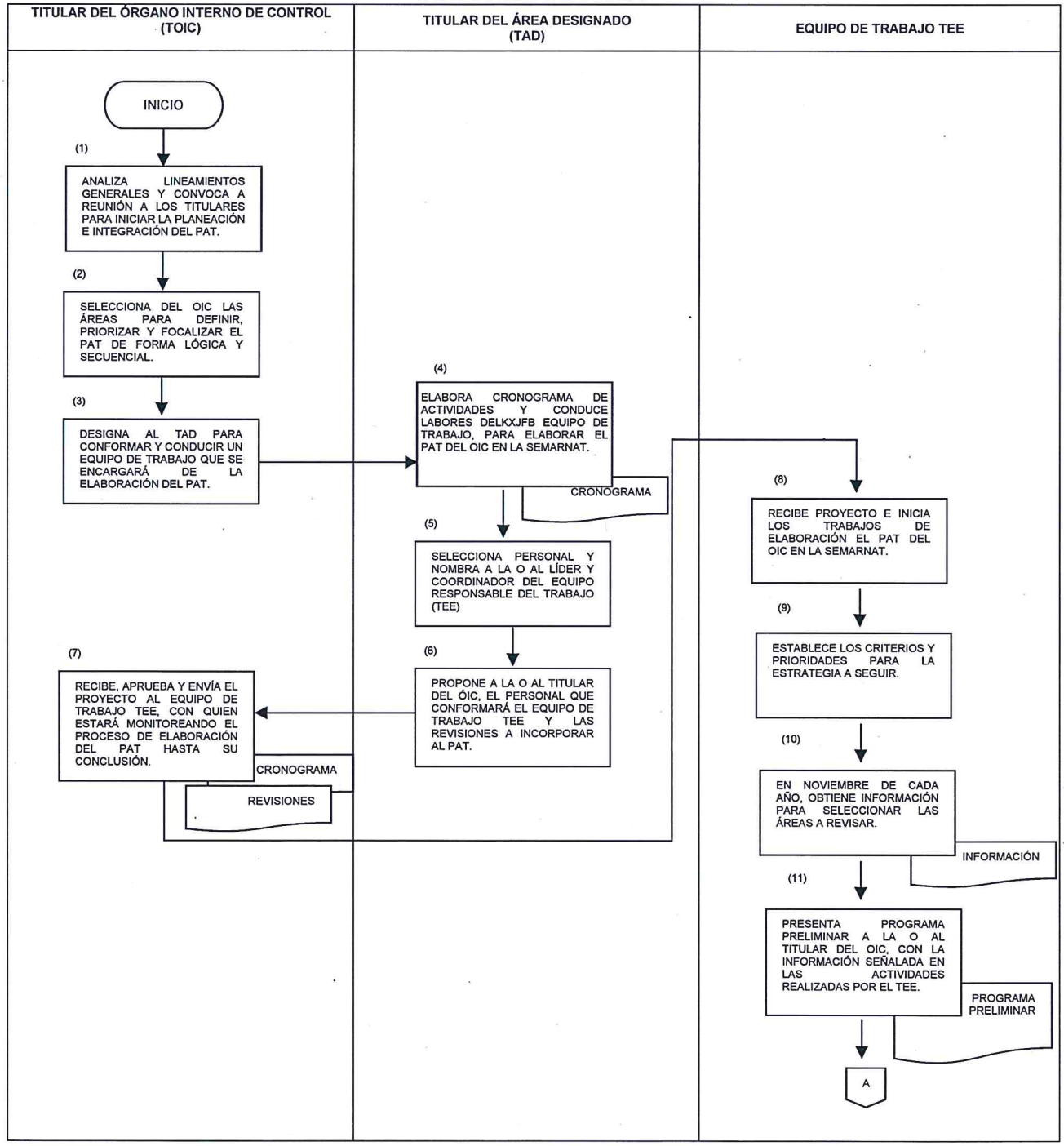
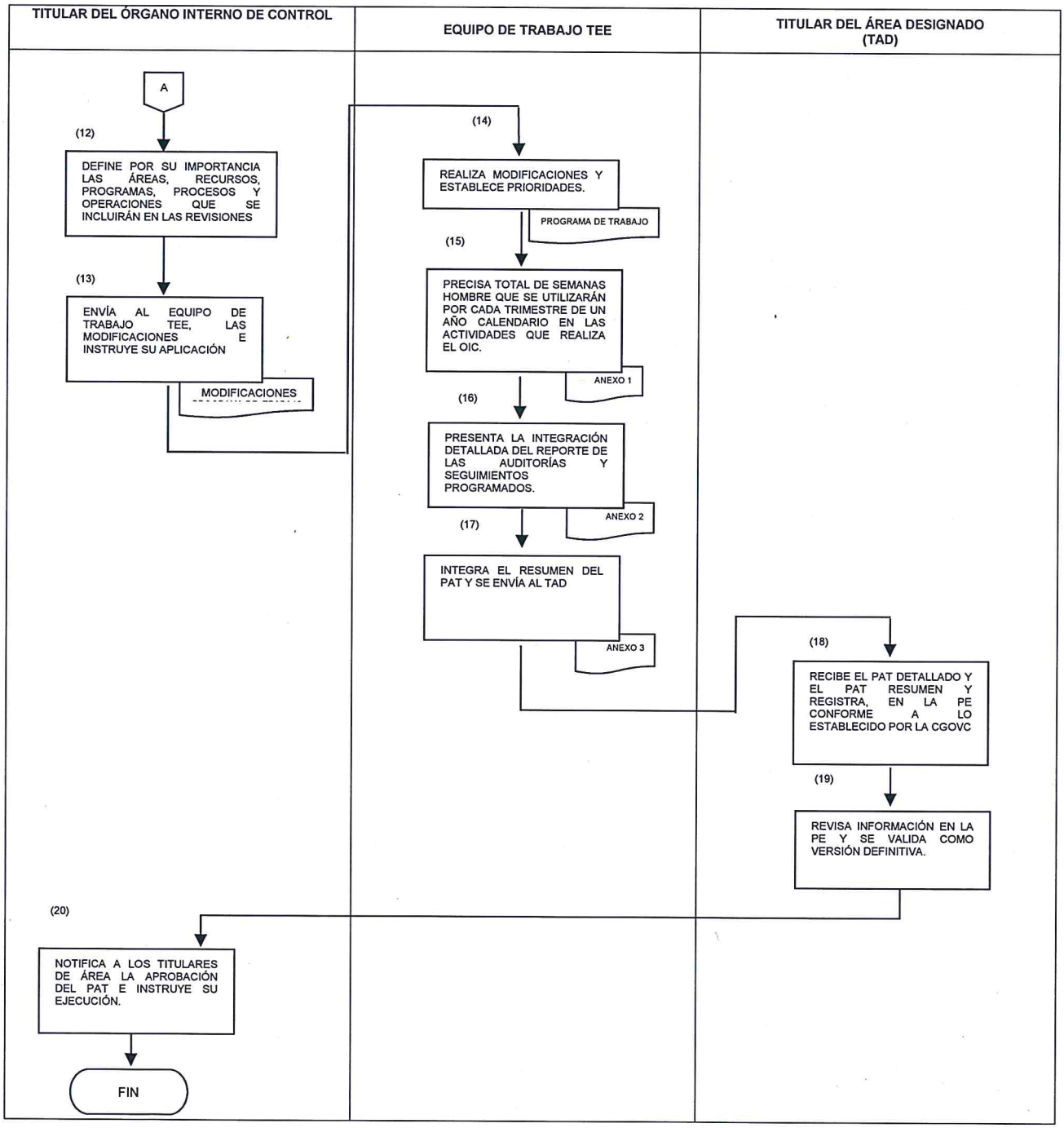


DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos Técnicos en Materia de Auditorías

ANEXO No. 1

NOMBRE:	INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (1)

INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO

(2) TRIMESTRE (3)

UR (4)

Área (1)	Puesto (2)	Nombre (3)	Cantidad de Puestos	Auditorías	Seguimiento de observaciones	Transparencia, integridad y participación ciudadana	Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Quejas, Denuncias e Investigaciones	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	Controversias y sanciones en contrataciones públicas	Actividades que no Reunen los Requisitos de una Auditoría o Revisión de Control	Planeación, Dirección y Supervisión	Informes a la SFP y otras instancias	Comités	Juntas y Consejos	Actividades Administrativas	Capacitación	Plazas Vacantes	Vacaciones e incapacidades del personal	Fuerza de Trabajo Total
																				0
																				0
																				0

INSTRUCTIVO DE LLENADO	ANEXO No. 1

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL- DETALLADO

Precisa el total de semanas hombre que se utilizaran por cada trimestre de un año calendario en las diversas actividades que realiza el OIC, tales como:

- La fuerza de trabajo que se destinará a las auditorías, revisiones de control y seguimientos.
- Actividades de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades.
- Actividades que no reúnen los requisitos de una revisión; planeación, dirección y supervisión.
- Actividades administrativas; capacitación; vacaciones e incapacidades.
- Informes a la SFP y otras instancias.

Núm.	Descripción
1	Área a la que pertenece la persona de la cual se va a registrar la fuerza de trabajo.
2	Nombre completo del puesto que ocupa en el OIC.
3	Nombre completo de la persona de la cual se va a registrar la fuerza de trabajo.
4	Requisitar en cada columna las semanas hombre que se han destinado a cada rubro
5	El total de semanas hombre que integran el total de la fuerza de trabajo se genera en automático.

ANEXO No. 2

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO- DETALLADO

SFP

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - DETALLADO AÑO: 20 (1)

INSTITUCIÓN: (2)

No. REGISTRO SHCP: (3)

HOJA (4)

DÍA MES AÑO
XX XX XX (5)

No. PROG. AUDITORIA O SEGUIMIENTO	CLAVE DE PROGRAMA	JUSTIFICACIÓN	ÁREA A REVISAR	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	SEMANAS DE		TOTAL DE SEMANAS	
						INICIO	TÉRMINO	REVISIÓN	PERSONA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	ANEXO No. 2

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL- DETALLADO

Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programados, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, tipo Arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el SIA y/o firma por parte del TOIC.

No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el SIA cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:

Núm.	Descripción
1	Año al que corresponde el PAA.
2	Nombre completo de la institución pública donde se encuentra adscrito el OIC.
3	El número de registro asignado por la SHCP a la institución pública, fiscalizada por el OIC.
4	Número consecutivo de la hoja.
5	Día, mes y año en que se imprime el PAA 2016, para su validación y/o firma por parte del TOIC.
13	Número de la semana en que se concluirá la auditoría o el seguimiento programado.
16	El nombre completo del TOIC.

Datos a incorporar:

Núm.	Descripción
6	El número que se le haya asignado a la auditoría o al seguimiento programado.
7	Número de la clave de programa que el SIA asigna al momento en que se selecciona el nombre de la misma, para mayor detalle, consultar el **Anexo 5:** "Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones" del presente instrumento jurídico, contenido en el apéndice "ANEXOS".
8	**Justificación.** Las razones por las que se programa la auditoría o seguimiento: **A.** Áreas críticas proclives a corrupción. **B.** Monto del presupuesto. **C.** Monto del activo o pasivo. **D.** Cantidad de áreas involucradas.

Núm.	Descripción
	E. Operaciones sustantivas. **F.** Cantidad de observaciones. **G.** Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año. **H.** A sugerencia del Titular de la institución pública. **I.** Por instrucciones de la SFP (Titular del Ramo). **J.** Por instrucciones de la SCAGP. **K.** Por instrucciones de la UCGP. **L.** Por instrucciones de la UAG. **M.** Por instrucciones de la Contraloría Interna de la SFP. **N.** Por instrucciones de la CGOVC. **O.** Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia, identificados en el MRI-PAT. **P.** Programas y/o proyectos prioritarios, especiales o estratégicos. **Q.** Por instrucciones de la UCAOP. **R.** Por instrucciones de la DGAE. **S.** Por instrucciones de la UORCS. **Z.** Otros (especificar).
9	Nombre de la unidad administrativa, sucursal, regional, delegación, rubro, programa o número y denominación del proyecto financiado con créditos externos, en caso de contar con éste último o cualquier otro que permita identificar el lugar o área a revisar, ejemplo: Delegación Aguascalientes. Departamento de Inventarios.
10	Las actividades generales a desarrollar en la auditoría o seguimiento, no debiéndose incluir de manera pormenorizada los procedimientos o metodologías a aplicar en el caso de las auditorías.
11	El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la auditoría o seguimiento programado.
12	Número de la semana en que dará inicio la auditoría o seguimiento programado.
14	Las semanas que abarca la auditoría o seguimiento programado.
15	La cantidad de semanas-persona asignadas a la auditoría o seguimiento programado.
16	La firma del TOIC, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento jurídico, en lo relativo a la Presentación del PAA 2016.

ANEXO No. 3

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO-RESUMEN

SFP

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - RESUMEN AÑO: 20 (1)

INSTITUCIÓN: (2)

No. REGISTRO SHCP: (3)

HOJA (4)

DÍA XX MES XX AÑO XX (5)

No. PROG. AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	CLAVE DE PROGRAMA	LUGAR, ÁREA O RUBRO A REVISAR	PROGRAMACIÓN: PRIMER TRIMESTRE / SEGUNDO TRIMESTRE / TERCER TRIMESTRE / CUARTO TRIMESTRE	TOTAL SEMANAS REVISIÓN	TOTAL SEMANAS PERSONA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PLANTILLA AUTORIZADA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	13	AUDITORÍAS (15)
PLANTILLA REAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES (16)
PLANTILLA REAL DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	14	TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN (17)
PLANTILLA REAL DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN	14	DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (18)
PLANTILLA REAL DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	14	QUEJAS Y DENUNCIAS (19)
PLANTILLA REAL DEL ÁREA DE QUEJAS		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (20)
		CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (21)
		TRANSFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL (22)
		ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS DE UNA AUDITORÍA (23)
		PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN (24)
		INFORMES A LA SFP Y OTRAS INSTANCIAS (25)
		COMITÉS (26)
		JUNTAS Y CONSEJOS (27)
		ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (28)
		CAPACITACIÓN (29)
		PLAZAS VACANTES (30)
		VACACIONES E INCAPACIDADES DEL PERSONAL (31)
		TOTAL DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL OIC (32)

(33)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INSTRUCTIVO DE LLENADO	ANEXO No. 3

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL-RESUMEN

Considerando la integración del reporte, en la captura de los datos de las auditorías y seguimientos programados, así como de las semanas-persona destinadas para las diversas funciones y actividades del OIC, deberán emplearse letras mayúsculas y minúsculas, tipo Arial número 10 y acentuadas.

El presente instructivo describe el contenido del "reporte impreso", para la validación de la información incorporada en el SIA y/o firma por parte del TOIC.

Los datos del 1 al 12 no es necesario incorporarlos, ya que al momento de capturarlos en el PAA 2016 - Detallado, el SIA los conserva para su representación gráfica.

No es necesario incorporar la siguiente información, ya que el SIA cuenta con los dispositivos para su asignación de manera automática:

Núm.	Descripción
15	El total de semanas-persona que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a las auditorías contempladas en el PAA 2016. De acuerdo con el presente instrumento jurídico, deberá conservar una proporción del 85% de las semanas-persona dedicadas a las actividades de auditorías.
16	El total de semanas-persona que el Área de Auditoría Interna del OIC destine a los seguimientos contemplados en el PAA 2016. De acuerdo con el presente instrumento jurídico, deberá conservar una proporción del 15% de las semanas-persona dedicadas a las actividades de seguimientos.
32	Sumatoria de los puntos 15 a 30, operación que realiza el SIA automáticamente. Con el objeto de validar el dato que resulte de este punto, se deberá multiplicar el total de la plantilla real del OIC (punto 14) por el total de semanas del año (52), por lo que sus resultados necesariamente son múltiplo de 52.
33	El nombre completo del TOIC.

La siguiente información se recabará con el fin de que la CGOVC lleve un control sobre la distribución de la carga de trabajo de los OIC. Los datos a incorporar son los siguientes:

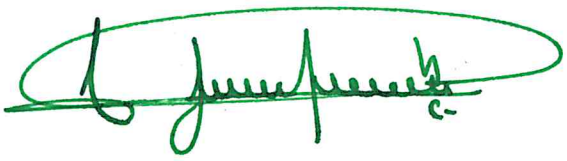
Núm.	Descripción
13	La cantidad de plazas autorizadas por la UPRH en la estructura del OIC, debiendo anotarse inclusive al personal administrativo o de apoyo, como son secretarias, choferes, mensajeros, etc.
14	La cantidad de personas con que realmente cuenta el OIC para cumplir con su cometido (Plantilla funcional), independientemente del régimen de contratación.
17	El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine para promover y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y acciones en materia de Transparencia, Integridad y Participación Ciudadana, para la prevención y el combate a la corrupción en la institución pública; así como del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los

Núm.	Descripción
	Archivos de la APF y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, y de los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
18	El total de semanas-persona que el AADMGP del OIC destine a las acciones de promoción, impulso, apoyo metodológico y seguimiento en la implementación de proyectos de mejora en la institución pública, de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente en la materia. Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
19	El total de semanas-persona que el Área de Quejas del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de quejas y denuncias que estime recibir directamente el OIC o a través de la SFP (intervenciones de atención obligatoria), así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas). Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
20	El total de semanas-persona que el Área de Responsabilidades del OIC destine a las funciones de atención, trámite y solución de todo tipo de responsabilidades e inconformidades que estime recibir el OIC o a través de la SFP, así como las dedicadas a las investigaciones en estas materias (intervenciones estratégicas). Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
21	El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine a las funciones de trámite respecto a las inconformidades presentadas por los licitantes, las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, así como las solicitudes de conciliación (intervenciones de atención obligatoria); además, de las dedicadas a la atención de asuntos asociados a riesgos de alta prioridad en los MRI-PAT, mediante el establecimiento de un número de licitaciones a las que el OIC deberá dar un seguimiento puntual de sus diversos actos, con la finalidad de iniciar, en los casos que resulte conducente, intervenciones de oficio (intervenciones estratégicas). Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
22	El total de semanas-persona que el Área Específica del OIC destine para contribuir a las políticas y estrategias impulsadas por la SFP en las materias de TIC y la implementación de la EDN, con base en las líneas de acción del objetivo 5 del PGCM, el Decreto en lo relativo a dichas materias y las Bases de Colaboración. Nota: Este dato se deberá expresar conforme se señale, en su caso, en el apartado correspondiente.
23	El total de semanas-persona destinadas a actividades diversas, siendo éstas por ejemplo: participación en actos de entrega-recepción; orientación a servidores públicos de la institución

Núm.	Descripción
	pública respecto al llenado y presentación de declaraciones de situación patrimonial; participación en arqueos; atención de trabajos especiales; validación de la información del Sistema de Comunicación Social, Sistema Integral de Información, Programa de Ahorro, Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal; aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; integración de informes de presunta responsabilidad administrativa; visitas de inspección; revisiones; entre otras.
24	El total de semanas-persona destinadas a la planeación, dirección y supervisión, como pueden ser: definición de estrategias y líneas de acción del OIC; conformación del PAA 2016 y de otros programas de labores; identificación y desarrollo de nuevas metodologías o mejores prácticas de trabajo; actualización de manuales de organización y de procedimientos del OIC; validación de resultados reportados en los sistemas de información establecidos por la SFP, entre otras.
25	El total de semanas-persona destinadas al desarrollo de actividades informativas (no auditorías, ni seguimiento) que solicitan las diversas áreas facultadas de la SFP, así como Coordinadora de Sector, ASF, entre otras.
26	El total de semanas-persona destinadas a la participación del OIC en los diversos comités institucionales, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
27	El total de semanas-persona destinadas a la participación del OIC en las Juntas y Consejos, así como en reuniones de trabajo de diversa índole que se celebren en la institución pública, considerando la revisión de la información que para el efecto se envíe al OIC.
28	El total de semanas-persona destinadas a cubrir las actividades desarrolladas por el personal de apoyo (secretarias, choferes, mensajeros, etc.).
29	El total de semanas-persona que serán destinadas a la capacitación y/o actualización del personal del OIC.
30	El total de semanas-persona a las que no se asignaron tareas específicas, por tratarse de plazas no ocupadas al momento de la realización del PAA 2015, pero que se estima viable su contratación a corto plazo, toda vez que se cuenta con los recursos presupuestales respectivos.
31	El total de semanas-persona que serán asignadas al personal del OIC para vacaciones, en el caso de las incapacidades se realizará un estimado, tomando como base el ejercicio inmediato anterior. Es importante que el OIC considere lo siguiente: - Sumar los días inhábiles del año, convertirlos en semanas y considerarlos como semanas no laborables. - Es necesario que el resultado de este renglón no exceda del 10% de la fuerza de trabajo total del OIC.
33	La firma del TOIC, de conformidad con lo establecido en la línea de acción 5.5.1 del presente instrumento jurídico, en lo relativo a la Presentación del PAA 2016.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jorge Arturo Flores Ochoa**
	Cargo:	**Titular del Órgano Interno de Control**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jorge Arturo Flores Ochoa**
	Cargo:	**Titular del Órgano Interno de Control**

NOMBRE

EVALUACIÓN ANUAL DEL SCII DE LA SEMARNAT, SUS TRES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, ASEA, PROFEPA) Y SU DESCENTRALIZADO (INECC)

OBJETIVO

Evaluar el SCII de la SEMARNAT, sus tres Órganos Desconcentrados (CONANP, ASEA, PROFEPA) y su Descentralizado (INECC), mediante el análisis al Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional para verificar la evaluación aplicada por SEMARNAT, sus tres Órganos Desconcentrados (CONANP, ASEA, PROFEPA) y su Descentralizado (INECC), en los aspectos prioritarios, la evidencia documental, la congruencia de las acciones de mejora integradas y emitir conclusiones y recomendaciones.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Fuerza de trabajo: es el conjunto de capacidades físicas y mentales, inherentes a todo ser humano, susceptibles de ser utilizadas para la producción de un valor de uso, en este procedimiento se expresan en horas-hombre.

Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador.

Órgano Fiscalizador: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CDMG: Consultor de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Políticas de Operación

- El Órgano Interno de Control, a través del AADMGP proporciona la asesoría y/o consultoría a la SEMARNAT para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en la SEMARNAT.
- El AADMGP brinda la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo la elaboración de PTCI.
- Del Informe Anual que emita la SEMARNAT, el OIC evalúa la evidencia que sustenta el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del OIC al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
- El Informe de Resultados que elabora el OIC, se realiza con base en los plazos y condiciones señaladas en el ACUERDO.
- El CDMG da seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la SEMARNAT remita a la SFP, conforme a lo establecido en el ACUERDO.
- Se presenta el Informe de Resultados de la Evaluación del Titular del OIC, al Titular de la SEMARNAT y a la SFP a más tardar el 31 de enero de cada año.
- En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe copia del Informe Anual, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados y lo envía al TAADMGP para su revisión y análisis.
TAADMGP	2	Recibe el Informe Anual y turna al CDMG para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.
CDMG	3	Recibe Informe Anual y PTCI, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para su procesamiento, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el ACUERDO y/o instrucciones emitidas por la SFP
	4	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, en los términos señalados en el ACUERDO.
	5	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), que la evidencia acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control de cada proceso, en términos de pertinencia y relevancia. En su caso solicita la información complementaria correspondiente.
	6	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados y, en su caso, propone la implementación de las acciones de mejora.
	7	Elabora el proyecto de Informe de Resultados en términos del ACUERDO al Informe Anual y al PTCI y presenta al TAADMGP y/o a la Dirección de Mejora para su validación.
TAADMGP	8	Recibe el proyecto de Informe de Resultados y lo envía al TOIC para su autorización.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	9	Recibe proyecto de Informe de Resultados y autoriza su formalización.
CDMG	10	Recibe autorización del TOIC, captura en la aplicación web el Informe de Resultados al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado y genera el Informe para su envío a la SEMARNAT.
	11	Elabora proyecto de oficio y turna para validación del TAADMGP y autorización y firma del TOIC.
TAADMGP	12	Presenta oficio de envío e Informe de Resultados al TOIC para su validación y firma.
TOIC	13	Recibe oficio de envío del Informe de Resultados y lo firma.
CDMG	14	Recibe oficio firmado por el TOIC, envía oficio e Informe de Resultados al Titular de la SFP y al Titular de la SEMARNAT.
	15	Turna al TAADMGP el Informe de Resultados para su envío al TOIC.
TAADMGP	16	Recibe el Informe de Resultados para su presentación al COCODI u Órgano de Gobierno y lo envía al TOIC.
TOIC	17	Presenta el Informe de Resultados en la Primera Sesión Ordinaria del COCODI u Órgano de Gobierno de cada año.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Informe de Resultados de la Evaluación al SCII en SEMARNAT**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

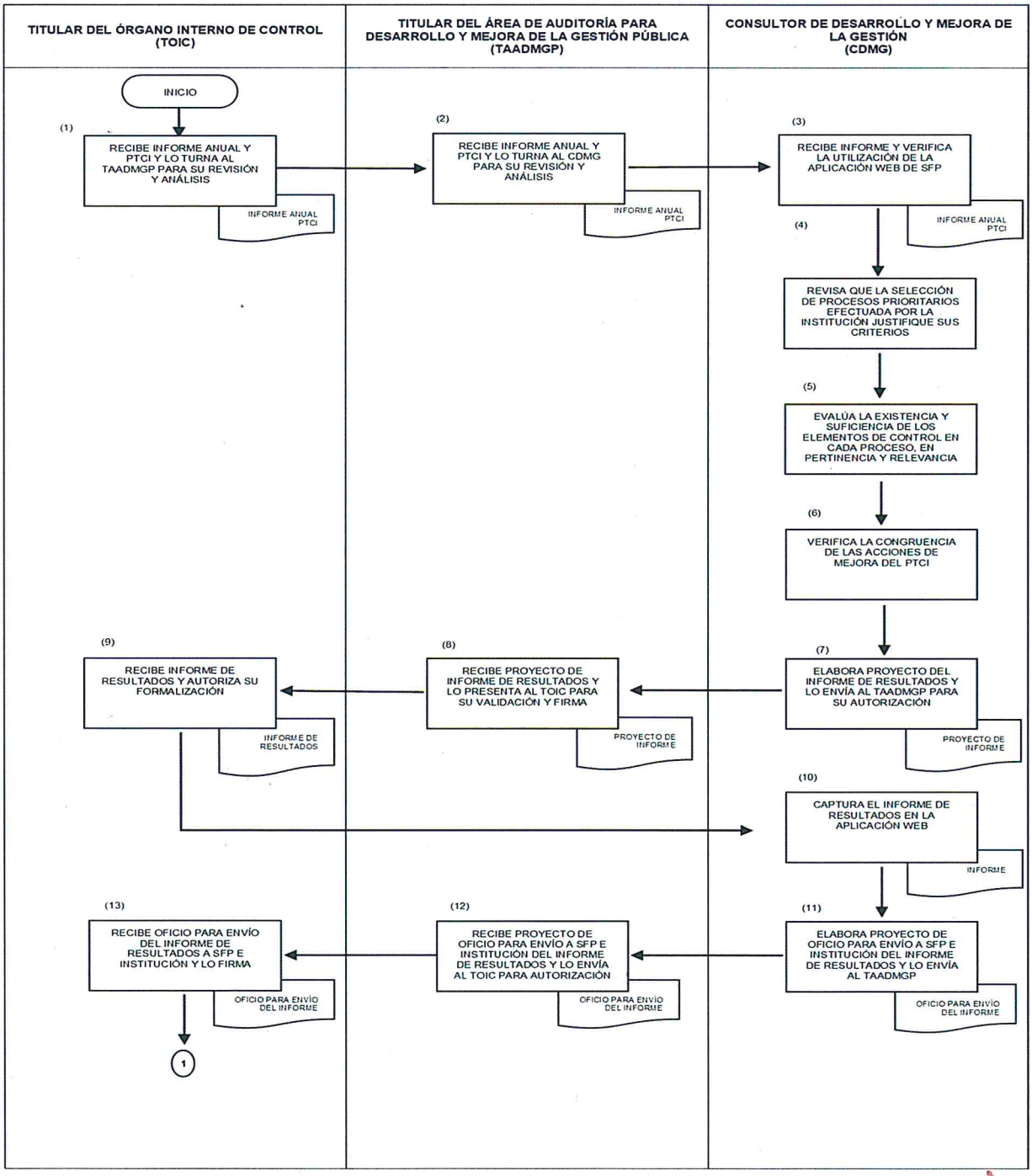
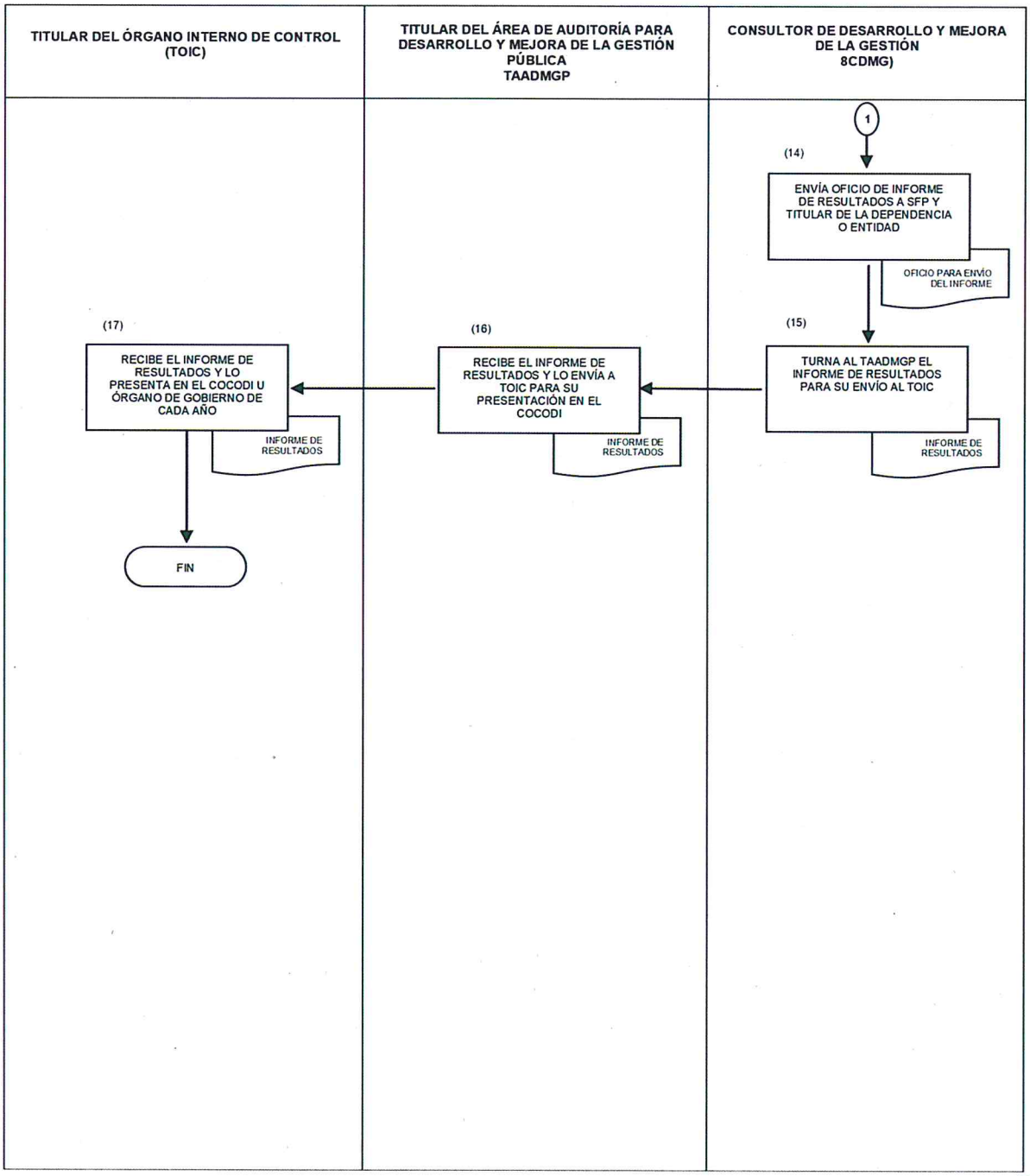


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Rocío López Castellanos**
	Cargo:	**Consultor de Desarrollo y Mejora de la Gestión**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

NOMBRE

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL CUMPLIMIENTO DEL PTCI DE LA SEMARNAT, SUS TRES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, ASEA, PROFEPA) Y SU DESCENTRALIZADO (INECC)

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el PTCI de la SEMARNAT, sus tres Órganos Desconcentrados (CONANP, ASEA, PROFEPA) y su Descentralizado (INECC), mediante un informe de evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en el reporte de avance trimestral presentado por SEMARNAT, sus tres Órganos Desconcentrados (CONANP, ASEA, PROFEPA) y su Descentralizado (INECC).

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Informe de Evaluación: Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.

Órgano Fiscalizador: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CED: Consultor de Evaluación del Desempeño.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Políticas de Operación

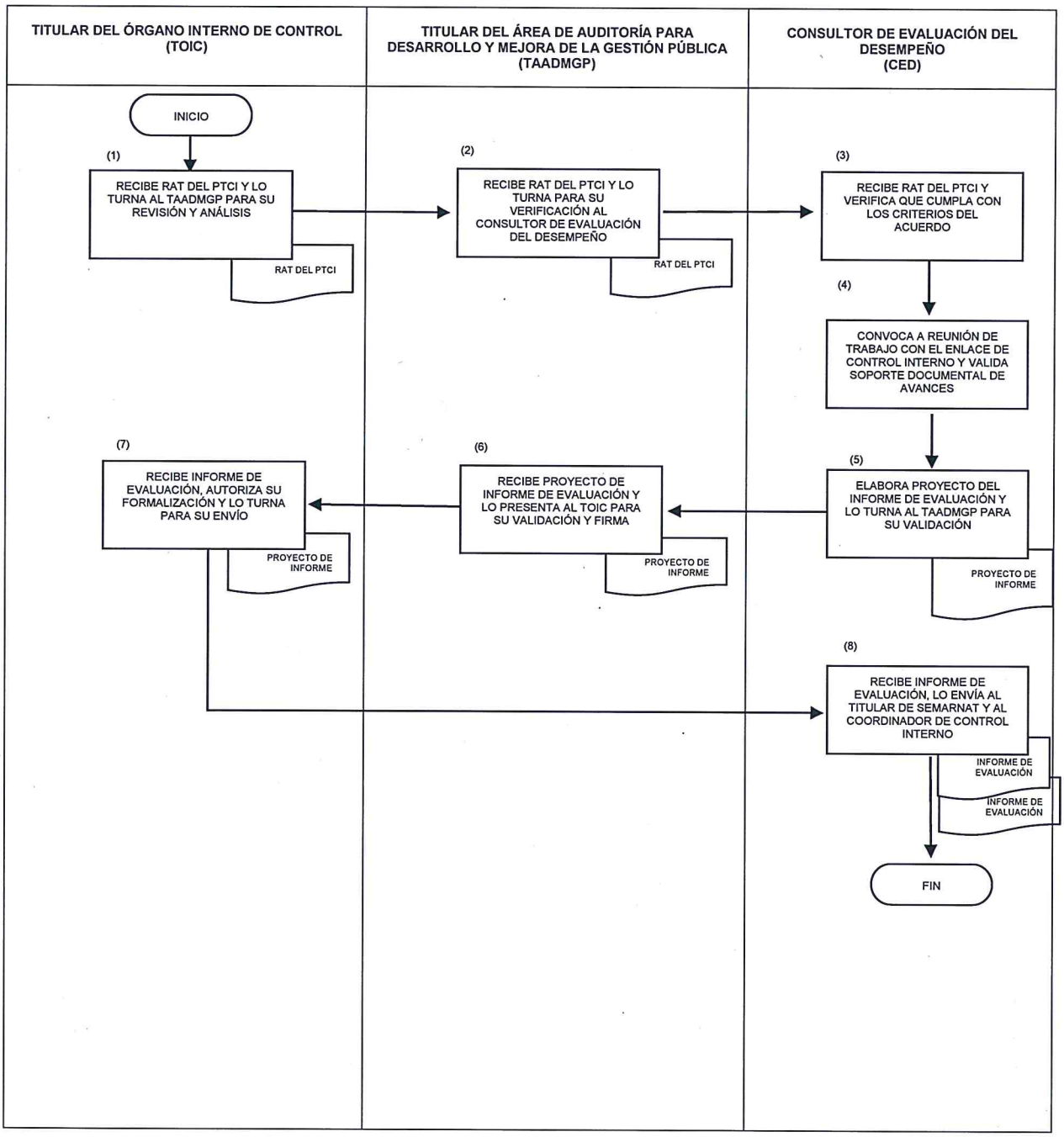
- El OIC, a través del AADMGP dará seguimiento al PTCI en la SEMARNAT, sus tres Órganos Desconcentrados (CONANP, ASEA, PROFEPA) y su Descentralizado (INECC).
- El CED será el responsable de verificar que la evidencia sustente el avance reportado por la SEMARNAT o Entidad de que se trate para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- El TAADMGP informará al COCODI las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
- Dicho reporte trimestral del OIC debe contener como mínimo lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- El Titular del OIC debe emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
- El Titular del OIC deberá firmar el informe trimestral y presentarlo a la SEMARNAT o Entidad de que se trate.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe el RAT del PTCI y el soporte documental que acredite el avance.
TAADMGP	2	Recibe del TOIC el RAT del PTCI remitido por la SEMARNAT y turna para su verificación al CED.
CED	3	Recibe el RAT del PTCI y verifica que cumpla con los criterios establecidos en el ACUERDO
	4	Convoca a reunión de trabajo al servidor público designado como Enlace de Control Interno y a las Unidades Administrativas responsables de atender las acciones de mejora comprometidas a fin de verificar y validar que el soporte documental acredite los avances reportados por la SEMARNAT y en su caso emite recomendaciones.
	5	Elabora proyecto del Informe de Evaluación indicando la atención por parte de la SEMARNAT a los criterios establecidos en el ACUERDO y turna al TAADMGP y/o a la Dirección de Mejora para su validación.
TAADMGP	6	Recibe proyecto del Informe de Evaluación y lo presenta al TOIC para su validación y firma.
TOIC	7	Recibe proyecto del Informe de Evaluación y lo firma.
CED	8	Recibe Informe de Evaluación autorizado por el TOIC lo remite al Titular de la SEMARNAT con copia al Coordinador de Control Interno y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Informe de Evaluación del órgano fiscalizador al reporte de avance trimestral del PTCI**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Hugo César Balcón Neria**
	Cargo:	**Consultor de Evaluación del Desempeño**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

NOMBRE

ASESORÍA PARA EL PTAR DE LA SEMARNAT, SUS TRES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, ASEA Y PROFEPA) Y SU ÓRGANO DESCENTRALIZADO (INECC)

OBJETIVO

Brindar asesoría para que la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), defina estrategias y acciones de control para responder a los Riesgos identificados como parte del Grupo de Trabajo, mediante el establecimiento y aplicación de la metodología de administración de riesgos determinada en el numeral 23 del Acuerdo. A fin de contar con una herramienta de control y gestión que permita, a la entidad que corresponda, identificar los riesgos que impactan en la misión y visión de la entidad.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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 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 entidades de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Evaluación: Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.

Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador.

Matriz de Riesgos: Es una herramienta de control y gestión útil para identificar las actividades y procesos de una entidad, así como sus factores y nivel de riesgos inherentes, a fin de evaluar la efectividad de la gestión y administración de riesgos que impactan la misión de la institución.

Mapa de Riesgos: Es la representación gráfica de la matriz de riesgo que nos permite identificar por cuadrantes los riesgos y su probabilidad de incidencia.

Riesgo: Es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CONANP: Comisión Natural de Áreas Naturales Protegidas.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

SICOCODI: Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Políticas de Operación

- El OIC, a través del AADMGP proporciona la asesoría y/o consultoría a la SEMARNAT sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), para la Administración de Riesgos Institucional.

- El TAADMGP resaltará en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), la importancia de la Administración de Riesgos.

- El CCAR proporciona la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz de riesgos, mapa de riesgos y el PTAR.

- Una vez definido el proceso de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la entidad de que se trate registra en la aplicación web SCII.

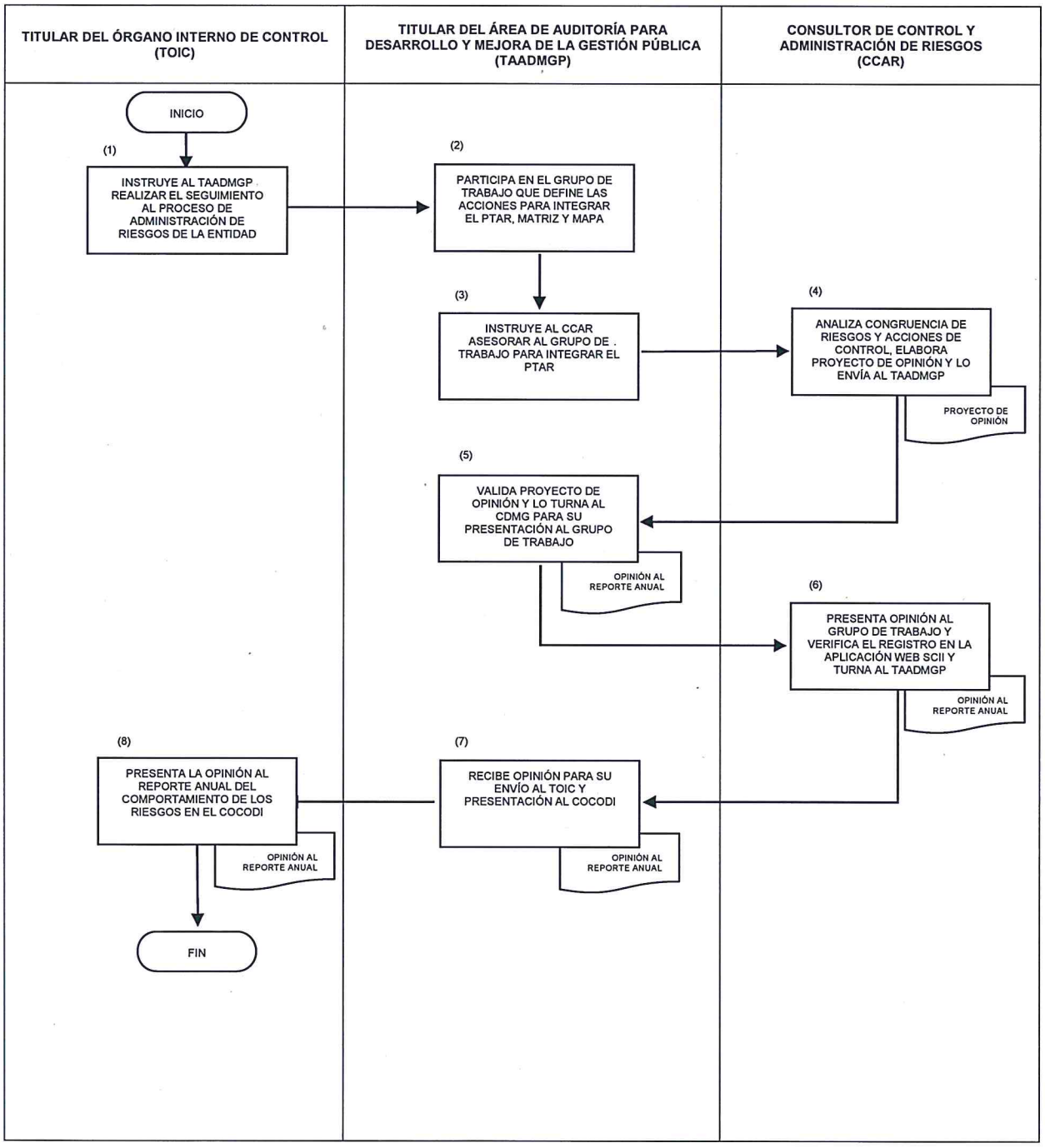
- El TOIC presentará en la primera sesión ordinaria del COCODI la opinión al reporte anual del comportamiento de los riesgos.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe invitación para integrar el grupo de trabajo e instruye al TAADMGP a realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos en la entidad de que se trate.
TAADMGP	2	Participa en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC) en la conformación de un Grupo de Trabajo, a fin de definir las acciones para la integración de la matriz, mapa y el PTAR.
	3	Instruye al CCAR brindar asesoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el PTAR.
CCAR	4	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración y envía al TAADMGP proyecto de opinión, para su validación.
TAADMGP	5	Recibe proyecto de opinión y autoriza su presentación al Grupo de Trabajo.
CCAR	6	Presenta opinión al Grupo de Trabajo, verifica el registro en la aplicación web SCII de la Matriz, Mapa y PTAR; así como, que dichos documentos se encuentren debidamente formalizados en los términos del ACUERDO y la turna al TAADMGP.
TAADMGP	7	Recibe opinión para su envío al TOIC y presentación en el COCODI.
TOIC	8	Presenta en la primera sesión ordinaria del COCODI la opinión al reporte anual del comportamiento de los riesgos.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Opinión al reporte anual al comportamiento de los riesgos**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Blanca Jannet Urbina Anguas**
	Cargo:	**Consultor de Control y Administración de Riesgos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

NOMBRE

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PTAR DE LA SEMARNAT SUS TRES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, ASEA Y PROFEPA) Y SU ÓRGANO DESCENTRALIZADO (INECC)

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el PTAR de la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), mediante un informe de evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en el informe de avance trimestral presentado por la entidad.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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 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.

Informe de Evaluación: Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno.

Matriz de Riesgos: Es una herramienta de control y gestión útil para identificar las actividades y procesos de una entidad, así como sus factores y nivel de riesgos inherentes, a fin de evaluar la efectividad de la gestión y administración de riesgos que impactan la misión de la institución.

Mapa de Riesgos: Es la representación gráfica de la matriz de riesgo que nos permite identificar por cuadrantes los riesgos y su probabilidad de incidencia.

Órgano Fiscalizador: Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.

Riesgo: Es el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CONANP: Comisión Natural de Áreas Naturales Protegidas.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

RAT: Reporte de Avance Trimestral.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

SICOCODI: Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Políticas de Operación

- El OIC, a través del AADMGP da seguimiento a la Administración de Riesgos Institucional en la entidad de que se trate.

- El TAADMGP resaltará permanentemente en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.

- El CCAR verifica que la evidencia sustente el avance reportado por la entidad para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.

- El TAADMGP informa al COCODI 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- El AADMGP debe emitir recomendaciones a fin de que la entidad cumpla en tiempo y forma con el PTAR.

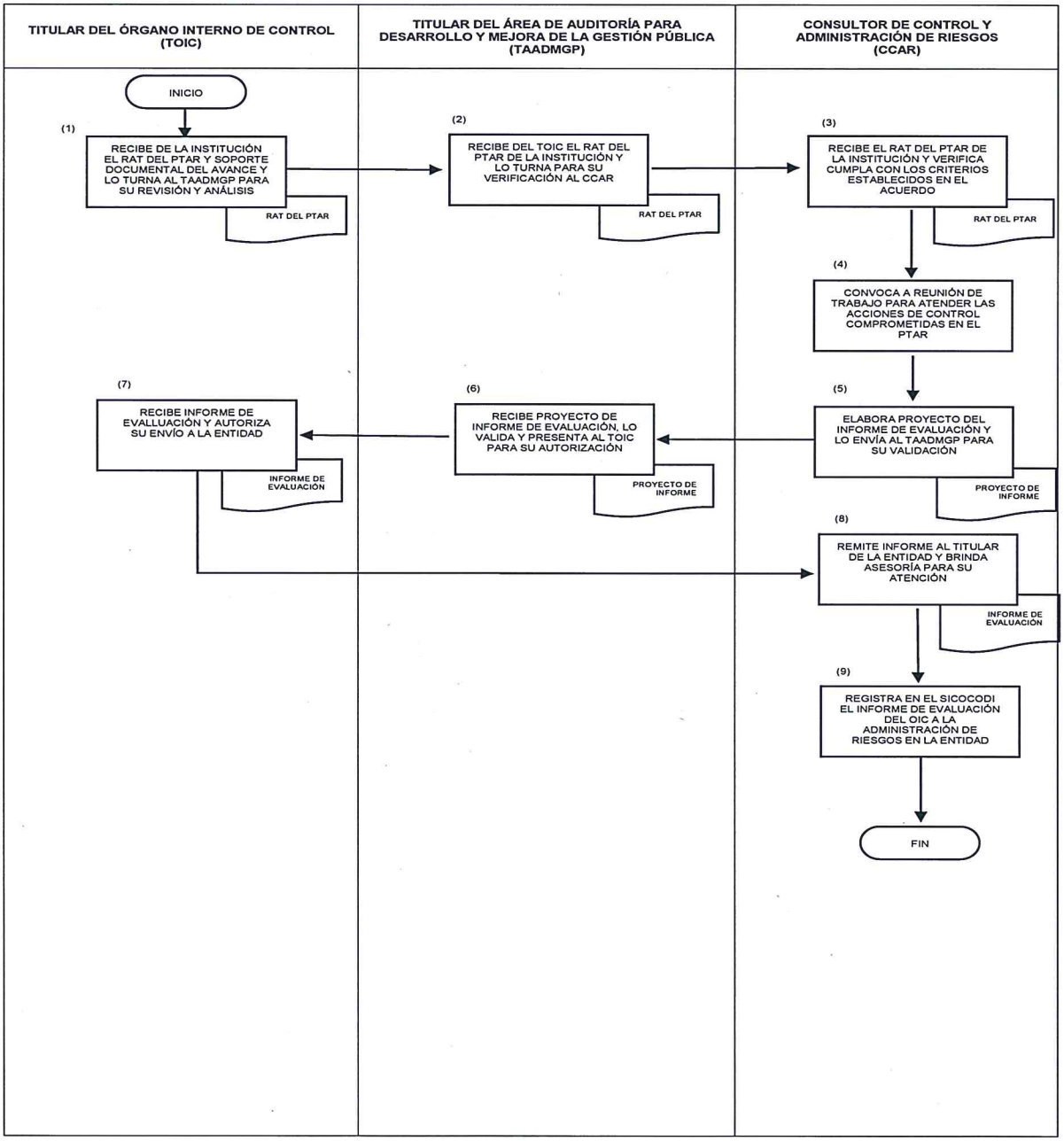
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC y presentado a la entidad.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe de SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), el RAT del PTAR y el soporte documental que acredite el avance.
TAADMGP	2	Recibe del TOIC el RAT del PTAR remitido por la entidad y turna para su verificación al CCAR.
CCAR	3	Recibe el RAT del PTAR y verifica que cumpla con los criterios establecidos en el ACUERDO.
	4	Convoca a reunión de trabajo al Servidor Público encargado de actuar como Enlace de Administración de Riesgos y a las Unidades Administrativas responsables de atender las acciones de control comprometidas a fin de verificar y validar que el soporte documental acredite los avances reportados por la entidad y en su caso emite recomendaciones.
	5	Elabora proyecto del Informe de Evaluación indicando la atención por parte de la entidad a los criterios establecidos en el ACUERDO y turna al TAADMGP y/o a la Dirección de Mejora para su validación.
TAADMGP	6	Recibe el proyecto de Informe de Evaluación, lo valida y lo presenta al TOIC para su autorización y firma.
TOIC	7	Recibe el proyecto de Informe de Evaluación, lo firma y autoriza su envío a la entidad.
CCAR	8	Remite Informe al Titular de la entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.
	9	Registra en el SICOCODI el Informe de Evaluación del OIC a la Administración de Riesgos en la entidad.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Informe de Evaluación del órgano fiscalizador al reporte de avance trimestral del PTAR**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Blanca Jannet Urbina Anguas**
	Cargo:	**Consultor de Control y Administración de Riesgos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

NOMBRE

DIAGNÓSTICOS EN LA SEMARNAT, SUS TRES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, ASEA Y PROFEPA) Y SU ÓRGANO DESCENTRALIZADO (INECC)

OBJETIVO

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), estableciendo la metodología para la integración de información relativa al diagnóstico de que se trate, a fin de contar con un instrumento que permita contribuir en el desempeño institucional.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Diagnóstico: Investigación que se realiza a fin de recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CED: Consultor de Evaluación del Desempeño.

CONANP: Comisión Natural de Áreas Naturales Protegidas.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

MTR: Marco Técnico de Referencia.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UA: Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

Políticas de Operación

- El OIC, a través del AADMGP será la encargada de realizar los diagnósticos institucionales en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC).

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informan a la UA a través de un oficio firmado por el TAADMGP, o en su defecto, por el TOIC.

- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.

- El TAADMGP, derivado de las áreas de oportunidad identificadas, solicita a la UA que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

- El CED, da seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

- El AADMGP, brinda la asesoría y/o consultoría que la entidad requiera para la mejora de sus procesos.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAADMGP	1	Instruye al CED la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.
CED	2	Elabora proyecto de MTR con base en la información de la investigación previa para la elaboración del programa de trabajo en donde determine herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y un cronograma de actividades e integra expediente.
	3	Elabora proyecto de oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando la designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades y turna para su autorización al TAADMGP.
TAADMGP	4	Recibe oficio para notificación de ejecución del diagnóstico, lo firma y autoriza su envío a las áreas correspondientes.
CED	5	Recibe del TAADMGP oficio de notificación, lo envía a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.
	6	Efectúa reunión con el servidor público de la unidad administrativa que actúa como enlace para presentación e inicio del Diagnóstico.
	7	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico y analiza, entre otros: – Procedimientos – Estándares – Indicadores – Controles – Normatividad – Automatización – Supervisión y evaluación

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
CED	8	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.
	9	Presenta al TAADMGP el proyecto de diagnóstico preliminar para su aprobación.
TAADMGP	10	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y resalta la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	11	Instruye al CED, la elaboración del informe final.
CED	12	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 entidad y turna para autorización al TAADMGP.
TAADMGP	13	Recibe informe y oficio y lo firma, lo turna al CED para su envío al área correspondiente.
CED	14	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente e integra información al expediente.
	15	Realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento por la entidad, con base en el Programa de Trabajo comprometido.
	16	Da seguimiento a través de oficios o correos electrónicos solicitando a las áreas responsables en cada entidad, se informe el avance y las acciones realizadas en atención a las acciones de mejora comprometidas hasta su conclusión.
	17	Elabora proyecto de Oficio de conclusión y turna al TAADMGP para validación e integra información al expediente.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAADMGP	18	Valida oficio de conclusión e instruye al CED enviar el diagnóstico al Titular de la entidad. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**18**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Diagnóstico en la entidad de que se trate**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

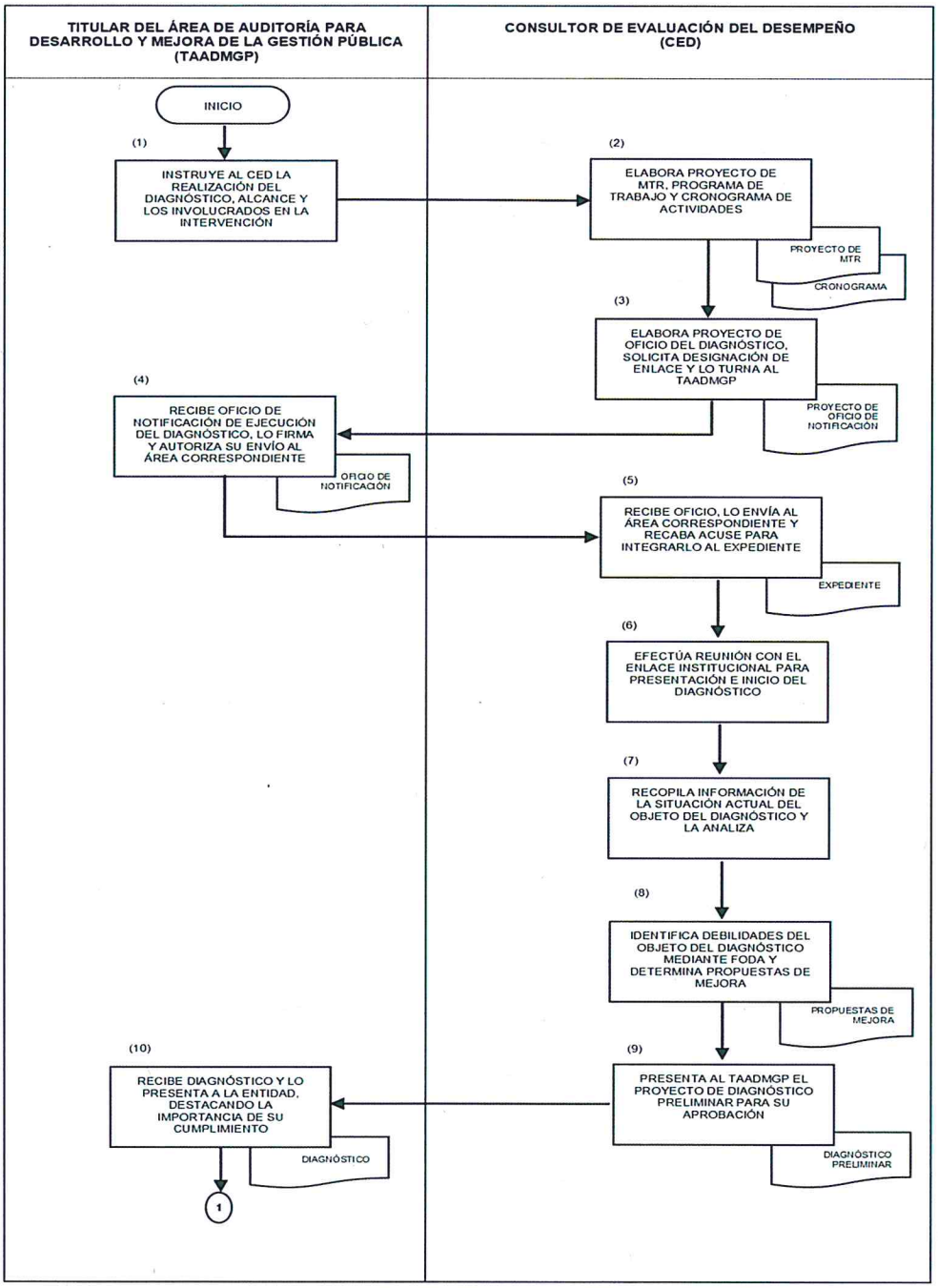
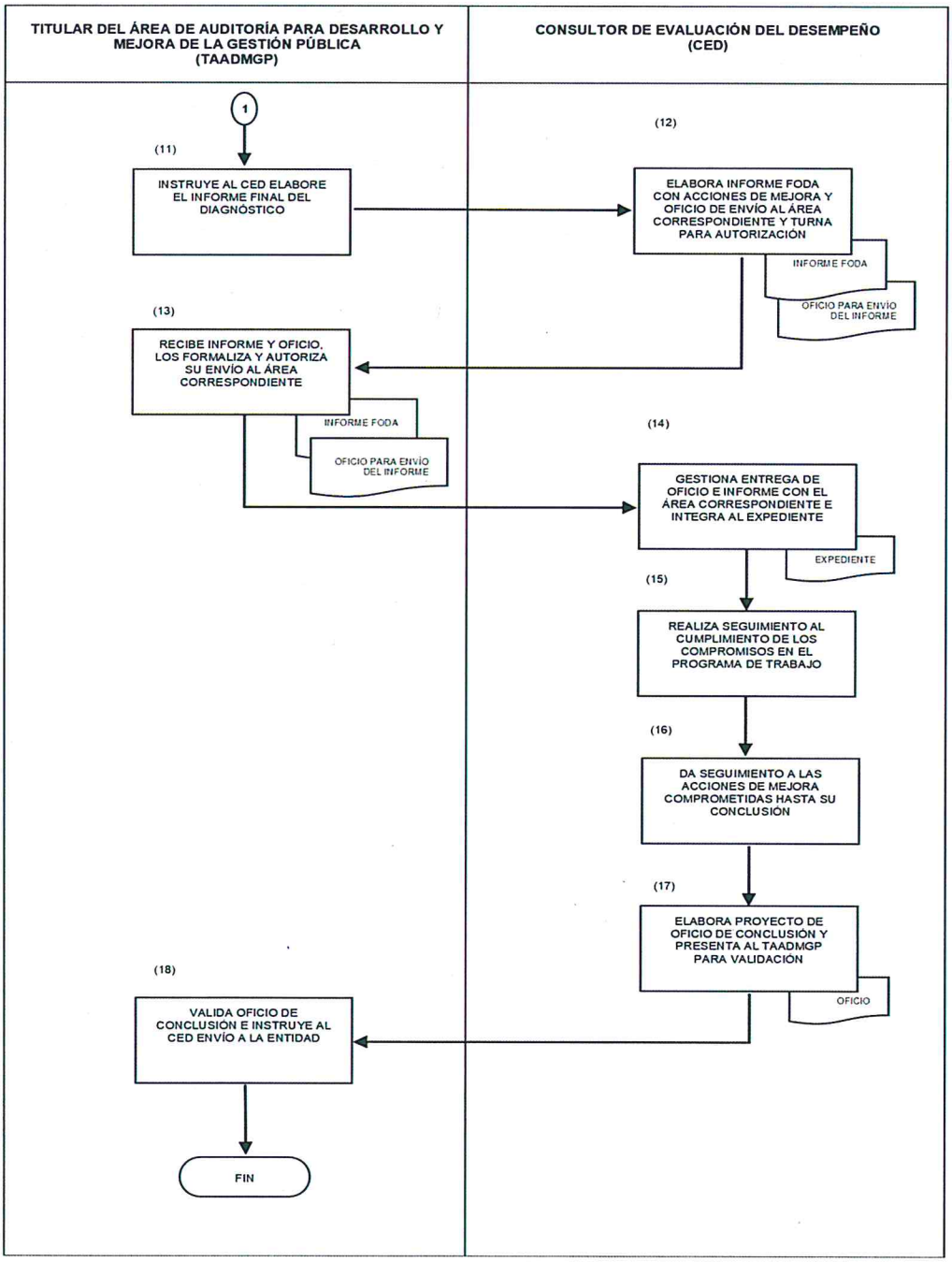


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Hugo César Balcón Neria**
	Cargo:	**Consultor de Evaluación del Desempeño**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

NOMBRE

CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) EN LA SEMARNAT Y SUS DOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP Y PROFEPA)

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 de la SEMARNAT y sus dos órganos desconcentrados (CONANP y PROFEPA), estableciendo una herramienta que permita evaluar al SPC en la entidad de que se trate.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité Técnico de Profesionalización: Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

Comité Técnico de Selección: Cuerpo colegiado que se integra en cada dependencia, así como en los órganos administrativos desconcentrados de la misma, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.

Suplencia: Acto por medio del cual se es designado para asistir a un evento en representación de la persona convocada.

Determinación: Resultado obtenido de la entrevista de los candidatos finalistas en la Última Sesión de Comité Técnico de Selección.

Concurso Declarado con Ganador: Cuando, como resultado del concurso de una plaza, se asigna un candidato ganador, conforme a las bases establecidas en el concurso.

Concurso Declarado Desierto: Cuando, como resultado del concurso de una plaza, no se asigna candidato ganador; un concurso puede declararse desierto por las siguientes causas:

- Porque ningún candidato se presente al concurso;
- Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista
- Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Veto: Derecho que tiene una persona o corporación para vedar o impedir algo.

Unidad Administrativa: De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización; De la Procuraduría Federal de Medio Ambiente, la Dirección General Adjunta de Profesionalización; De la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la Dirección Ejecutiva de Administración.

Archivo de Seguimiento de Ingreso del SPC: Archivo en Excel mediante el cual se lleva un registro de la participación de la o del Representante de la Secretaría de la Función Pública en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.

ACRÓNIMOS:

AADMGP: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos u homólogas a esta (Órganos Desconcentrados).

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

CTS: Comité Técnico de Selección.

CSPCAI: Consultor de Servicio Profesional de Carrera y Acceso a la Información.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UA: Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

Vo.Bo.: Visto Bueno.

Políticas de Operación

- El OIC, a través del AADMGP será la encargada de participar en los procesos de certificación de las plazas sujetas al SPC.

- Las certificaciones se realizan con base en la Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del SPC en la Administración Pública Federal (lista de verificación).

- Se deben observar los tiempos establecidos en La Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- En caso de encontrar irregularidades o hallazgos el TAADMGP instruye al CSPCAI la elaboración del oficio de vista al Área de Quejas, adjuntando la lista de verificación y la documentación que corresponda, a fin de conectar 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. 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.

Descripción del Procedimiento

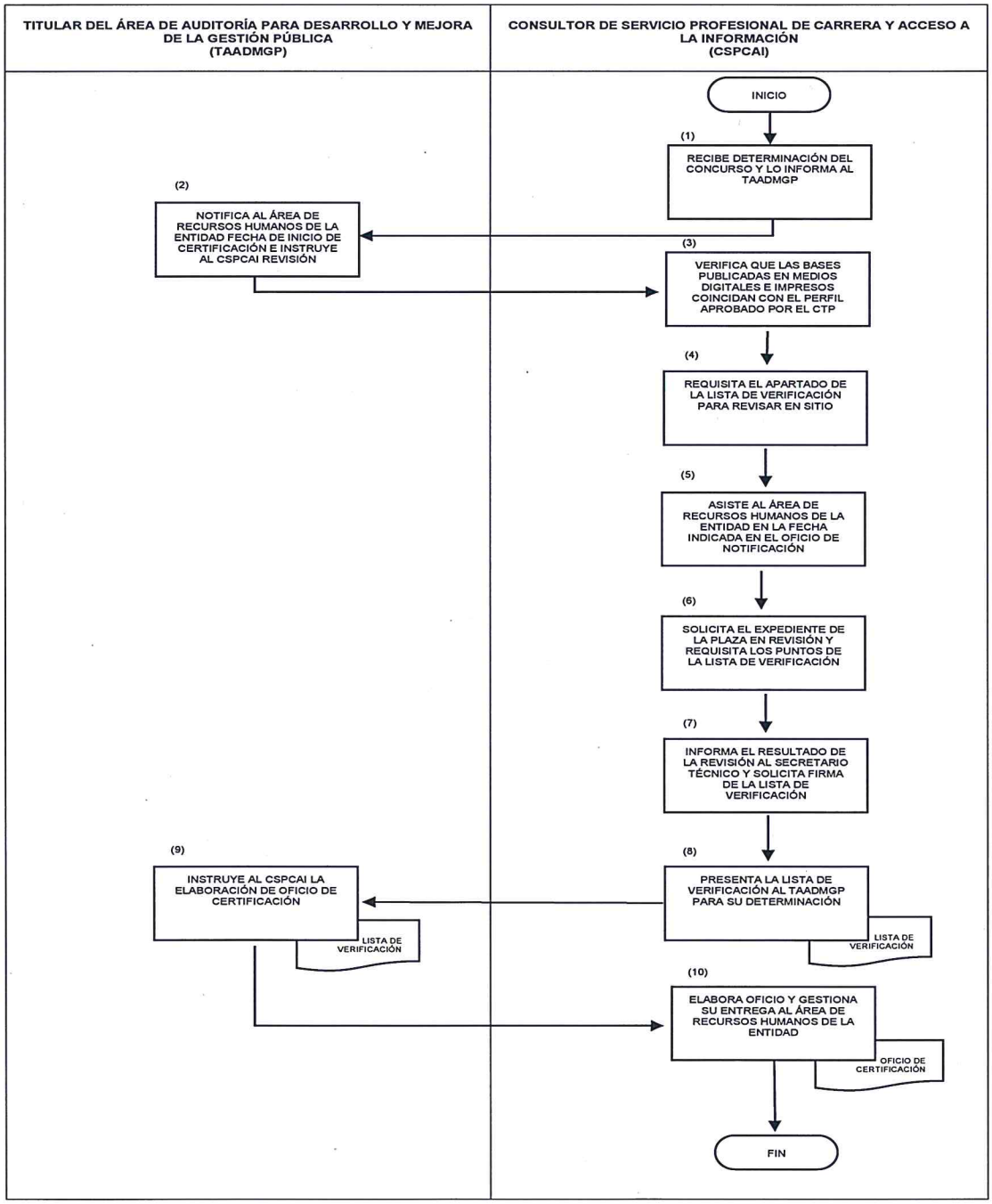
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
CSPCAI	1	Recibe determinación del concurso del Área de Recursos Humanos de la entidad sujeta al SPC y lo informa al TAADMGP.
TAADMGP	2	Notifica mediante oficio al Área de Recursos Humanos de la entidad sujeta al SPC, la fecha en la que el personal del OIC asistirá a realizar la revisión, señalando la (s) plaza (s) a certificar e instruye al CSPCAI, quien funge como representante de la SFP, a realizar la revisión del proceso.
CSPCAI	3	Verifica que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Unidad y en Trabajen, relacionadas al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto aprobado por el CTP.
	4	Requisita el apartado de la Lista de Verificación para revisar en sitio **Anexo 1**.
	5	Asiste al Área de Recursos Humanos de la entidad sujeta al SPC en la fecha señalada en el oficio de notificación.
	6	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.
	7	Informa el resultado de la revisión al servidor público que funge como Secretario Técnico y solicita firma de la lista de verificación.
	8	Presenta la lista de verificación al TAADMGP para su determinación.
TAADMGP	9	Instruye al CSPCAI quien funge como representante de la SFP la elaboración de oficio de certificación.

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
CSPCAI	10	Elabora oficio y una vez autorizado y firmado por el TAADMGP gestiona su entrega al Área de Recursos Humanos de la de la entidad sujeta al SPC. **NOTA**: En caso de encontrar irregularidades o hallazgos se dará vista al Área de Quejas. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Certificación del SPC en la entidad sujeta al SPC**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo 1

Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Selección a través del SPC en la Administración Pública Federal

SFP

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	☐ Si ☐ No	Perfil modificado por el CTP ☐ Si ☐ No		Fecha de aprobación CTP	/ /
				Fecha de modificación apobada CTP	/ /
Acta de aprobación de proyecto de convocatoria ☐ Si ☐ No		Fecha de aprobación / /			
Proyecto de convocatoria aprobado por el CTS ☐ Si ☐ No					
Plaza vacante ☐	Fecha / /	90 días hábiles CTP	☐ Si ☐ No	No. días transcurridos	
Plaza desierta ☐				No. días transcurridos	
Acta de CTP ☐		No. días determinados por CTP	☐ Si ☐ No	No. días transcurridos	
A la fecha ocupada por Art. 34 o Art. 52 Especificar: _____	☐ Si ☐ No	Fecha inicio / /	Fecha término / /	Convocatoria a concurso dentro de 45 días hábiles	☐ Si ☐ No No. de días
Documento Soporte Art. 34					
Fecha de publicación de convocatoria D.O.F.	/ /	Tiempo abierto al público (días hábiles)		Rama de Cargo:	
Tipo de convocatoria	A los servidores públicos ☐	A todos los interesados ☐	A la reserva ☐	Idioma:	

Evaluación de conocimientos	Parámetro de puntaje mínimo Factor de ponderación	Evaluación de habilidades	Factor de ponderación Gerencial 1 Gerencial 2 Parámetro de puntaje mínimo
Evaluación de la experiencia	Factor de ponderación		
Valoración del mérito	Factor de ponderación		
Entrevista	Factor de ponderación		
Puntaje de aptitud para ser considerado finalista			

Reactivación de folios	☐ Si ☐ 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

SFP

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 ☐	Unidad Administrativa ☐	Trabajaen ☐
Otro medio (especifique)			
Temario y bibliografía autorizado publicado en:		Unidad Administrativa ☐	Trabajaen ☐

REVISIÓN ETAPA 2 DEL PROCESO					
Oficio mediante el cual se entrega el examen técnico, temario y bibliografía	☐ Sí ☐ No	Examen técnico alineado al temario y bilbiografía.	☐ Sí ☐ No	Examen técnico calificado correctamente (revisión al azar de exámenes aplicados, incluyendo los finalistas).	☐ Sí ☐ No
Documento de excusa del Presidente y/o Secretario Técnico donde advierta un posible conflicto de intereses (en su caso)	☐ Sí ☐ No	Minuta y/o Acta de apertura y carga de los exámenes de las plazas adscritas a la DGRH		☐ Sí ☐ No ☐ 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?	☐ Sí ☐ No	Reporte de seguimiento de candidatos por orden de prelación (etapas I, II y III)	☐ Sí ☐ No	Listado de estatus definitivo (Trabajaen)	☐ Sí ☐ 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	☐	☐	☐	☐	☐

SFP

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 ☐

Formato cotejo de RH ☐	Currículo impreso de Trabajaen ☐	Acta de nacimiento ☐	FM3 (en su caso) ☐	CURP ☐	Cartilla militar (en su caso) ☐
Identificación oficial ☐ Especificar		Título o cédula profesional ☐ Especificar		Área de experiencia comprobada ☐ Especificar	
Comprobación de experiencia laboral ☐	Comprobación de años de experiencia de acuerdo a la documentación presentada ☐ (años)		Comprobación de mérito ☐	Servidor público de carrera ☐	2 evaluaciones del desempeño ☐
Escrito bajo protesta de decir verdad (Art. 21 LSPCAPF) ☐	Escrito bajo protesta de decir verdad, que no es SPC ☐	Escrito bajo protesta de decir verdad de retiro voluntario ☐	Comprobación del idioma inglés (en su caso) ☐	Especificar documento que acredita el idioma y nivel solicitado ☐	

		Puntaje	Ponderación %	Ponderación subtotal%
Evaluación de conocimientos técnicos		☐	☐	☐
Evaluación de habilidades	Gerencial 1	☐	☐	☐
	Gerencial 2	☐	☐	
Evaluación de la experiencia		☐	☐	☐
Valoración del mérito		☐	☐	
Entrevista	Calificación técnica ☐	☐	☐	☐
	Calificación gerencial ☐			
	Calificación competencias ☐			
Ponderación total			%	☐

SFP

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	☐ Sí ☐ No	Fecha de acta	/ /	No. de finalistas	

Ganador ☐	No. de folio		Nombre del ganador				
	Fecha de ingreso	/ /					
Desierto ☐	Motivo						
	Ningún candidato pasó el filtro curricular ☐	Ningún candidato aprobó el examen técnico ☐	Ningún candidato se presentó a la evaluación de habilidades ☐	Ningún candidato acreditó el cotejo documental ☐	Ningún candidato cumplió con la experiencia ☐	Ningún candidato obtuvo el puntaje mínimo para ser considerado finalista ☐	Se ejerció el derecho de veto ☐ Escrito de justificación ☐

Fecha de publicación	/ /	Fecha de determinación	/ /	Días transcurridos	

Documento de eventualidades e imprevistos durante el proceso	☐ Sí ☐ No	Fecha / /	Nombre del documento / Motivo	Expediente completo e integrado correctamente ☐ Sí ☐ No

Inconformidad ☐	Acuerdo de procedencia	☐ Sí ☐ No	Fecha de resolución de la inconformidad / /	Fecha de notificación al OIC / /
Recurso de revocación ☐	Resolución de la revocación	☐ Sí ☐ No	Fecha de resolución de la revocación / /	Fecha de notificación al OIC / /

Fecha de verificación del expediente / /

SFP

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

HALLAZGOS Y/O POSIBLES IRREGULARIDADES:

Nombre y firma del Servidor Público responsable de la integración del expediente.	Nombre y firma del Servidor Público que realizó la revisión de la integración del expediente.

Nombre y firma del Representante de la Secretaría de la Función Pública.

Hoja /

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 22 de agosto de 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Carlos Demetrio Aguilar Castillo**
	Cargo:	**Consultor de Servicio Profesional de Carrera y Acceso a la Información**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C. Mónica Yazmín Morales Rocha**
	Cargo:	**Directora de Mejora**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Jonathan Caballero Hernández**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Estandarizar el proceso de ejecución de las auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación financiera, administrativa, técnicas realizadas; así como el cumplimiento de los objetivos, programas y metas de la SEMARNAT, Delegaciones Federales y sus Órganos Desconcentrados (PROFEPA, CONANP, ASEA, INECC) en apego a la normatividad aplicable, para determinar áreas de oportunidad.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Auditoría. Al 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.

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

Dependencia. Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; órganos reguladores coordinados en materia energética y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Disposiciones. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones 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.

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

Subdirector. Se refiere al Auditor de Oficinas Centrales, Auditor a Órganos Descentralizados, Auditor a Órganos Desconcentrados, Auditor Zona Centro, Auditor Zona Sur, Auditor Zona Norte, quien es el encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditores se apeguen a las Disposiciones.

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

Plan Anual de Trabajo. Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

Unidad auditora u organismo auditor. La Unidad de Auditoría Gubernamental; 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.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

UAG. Unidad de Auditoría Gubernamental

ACRÓNIMOS:

TAAI: Titular del Área de Auditoria Interna

DAAI: Director del Área de Auditoría Interna, ya sea el Director de Auditoría a Oficinas Centrales o el Director de Auditoría a Delegaciones

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 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.
- Si por razones de su cargo o empleo el Titular del Área Auditada requiere designar un enlace para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, deberá formalizarlo por oficio y asentarse en el Acta de Inicio con la que se notifica formalmente la Orden de Auditoría.
- En los casos en los que los servidores públicos adscritos a la Unidad auditada y/o servidor público con que se entienda la auditoría o visita de inspección solicite prórroga para atender los requerimientos de auditoría, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta la mitad del plazo original, previa solicitud por escrito, en la que deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- 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.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, 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 y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

- Los Informes de Presunta Responsabilidad o de Irregularidades Detectadas que se elaboren con motivo de las irregularidades detectadas, deberán estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes e Integración de Expedientes de casos de Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos o la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e integración de expedientes, según corresponda.
- 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 deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán 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 Órgano Interno de Control.
- El desarrollo de la ejecución de la Auditoría se llevará a cabo en cuatro fases conforme la Guía General de Auditoría Pública, que consistirán en:
  - **a) Recopilación de datos,** allegarse de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.
  - **b) Registro de datos,** Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar.
  - **c) Análisis de la información,** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

    La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.
  - **d) Evaluación de los resultados,** Sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

    Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su

naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cedulas de observaciones.

- 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.
- En caso de que exista negativa de firma del acta o cédulas de observaciones 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.
- 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.
- 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
- 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
- El Subdirector tiene entre sus funciones supervisar y coordinar el trabajo de auditoría que se lleve a cabo en las Oficinas Centrales, Auditor a Órganos Descentralizados, Auditor a Órganos Desconcentrados, Auditor Zona Centro, Auditor Zona Sur, Auditor Zona Norte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAAI	1	Instruye al DAAI para la elaboración de la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. Anexo 1. Carta de Planeación. Anexo 2. Cronograma de Actividades a Desarrollar
DAAI	2	Instruye al Subdirector elabore Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP, ya que está elaborada el TAAI da el visto bueno del documento y/o en su caso realiza los cambios necesarios para la autorización del TAAI Anexo 1. Carta de Planeación. Anexo 2. Cronograma de Actividades a Desarrollar
Subdirector	3	Instruye al auditor para que elabore: • Oficio de Orden de Auditoría. (Anexo 3) • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. (Anexo 4) • Oficio de solicitud de información Inicial. (Anexo 5)
Auditor	4	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y Remite al Subdirector para su revisión.
Subdirector	5	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta versión final para su autorización al DAAI.
DAAI	6	Valida y autoriza la versión final emitida por el Subdirector y remite al TAAI y en su caso realiza los ajustes necesarios
TAAI	7	Recibe, valida documentos y firma solicitud de información inicial y Oficio de la Orden de Auditoría. • Oficio de Orden de Auditoría. (Anexo 3) • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. (Anexo 4) • Oficio de solicitud de información Inicial. (Anexo 5)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		NOTA: En caso necesario *realizar correcciones para la versión final.*
TAAI	8	Instruye al DAAI y al Subdirector establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.
Subdirector	9	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 y recaba acuse de recibido del Oficio de Orden de Auditoría.
	10	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba firmas de las personas que intervinieron en el acto, un ejemplar para la Unidad Auditada y el último ejemplar para la Unidad Auditora.
	11	Entrega Oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.
Auditor	12	**NO CUMPLE** Elabora oficio reiterando a la Unidad Auditada remita información solicitada inicialmente, en caso de reincidencia se da vista al Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control.
TAAI	13	**CUMPLE** Recibe de la unidad auditada la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría y turna al Subdirector. • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.

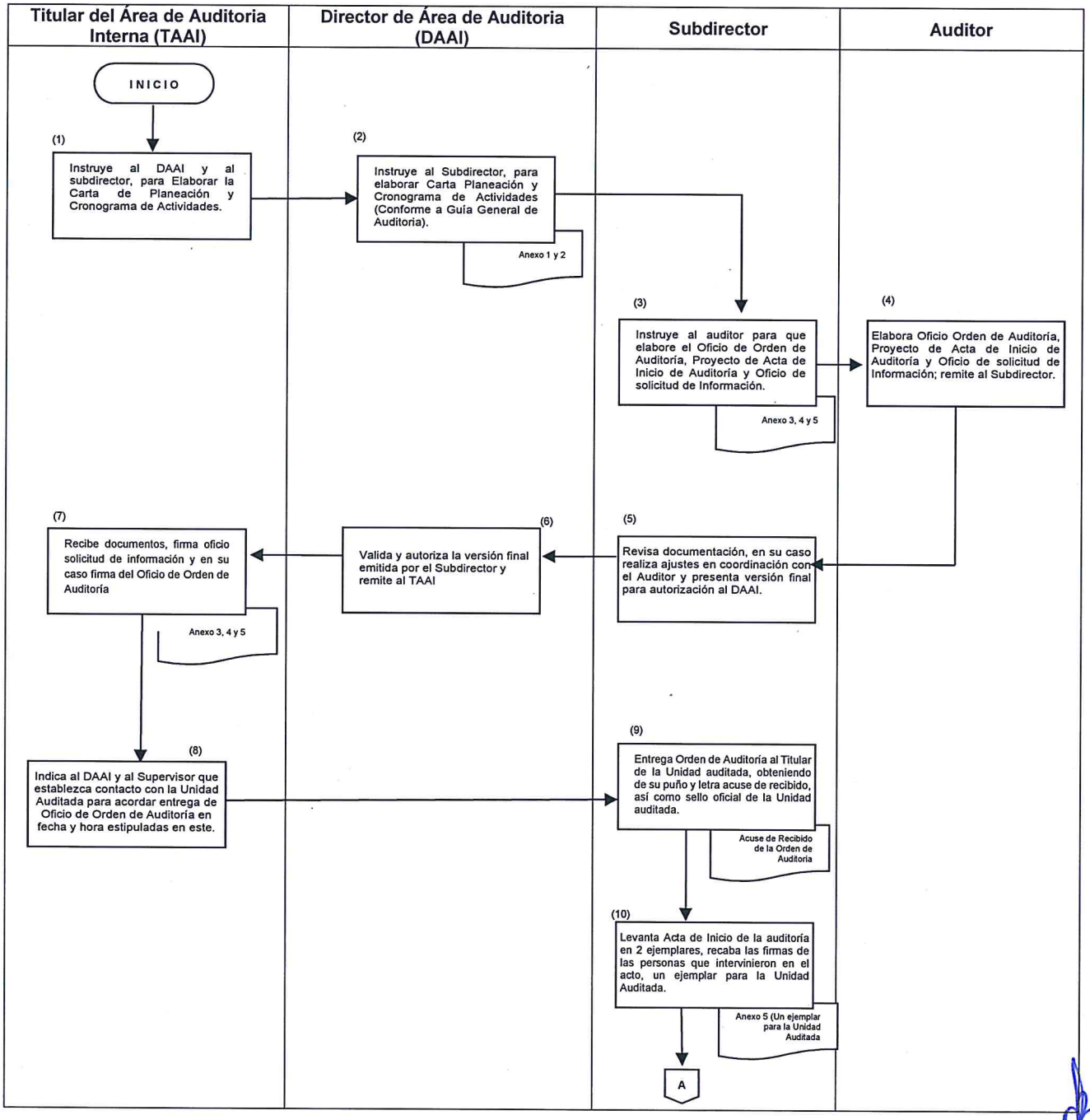
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirector	14	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría y entrega al auditor • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
Auditor	15	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud de información. **NO CUMPLE**..... *elabora Oficio para firma del TAAI, dirigido al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.*
Subdirector	16	**CUMPLE** Elabora conjuntamente con el grupo de auditores la Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría. • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
Auditor	17	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. • Papeles de trabajo.(Anexo 6)
Auditor	18	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública. • Papeles de trabajo.(Anexo 6)
Auditor	19	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. • Papeles de trabajo.(Anexo 6)
Auditor	20	Elabora las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Subdirector para revisión. • Papeles de trabajo.(Anexo 6)

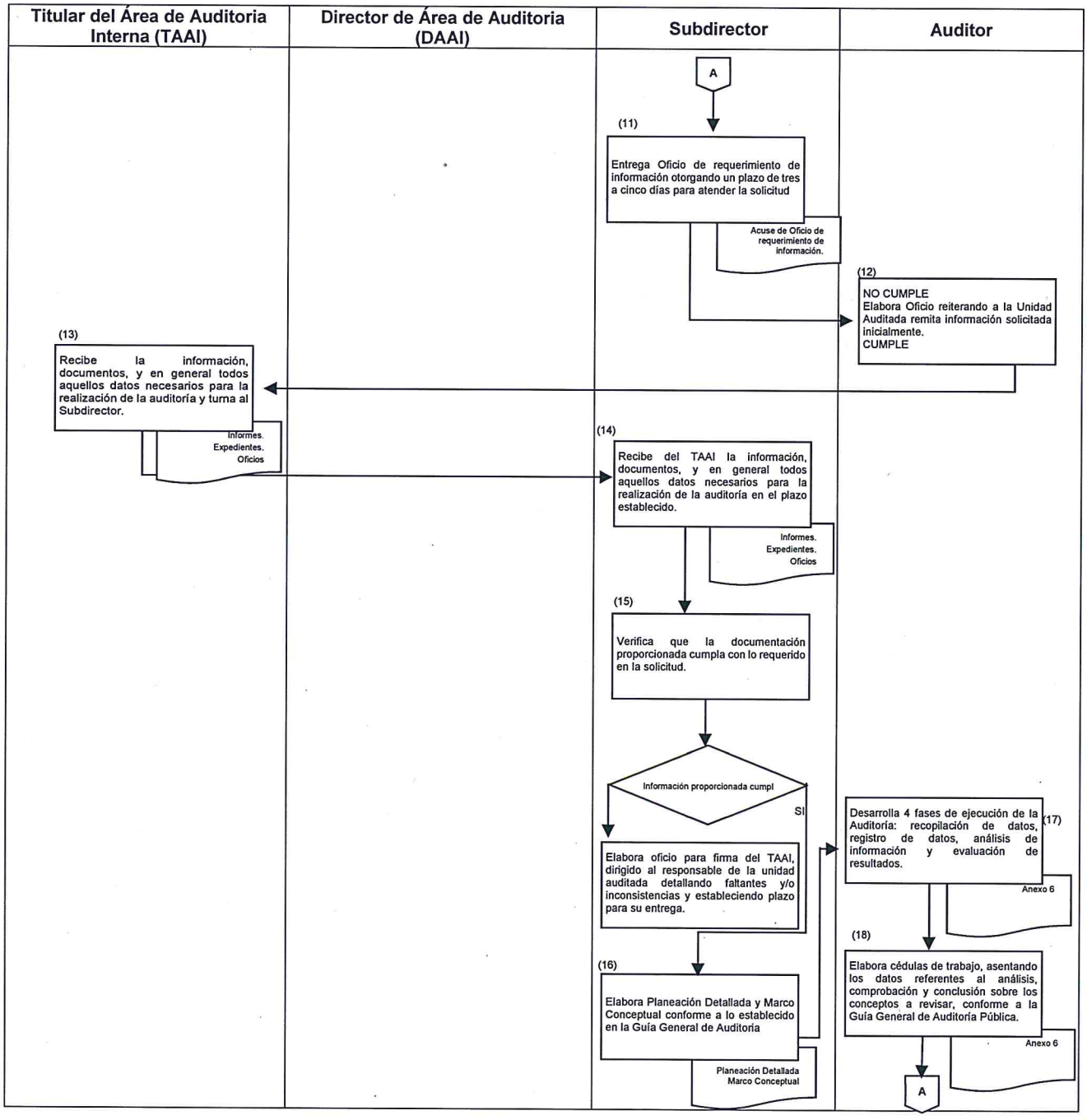
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirector	21	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo y en su caso realiza los ajustes necesarios en coordinación con el Auditor. • Papeles de trabajo. (Anexo 6)
Auditor	22	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el DAAI.
Auditor	23	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos. • Papeles de trabajo.(Anexo 6)
Subdirector	24	Supervisa el soporte de los hallazgos, irregularidades o inconsistencias e informa al TAAI
TAAI	25	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al DAAI y al Subdirector.
Subdirector	26	Elabora cédula 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.
	27	Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones. • Cédulas de Observación (Anexo 7)
DAAI	28	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones, recabando la firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría. • Cedulas de Observación (Anexo 7)
TAAI	29	Instruye la elaboración del Informe de Auditoría conforme a la normatividad aplicable, y el Oficio de envió de este al DAAI. • Informe de auditoría.(Anexo 9) • Oficio de envío de Informe de Auditoría.

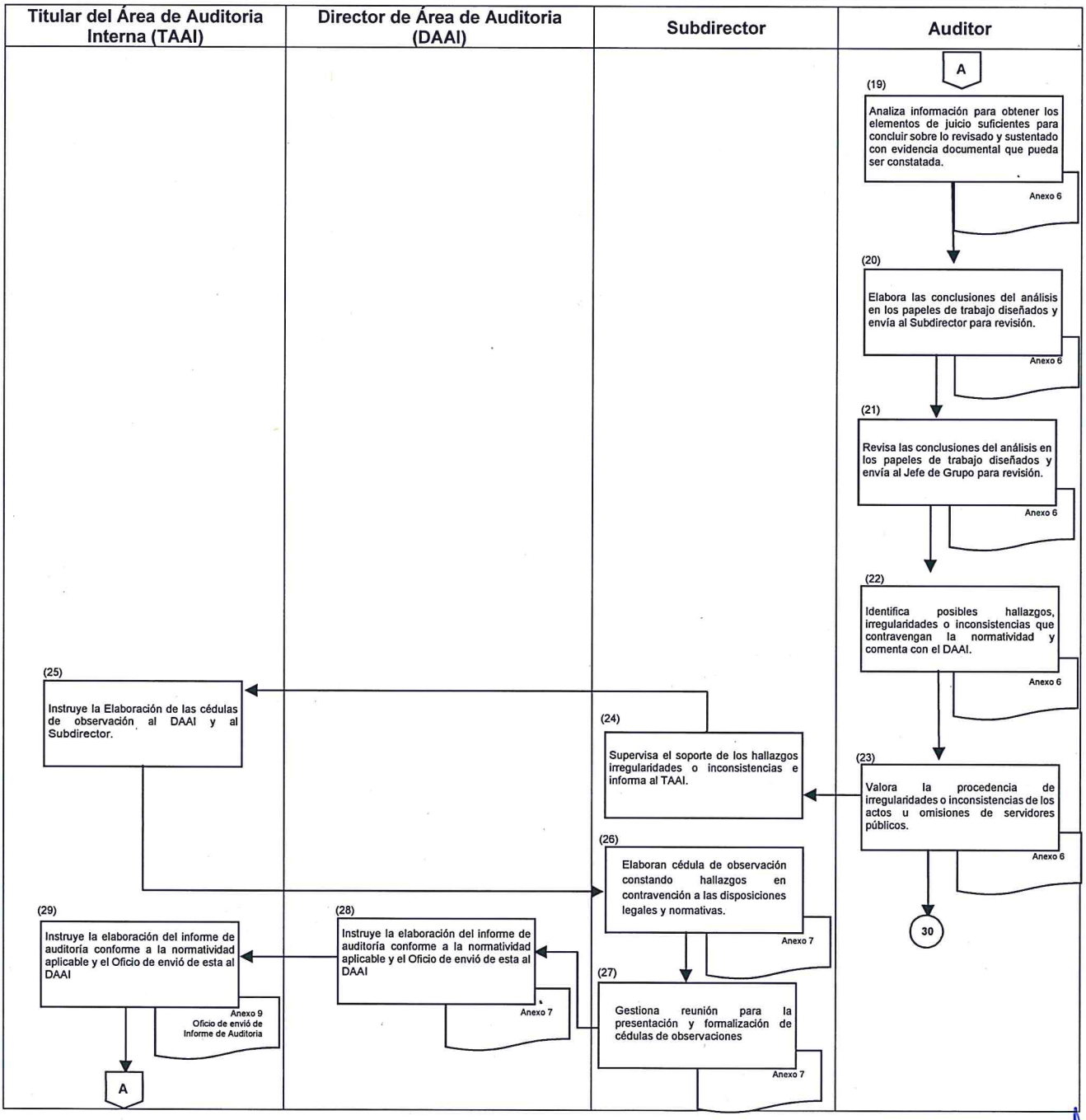
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAAI	30	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el Oficio de envío, para su revisión. • Oficio de envío de informe de auditoría. (Anexo 8) • Informe de Auditoría. (Anexo 9)
TAAI	31	Informa al TOIC y en su caso remite para autorización del Oficio de envío e Informe de Auditoría
Auditor	32	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas. • Oficio de envío de informe de auditoría. (Anexo 8)
	33	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.
	34	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.
Auditor	35	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 solvatación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.
	36	Integra expediente de auditoría y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

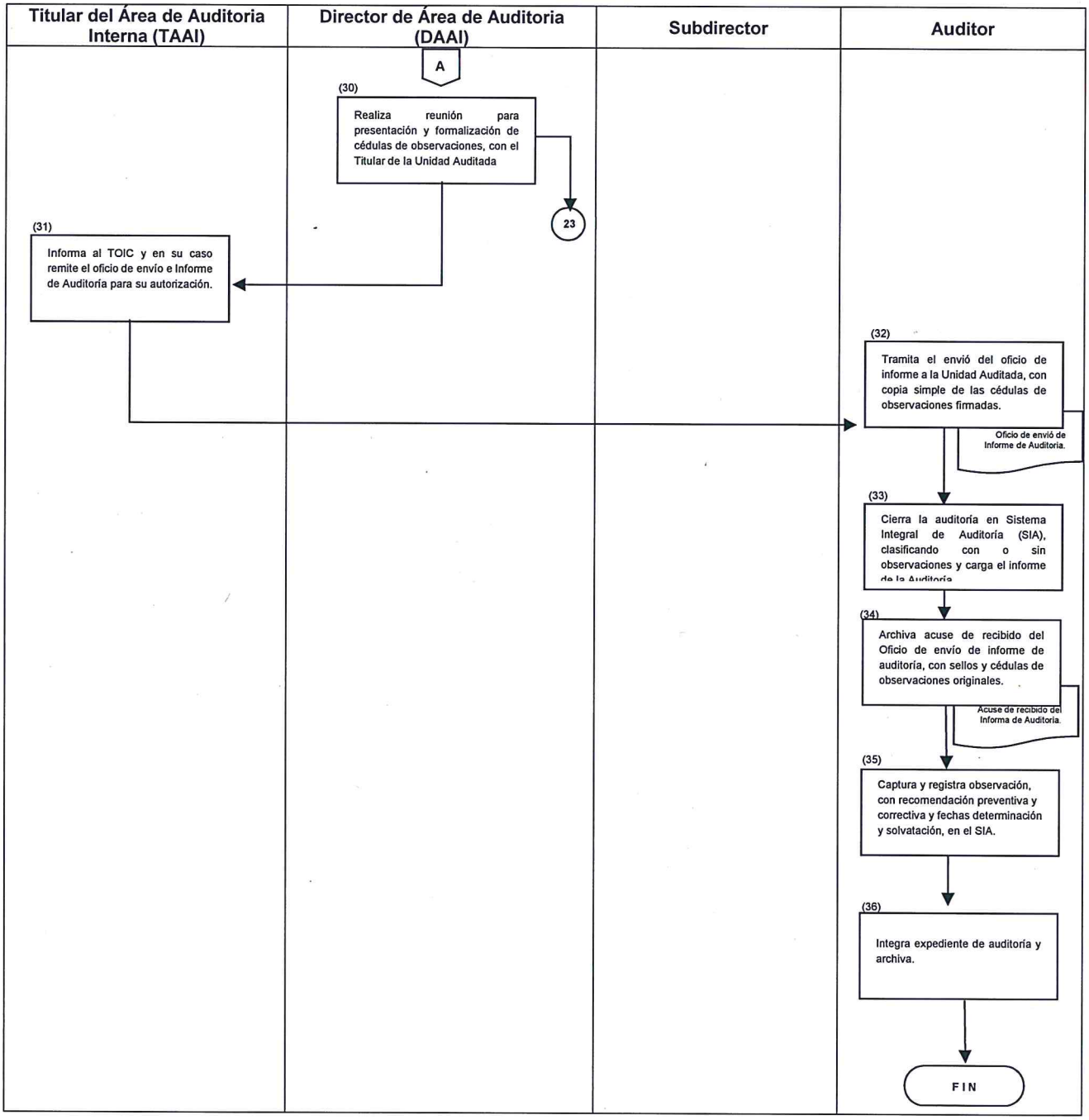
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**36**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Informe de Auditoría y Cedulas de Observación.**
PROCEDIMIENTO(S):	**1**

DIAGRAMA DE FLUJO




Titular del Área de Auditoria Interna (TAAI)
Director de Área de Auditoria (DAAI)
Subdirector
Auditor
A
(11)
Entrega Oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud
Acuse de Oficio de requerimiento de información.
(12)
NO CUMPLE
Elabora Oficio reiterando a la Unidad Auditada remita información solicitada inicialmente.
CUMPLE
(13)
Recibe la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría y turna al Subdirector.
Informes.
Expedientes.
Oficios
(14)
Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.
Informes.
Expedientes.
Oficios
(15)
Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.
Información proporcionada cumpl
SI
Elabora oficio para firma del TAAI, dirigido al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.
(16)
Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoria
Planeación Detallada
Marco Conceptual
(17)
Desarrolla 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados.
Anexo 6
(18)
Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
Anexo 6
A


Titular del Área de Auditoria Interna (TAAI)
Director de Área de Auditoria (DAAI)
Subdirector
Auditor
A
(19)
Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia documental que pueda ser constatada.
Anexo 6
(20)
Elabora las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Subdirector para revisión.
Anexo 6
(21)
Revisa las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.
Anexo 6
(22)
Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el DAAI.
Anexo 6
(23)
Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.
Anexo 6
30
(24)
Supervisa el soporte de los hallazgos irregularidades o inconsistencias e informa al TAAI.
(25)
Instruye la Elaboración de las cédulas de observación al DAAI y al Subdirector.
(26)
Elaboran cédula de observación constando hallazgos en contravención a las disposiciones legales y normativas.
Anexo 7
(27)
Gestiona reunión para la presentación y formalización de cédulas de observaciones
Anexo 7
(28)
Instruye la elaboración del informe de auditoría conforme a la normatividad aplicable y el Oficio de envió de esta al DAAI
Anexo 7
(29)
Instruye la elaboración del informe de auditoría conforme a la normatividad aplicable y el Oficio de envió de esta al DAAI
Anexo 9
Oficio de envió de Informe de Auditoria
A


Titular del Área de Auditoria Interna (TAAI)
Director de Área de Auditoria (DAAI)
Subdirector
Auditor
A
(30)
Realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad Auditada
23
(31)
Informa al TOIC y en su caso remite el oficio de envío e Informe de Auditoría para su autorización.
(32)
Tramita el envió del oficio de informe a la Unidad Auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.
Oficio de envió de Informe de Auditoria.
(33)
Cierra la auditoría en Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con o sin observaciones y carga el informe de la Auditoria
(34)
Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.
Acuse de recibido del Informa de Auditoria.
(35)
Captura y registra observación, con recomendación preventiva y correctiva y fechas determinación y solvatación, en el SIA.
(36)
Integra expediente de auditoría y archiva.
FIN

Anexo 1. Carta de Planeación

Ente público: (1)
No. de auditoría: (2)
Unidad a auditar: (3)
Fecha: (4)
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)
Antecedentes: (6)
Objetivo: (7)
Alcance: (8)
Problemática: (9)
Estrategia: (10)
Personal Comisionado: (11)

nombre	iniciales	firma	Rúbrica

elaboró (12)	visto bueno (13)	autorizó (14)
nombre y firma	nombre y firma	nombre y firma

Anexo 1.1.-Instructivo de llenado de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad a auditar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Antecedentes de la Unidad a auditar, con la descripción de: Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del Subdirector que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Anexo 2. Cronograma de Actividades

Dependencia o entidad:
Unidad a auditar:

Orden de Auditoría No.:

No.	Actividad	Aud.	T	Mes : 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	días
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																

Sábados y domingos
Asueto
Estimado
Real

Estimado:
Real:

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Elaboró
Auditor

Vo. Bo.
Jefe de Grupo

Autorizó
Coordinador de Auditoría

Anexo 2.1. Instructivo de llenado de Cronograma de Actividades

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Subdirector que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Anexo 3. Oficio de la Orden de Auditoría

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Auditora **(1)**

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(6)** , se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número **(2)**.

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. **(7)** , los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del **(8)** , y estará dirigida a verificar que **(9)** en el período **(9)** , en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(10)

c.c.p. **(11)**

Anexo 3.1.-Instructivo de llenado del Oficio de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Subdirector y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Anexo 4. Acta de Inicio

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

folio 20018001

En la Ciudad de México **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden)** auditores públicos adscritos a **(citar el nombre de la Unidad auditora)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes: ———————————————

----------pasa al folio 20018002----------
20018002

----------viene del folio 20018001----------

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.----------
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.----------
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. ----------

Por (nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)

C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por (denominación de la Unidad Auditora)

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo) (nombre y firma del testigo)

Anexo 4.1. Instructivo de llenado del Acta de Inicio

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.

5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	**20018001**

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

----------pasa al folio 20018002----------

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda “Viene del folio”... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

----------viene del folio 20018001----------

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

Anexo 5. Solicitud Inicial

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Auditora (1)
Numero de Oficio (2)
(3)

Asunto: Requerimiento de Información.

(4)

(5)

Presente

Con objeto de obtener la información mínima necesaria para la planeación y ejecución de la **(6)** incluida en nuestro Programa Anual de Auditorías 2018, para verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y el apego a la normatividad aplicable, con fundamento en lo dispuesto en los **(7)** me permito solicitar a usted, remita la información y documentación que se detalla en los anexos 1, 2 y 3, a más tardar **(7)**.

Se solicita que la documentación que envíe como respuesta, la firmen los responsables de su elaboración y supervisión.

Para cualquier aclaración o comentario relacionado con este Oficio, el enlace correspondiente será la **(8)** quien tiene asignada la cuenta de correo electrónico **(8)** y **(8)**.

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

Atentamente

(9)

C.c.p.: **(10)**

Anexo 5.1. Instructivo de llenado de la Solicitud de Información Inicial

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
5	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
6	Número de la Auditoría
7	Normatividad federal en la que se fundamente que remita la información y documentación detallada a la unidad auditora y el plazo para atenderlo.
8	Nombre del auditor designado como enlace por parte de la unidad auditora, para dar respuesta a las dudas, aclaraciones y/o comentarios relacionados con el Oficio, correo electrónico y extensión para entablar comunicación.
9	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
10	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Anexo 6. Papeles de Trabajo

Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)
Fecha (6)
Revisó (7)
Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas:	**(9)**
Marcas:	**(10)**
Fuentes:	**(11)**
Conclusiones	**(12)**

Anexo 6.1. Instructivo de llenado de los Papeles de Trabajo

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Subdirector, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

SEMARNAT SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA 113–TAAI–01-0 30-AGO-2018

Anexo 7. Cédula de Observaciones

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Unidad Auditora que corresponda Cédula de Observaciones	Hoja No. _____ de _____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8)

Ente: (1)	Sector: (9)
Unidad Auditada: (10)	Clave de programa (11)

Observación (12) Título	Recomendaciones (13)
Observación	**Correctiva:** **Preventiva:** **Fecha compromiso (14)**
Causa: **Efecto:** **Fundamento legal:**	

(15) Auditor

(15) Jefe de Grupo

(15) Coordinador

Anexo 7.1. Instructivo de llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
10	Nombre de la unidad auditada.
11	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
12	**Observación** **Título:** Describir de manera concisa el concepto de la observación. **Observación:** Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. **Causa:** Señalar el motivo que dio origen a la observación. **Efecto** Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. **Fundamento legal:** Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13	**Recomendaciones:** **Correctiva:** Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. **Preventiva:** Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	**Fecha compromiso:** Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Subdirector. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.

Anexo 8. Oficio de envío del Informe de Auditoría

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

Oficio No. **(anotar el número que corresponda).**
Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe).**

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)
(Cargo del destinatario)
(Nombre del ente que corresponda)
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. **(anotar el número de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría)**, y de conformidad con los artículos **(anotar el fundamento legal)**, se adjunta el informe de la auditoría practicada a **(indicar la Unidad auditada)**.

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

c.c.p. **(Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).**

Anexo 9. Informe de Auditoría

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

ÍNDICE

		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes	
II.	Objetivo y Alcance	
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado	
IV.	Conclusión y Recomendación General	
V.	Cédulas de Observaciones	

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

Anexo 8.1. Instructivo de llenado del Oficio de envío del Informe de Auditoría

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

Anexo 9.1. Instructivo de llenado del Informe de Auditoría

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**L.C. Martha Sánchez Espinosa**
	Cargo:	**Subdirector**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Enedino Rodríguez Ballesteros**
	Cargo:	**Director de Auditoría a Delegaciones**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Francisco Israel Lemus Hidalgo**
	Cargo:	**Director de Auditoría a Oficinas Centrales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Miguel Oscar Bernal Espinosa**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría**

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cedulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, mediante la revisión y comprobación de las acciones realizadas dentro de los plazos legalmente establecidos por el auditado, para atender en tiempo y forma las recomendaciones propuestas, e informar el avance de su solventación.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditor. A la persona que realiza la ejecución de la auditoría de seguimiento.

Auditor Supervisor. Es el Auditor con nivel de Subdirector, encargado de supervisar a los auditores que llevan a cabo la ejecución de la auditoría de seguimiento de las observaciones en proceso de implementación, pudiendo ser: el Auditor a Oficinas Centrales, el Auditor a Órganos Descentralizados o, el Auditor a Órganos Desconcentrados, el Auditor Zona Centro, el Auditor Zona Sur, o el Auditor Zona Norte.

Auditoría. Al 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.

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

Dependencia. Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; órganos reguladores coordinados en materia energética y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Disposiciones. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones 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.

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

Jefe de Grupo. 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 grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

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

Plan Anual de Trabajo. Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

Seguimiento. La revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

Unidad auditora u organismo auditor. La Unidad de Auditoría Gubernamental; 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.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

UAG. Unidad de Auditoría Gubernamental

ACRÓNIMOS:

TAAI: Titular del Área de Auditoria Interna

DAAI: Director del Área de Auditoría Interna, ya sea el Director de Auditoría a Oficinas Centrales o el Director de Auditoría a Delegaciones

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

- 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.

- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

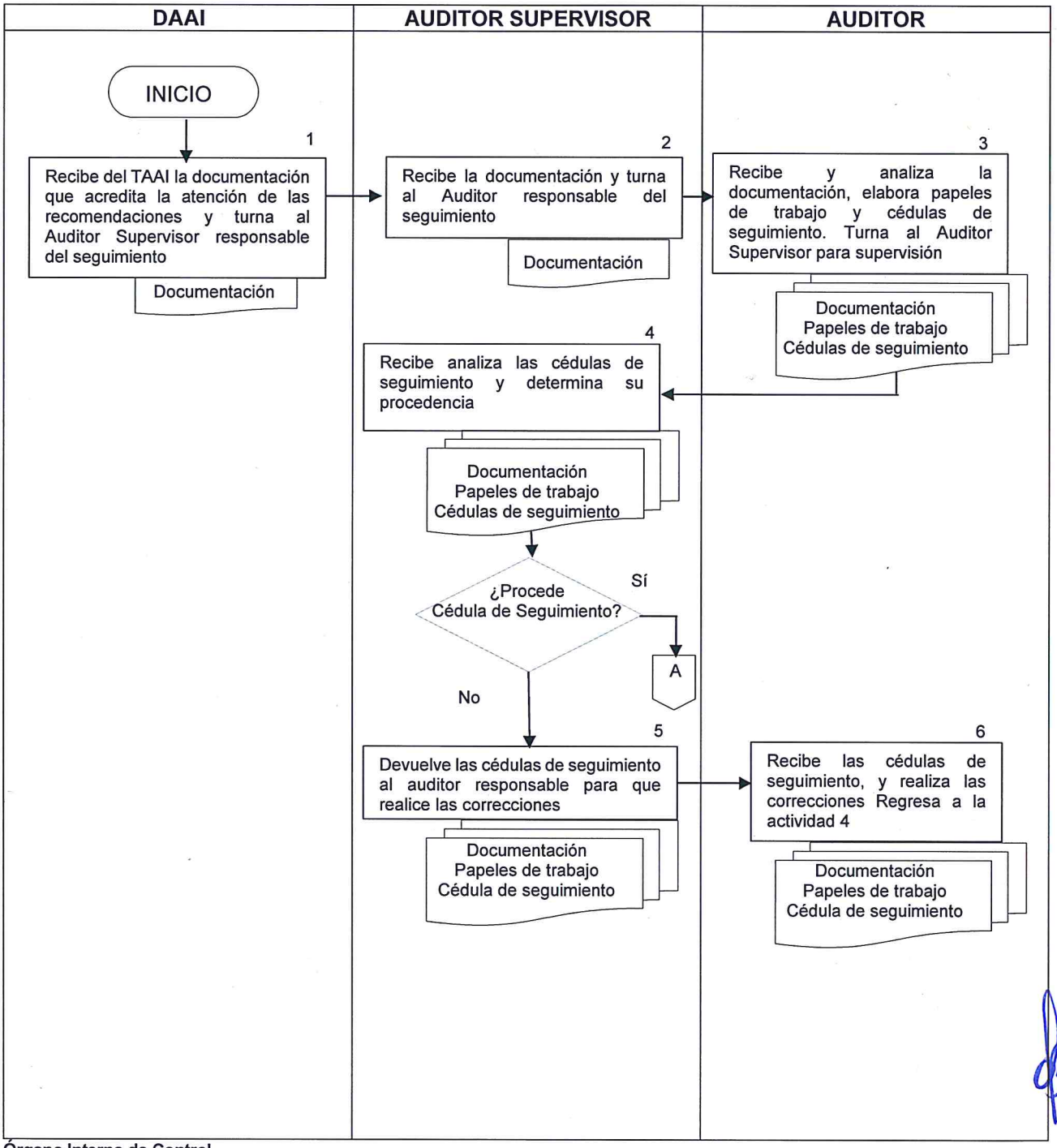
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAAI	1	Recibe del TAAI la documentación soporte, remitida por la unidad administrativa auditada, en relación con la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Supervisor responsable del seguimiento.
Auditor Supervisor	2	Recibe la documentación soporte, remitida por el DAAI, en relación con la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al auditor responsable del seguimiento.
Auditor	3	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. Turna al Auditor Supervisor responsable, las cédulas de seguimiento para supervisión. (Anexo 1)
Auditor Supervisor	4	Recibe y analiza las cédulas de seguimiento, verificando que las acciones reportadas por la Unidad auditada, correspondan con los avances registrados en los papeles de trabajo y cédulas de seguimiento, y que se cuente con el soporte documental pertinente para acreditar la solventación de las observaciones o en su caso, su estatus como pendiente. Determina procedencia de la cédula de seguimiento o define cambios a la misma.
Auditor Supervisor	5	**NO PROCEDEN CEDULAS DE SEGUIMIENTO** Devuelve las cédulas de seguimiento, documentación soporte y papeles de trabajo al auditor responsable del seguimiento para realizar las correcciones que correspondan.

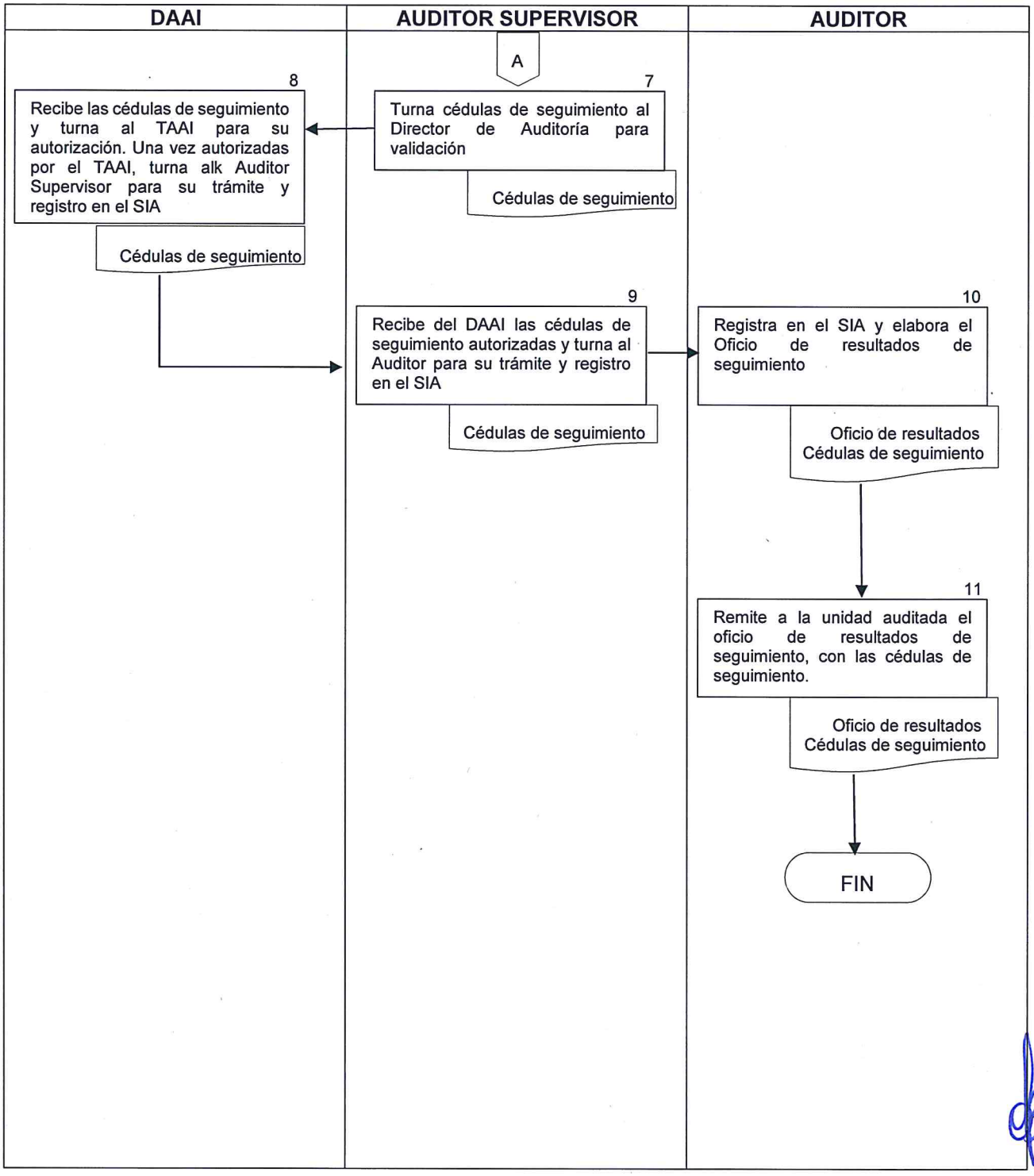
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Auditor	6	Recibe cédulas de seguimiento, la documentación soporte y papeles de trabajo y efectúa las modificaciones solicitadas. Turna al Auditor Supervisor responsable, las cédulas de seguimiento para supervisión. Regresa a la actividad No. 4
Auditor Supervisor	7	**PROCEDEN CÉDULAS DE SEGUIMIENTO** Turna cédulas de seguimiento al DAAI para su validación.
DAAI	8	Recibe cédulas de seguimiento, valida y turna al TAAI para su autorización. Una vez autorizadas por el TAAI, devuelve al Auditor Supervisor para su trámite y registro en el Sistema Integral de Auditoría.
Auditor Supervisor	9	Recibe cédulas de seguimiento y devuelve al auditor responsable para su trámite y registro en el Sistema Integral de Auditoría, junto con la documentación soporte y papeles de trabajo correspondientes.
Auditor	10	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento (Anexo 2), conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización.
Auditor	11	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**11**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de resultados del seguimiento y Cedulas de Seguimiento.**
PROCEDIMIENTO(S):	**1**

DIAGRAMA DE FLUJO




DAAI
AUDITOR SUPERVISOR
AUDITOR
A
7
Turna cédulas de seguimiento al Director de Auditoría para validación
Cédulas de seguimiento
8
Recibe las cédulas de seguimiento y turna al TAAI para su autorización. Una vez autorizadas por el TAAI, turna alk Auditor Supervisor para su trámite y registro en el SIA
Cédulas de seguimiento
9
Recibe del DAAI las cédulas de seguimiento autorizadas y turna al Auditor para su trámite y registro en el SIA
Cédulas de seguimiento
10
Registra en el SIA y elabora el Oficio de resultados de seguimiento
Oficio de resultados
Cédulas de seguimiento
11
Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, con las cédulas de seguimiento.
Oficio de resultados
Cédulas de seguimiento
FIN

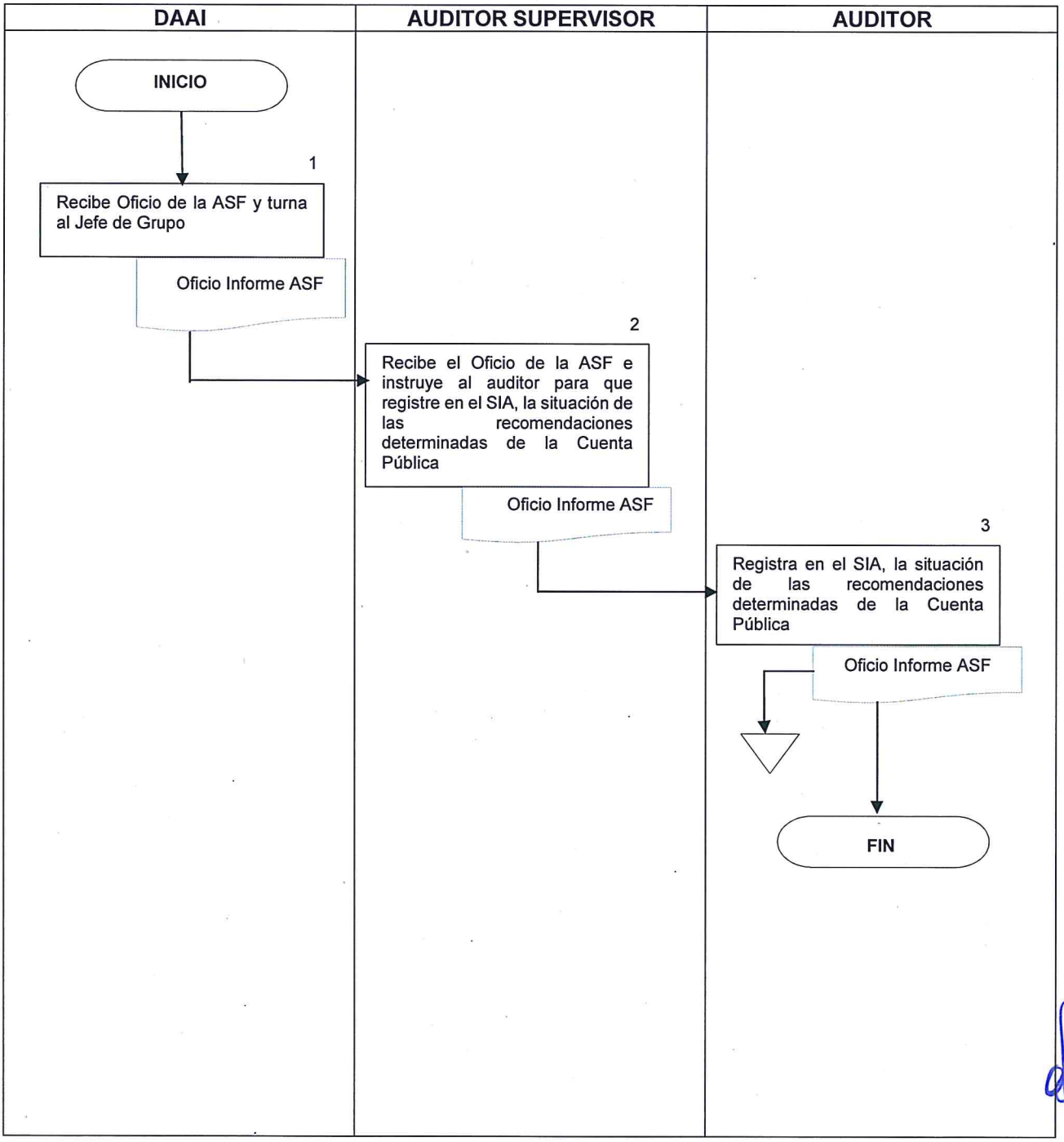
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAAI	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate y turna al Auditor Supervisor responsable del seguimiento.
Auditor Supervisor	2	Recibe oficio e instruye al auditor para que registre en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), la situación de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.
Auditor	3	Registra en el SIA, la situación de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública por la ASF.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**3**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Ninguno**
PROCEDIMIENTO(S):	**1**

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

			Hoja No. de (7)
SFP	Unidad Auditora o Contraloría Interna de la SFP (1) Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoria: (2) Número de Observación: (3) Instancia Fiscalizadora: (4) Monto por aclarar: (5) Monto por recuperar: (6)	DATOS DE SEGUIMIENTO Número de seguimiento: (8) Saldo por aclarar: (9) Saldo por recuperar: (10) Avance: (11)

Ente: (1)	Sector: (12)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (14)	Clave de Programa y descripción de la Auditoría: (15)	
Observación (16)	Situación Actual: (17)	
Observación Original Recomendaciones Originales		

(18)
Auditor

(18)
Jefe de Grupo

CEDULA DE SEGUIMIENTO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Número de auditoría en la que se generó la observación
3	Número asignado a la observación en la auditoría original
4	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación (AE, ASF, OIC, Unidades Auditoras, entre otros)
5	Monto por aclarar determinado en la observación original
6	Monto por recuperar determinado en la observación original
7	Número consecutivo correspondiente a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento
8	Número de seguimiento
9	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original
10	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original
11	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento
12	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
13	Clave presupuestaria del ente auditado
14	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de las observaciones
15	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo – detallado –
16	Transcribir la observación y recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal y como se encuentran en la cédula de observaciones original, fundamentos legales no se incluyen
17	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación
18	Nombre y firma del auditor que practicó el seguimiento y del Jefe de Grupo

ANEXO 2
OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

Unidad de Contraloría o Contraloría Interna de la SFP
(1)

SFP

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE: (1)		HOJA No. (2) de (2)
SECTOR: (3)	No. de seguimiento: (4)	TRIMESTRE: (5)

TITULAR DEL ENTE O AREA AL QUE SE PRACTIVO EL SEGUIMIENTO Y DOMICILIO OFICIAL (6)	OFICIO (7) (8)

Informo a usted que en el (5) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (12) observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Inicial
Auditor externo				
Auditoria Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidades Auditoras				
Otras instancias				
Total				

Clasificación:	Alto riesgo		Mediano Riesgo		Bajo Riesgo		Total:	
Antigüedad:	Mayor a 18 meses		De 6 a 18 meses		Menor a 6 meses		Total:	

SFP

Unidad de Contraloría o Contraloría Interna de la SFP
(1)

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE: (1)		HOJA No. (2) de (2)
SECTOR: (3)	No. de seguimiento: (4)	TRIMESTRE: (5)
Del salto destaca(n) por su importancia(s) que a continuación se menciona(n)		
DIAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACION	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
(13)	Instancia fiscalizadora: (14) Unidad auditada: (14) N° de observación: (14) Breve descripción: (14)	(15)

Existen (16) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

A T E N T A M E N T E
TITULAR DE LA UNIDAD AUDITORA o CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)
c.c.p. Las instancias que correspondan

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Número de hojas del oficio y del total de hojas que lo integran
3	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
4	Número de seguimiento
5	Trimestre que se reporta
6	Nombre del Titular del ente al que se practicó el seguimiento y domicilio oficial
7	Número de oficio que le corresponda
8	Lugar día mes y año en que se emite el oficio
9	Número total de observaciones a las que se dio seguimiento
10	Número de observaciones atendidas
11	Número de observaciones determinadas en el trimestre que se reporta
12	Número total de observaciones por atender
13	Días transcurridos a partir de la fecha del informe de la auditoria en que se determinó la observación.
14	Anotar nombre de la instancia fiscalizadora, Unidad auditada, numero de la observación original y breve descripción de la observación
15	Importe pendiente de atender.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Edgar Alejandro Torres Hernández**
	Cargo:	**Auditor a Órganos Descentralizados**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtro. Francisco Israel Lemus Hidalgo**
	Cargo:	**Director de Auditoría a Oficinas Centrales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Enedino Rodríguez Ballesteros**
	Cargo:	**Director de Auditoría a Delegaciones**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Miguel Oscar Bernal Espinosa**
	Cargo:	**Titular del Área de Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS, BAJO EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Atender y substanciar hasta su determinación, de oficio o a petición de parte, la totalidad de las peticiones ciudadanas, así como los procedimientos administrativos de investigación aperturados con motivo de la presentación de quejas y denuncias, para estar en posibilidad de determinar su procedencia de ser el caso, a través de actuaciones e investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACRÓNIMOS:

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

DAQ: Director del Área de Quejas.

OIC: Órgano Interno de Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 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 Numeral Vigésimo cuarto de los Lineamientos.

- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.

- El presente procedimiento aplica para los asuntos substanciados por el Área de Quejas, por conductas materializadas, previo a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Correo electrónico, medios de comunicación, buzón, reporte telefónico).
	2	Turna al TAQ para su atención y desahogo.
TAQ	3	Recibe escrito, analiza competencia, determina la atención e instruye al Director de Quejas la atención del asunto.
DAQ	4	Recibe y determina si es competente.
	5	**NO ES COMPETENTE** Instruye al Abogado de Quejas el registro del asunto en el SIDEC, así como la elaboración del proyecto de acuerdo de incompetencia.
Abogado de Quejas	6	Canaliza la instrucción emitida por el DAQ con el Abogado para la elaboración del proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente. Nota: en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP.
Abogado	7	Realiza el proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente. Nota: en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP.
	8	Registra en el SIDEC y turna proyecto al Abogado de Quejas.
Abogado de Quejas	9	Revisa el proyecto de Acuerdo de Incompetencia, de oficio de notificación al promovente y de oficio de remisión a la autoridad correspondiente presentado por el Abogado y somete a revisión del Director de Quejas el proyecto.
Director de Quejas	10	Revisa los proyectos presentados por el Abogado de Quejas y pone a consideración del TAQ para su autorización y firma.

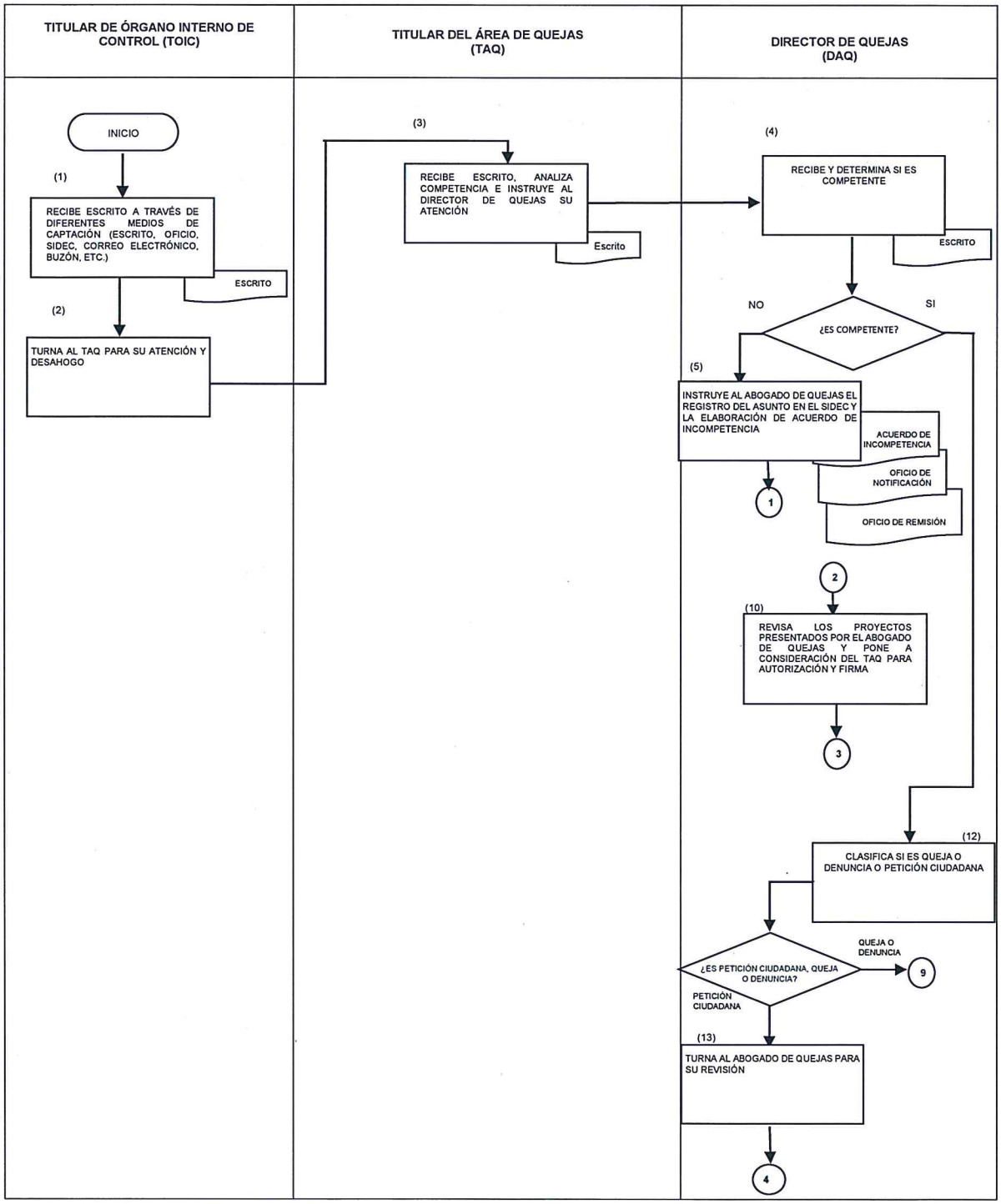
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado	11	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI ES COMPETENTE**
TAQ	12	Clasifica si es queja o denuncia o petición ciudadana. **PETICIÓN CIUDADANA**
Director de Quejas	13	Turna al Abogado de Quejas para su supervisión.
Abogado de Quejas	14	Instruye al Abogado el registro del asunto en SIDEC y la elaboración del proyecto de oficio, solicitando a la autoridad administrativa correspondiente, la atención del asunto.
Abogado	15	Elabora proyecto de oficio, solicitando a la autoridad administrativa correspondiente, la atención del asunto y lo presenta al Abogado de Quejas para su revisión.
Abogado de Quejas	16	Revisa el Proyecto y lo somete a revisión del Director de Quejas.
Director de Quejas	17	Somete a revisión del TAQ el proyecto de oficio presentado por el Abogado de Quejas.
TAQ	18	Autoriza y firma el proyecto, e instruye al Director de Quejas supervisar la notificación del oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.
Abogado	19	Gestiona ante la unidad administrativa para su atención.
TAQ	20	Recibe la información presentada por la Unidad Administrativa y turna al Director de Quejas para su atención.
Director de Quejas	21	Turna al Abogado de Quejas la Información recibida y ordena el análisis de la misma.
Abogado de Quejas	22	Analiza la información e instruye al Abogado su integración al expediente.
Abogado	23	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

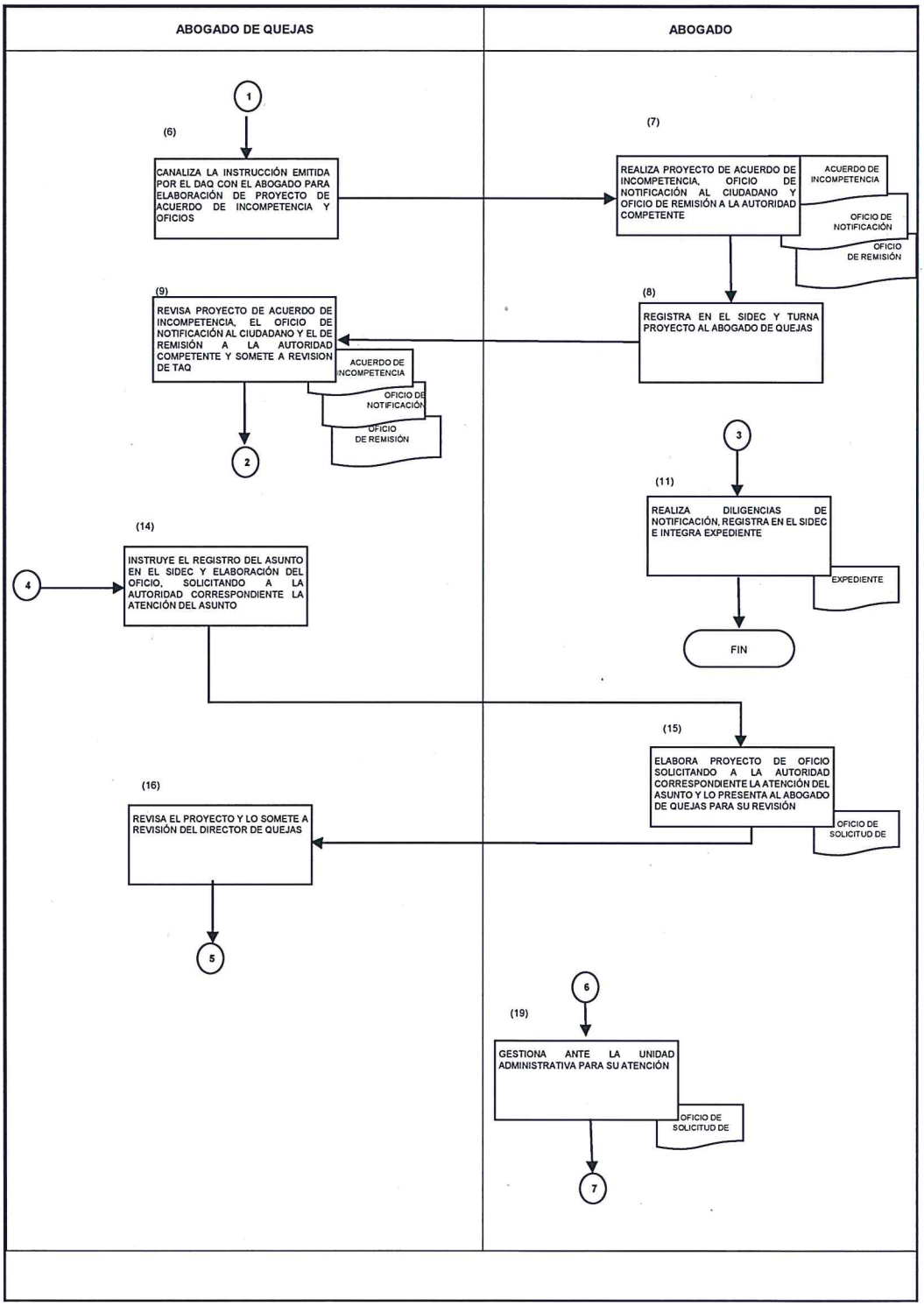
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		QUEJA O DENUNCIA
Director de Quejas	24	Determina si el escrito recibido cumple con los Lineamientos y acuerda con el Abogado de Quejas las líneas de investigación a realizar. Nota: El Abogado que atiende el asunto correspondiente, deberá registrar en el SIDEC y deberá elaborar el Acuerdo de radicación e integrar el expediente.
Abogado	25	**NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS** Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y lo presenta para revisión ante el Abogado de Quejas y registra en el SIDEC.
Abogado de Quejas	26	Presenta al Director de Quejas el proyecto de Acuerdo de Radicación y de oficio de solicitud de mayores elementos.
Director de Quejas	27	Revisa el proyecto presentado por el Abogado de Quejas y lo somete a autorización y firma del TAQ. Nota: Una vez autorizado ordena al Abogado la notificación del oficio.
TAQ	28	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención. Nota: En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
Abogado	29	**SÍ CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS** Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.
Abogado	30	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.
	31	**NO EXISTEN** Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al Abogado de Quejas para su revisión.

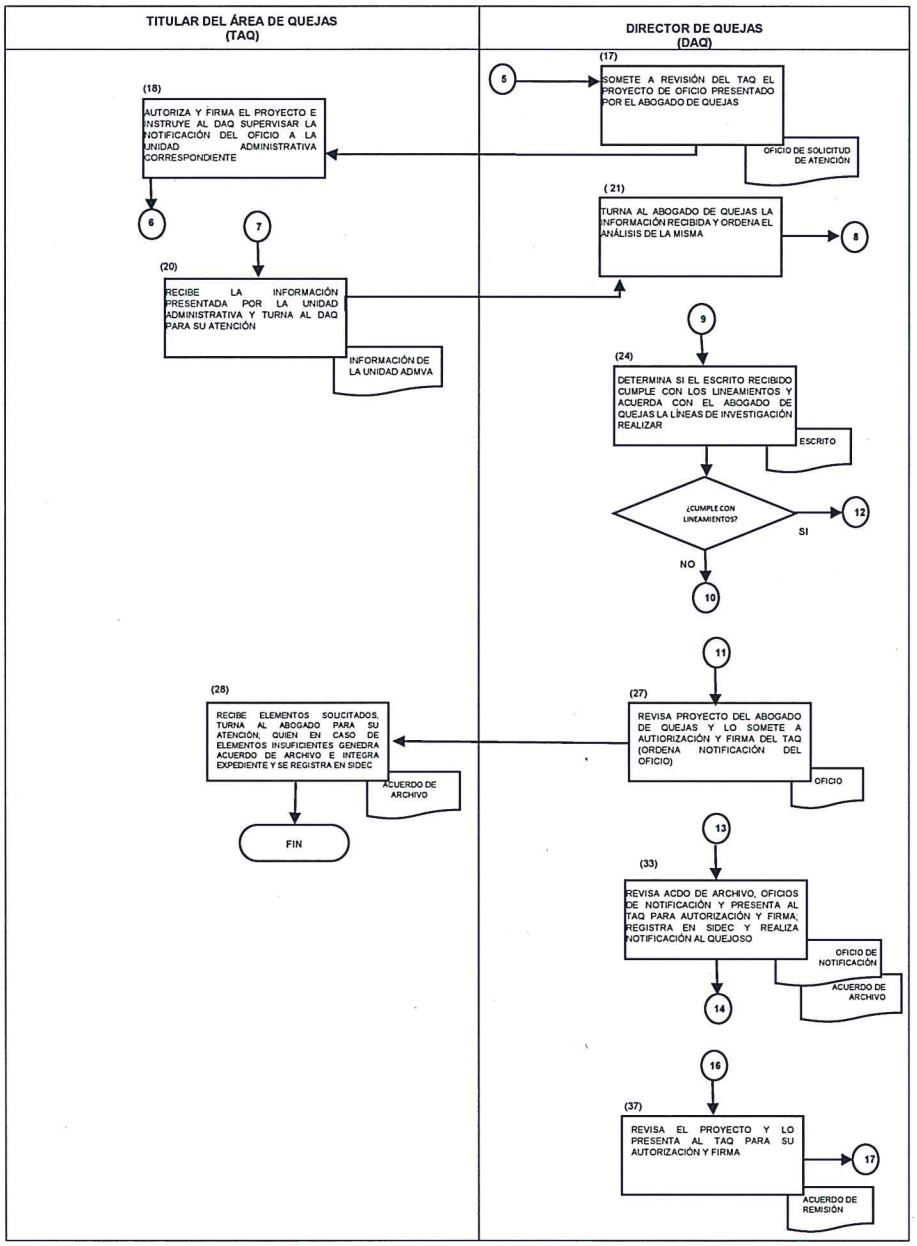
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado de Quejas	32	Revisa el proyecto elaborado por el Abogado y lo presenta al Director para su revisión.
Director de Quejas	33	Revisa el proyecto de Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficios de notificación y lo presenta al TAQ para su autorización y firma. Nota: y una vez autorizado por el TAQ.
Abogado	34	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
Abogado	35	**SÍ EXISTEN** Elabora proyecto de Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al Abogado de Quejas para su revisión. .
Abogado de Quejas	36	Revisa el proyecto de Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades y lo presenta al Director de Quejas.
Director de Quejas	37	Revisa el proyecto y lo presenta al TAQ para su autorización y firma.
Abogado	38	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.
	39	Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

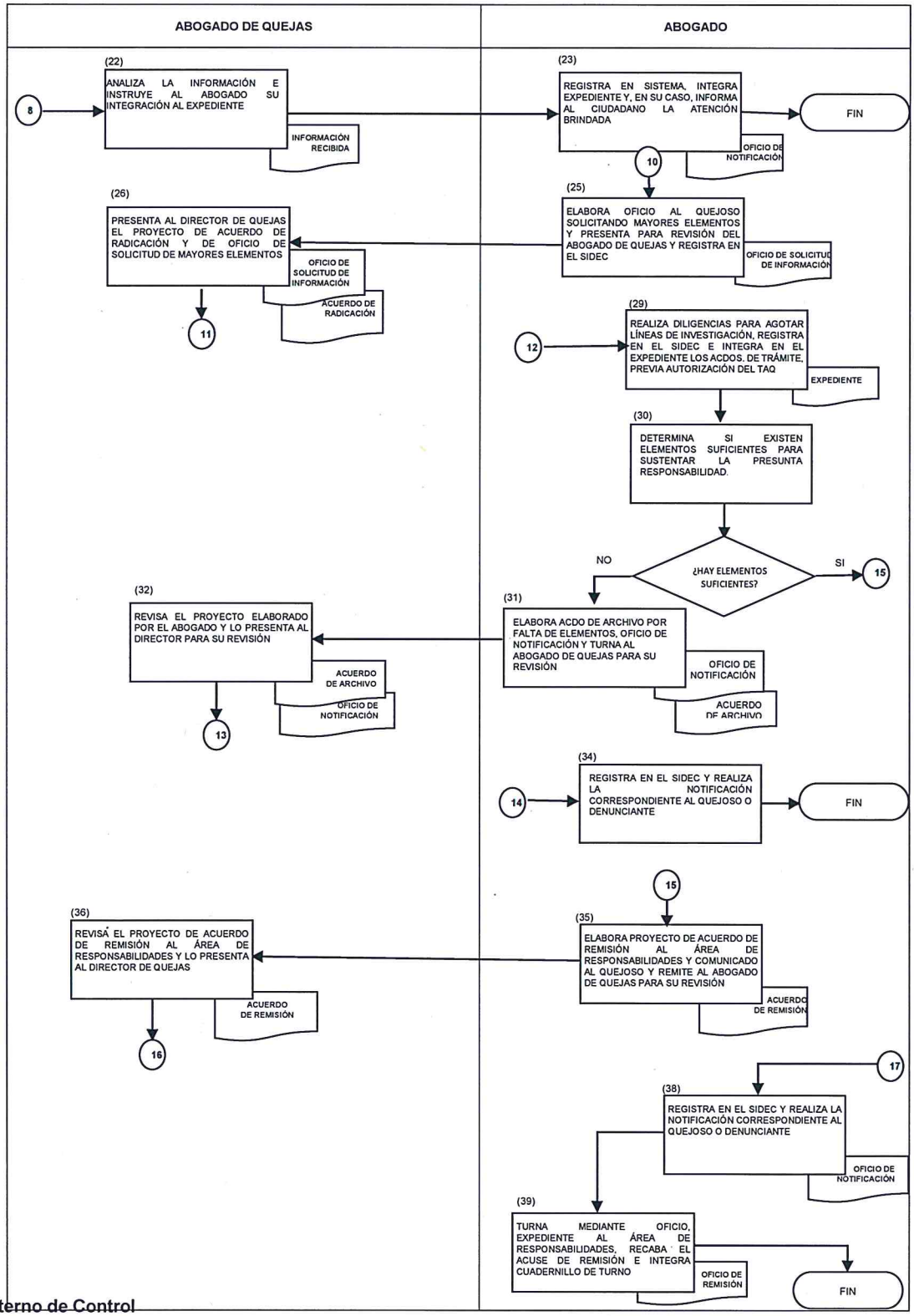
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**39**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO




ABOGADO DE QUEJAS
ABOGADO
1
(6)
CANALIZA LA INSTRUCCIÓN EMITIDA POR EL DAQ CON EL ABOGADO PARA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA Y OFICIOS
(7)
REALIZA PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA, OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO Y OFICIO DE REMISIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE
ACUERDO DE INCOMPETENCIA
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
OFICIO DE REMISIÓN
(8)
REGISTRA EN EL SIDEC Y TURNA PROYECTO AL ABOGADO DE QUEJAS
(9)
REVISA PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA, EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO Y EL DE REMISIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SOMETE A REVISION DE TAQ
ACUERDO DE INCOMPETENCIA
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
OFICIO DE REMISIÓN
2
3
(11)
REALIZA DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN, REGISTRA EN EL SIDEC E INTEGRA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
FIN
(14)
4
INSTRUYE EL REGISTRO DEL ASUNTO EN EL SIDEC Y ELABORACIÓN DEL OFICIO, SOLICITANDO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA ATENCIÓN DEL ASUNTO
(15)
ELABORA PROYECTO DE OFICIO SOLICITANDO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA ATENCIÓN DEL ASUNTO Y LO PRESENTA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE SOLICITUD DE
(16)
REVISA EL PROYECTO Y LO SOMETE A REVISIÓN DEL DIRECTOR DE QUEJAS
5
6
(19)
GESTIONA ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCIÓN
OFICIO DE SOLICITUD DE
7


TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)
DIRECTOR DE QUEJAS (DAQ)
(17)
5
SOMETE A REVISIÓN DEL TAQ EL PROYECTO DE OFICIO PRESENTADO POR EL ABOGADO DE QUEJAS
OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
(18)
AUTORIZA Y FIRMA EL PROYECTO E INSTRUYE AL DAQ SUPERVISAR LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
6
7
(20)
RECIBE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TURNA AL DAQ PARA SU ATENCIÓN
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMVA
(21)
TURNA AL ABOGADO DE QUEJAS LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ORDENA EL ANÁLISIS DE LA MISMA
8
9
(24)
DETERMINA SI EL ESCRITO RECIBIDO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS Y ACUERDA CON EL ABOGADO DE QUEJAS LA LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN REALIZAR
ESCRITO
¿CUMPLE CON LINEAMIENTOS?
SI
12
NO
10
11
(27)
REVISA PROYECTO DEL ABOGADO DE QUEJAS Y LO SOMETE A AUTIORIZACIÓN Y FIRMA DEL TAQ (ORDENA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO)
OFICIO
(28)
RECIBE ELEMENTOS SOLICITADOS, TURNA AL ABOGADO PARA SU ATENCIÓN, QUIEN EN CASO DE ELEMENTOS INSUFICIENTES GENEDRA ACUERDO DE ARCHIVO E INTEGRA EXPEDIENTE Y SE REGISTRA EN SIDEC
ACUERDO DE ARCHIVO
FIN
13
(33)
REVISA ACDO DE ARCHIVO, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN Y PRESENTA AL TAQ PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA; REGISTRA EN SIDEC Y REALIZA NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
ACUERDO DE ARCHIVO
14
16
(37)
REVISA EL PROYECTO Y LO PRESENTA AL TAQ PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA
17
ACUERDO DE REMISIÓN


ABOGADO DE QUEJAS
ABOGADO
(22)
ANALIZA LA INFORMACIÓN E INSTRUYE AL ABOGADO SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE
INFORMACIÓN RECIBIDA
8
(23)
REGISTRA EN SISTEMA, INTEGRA EXPEDIENTE Y, EN SU CASO, INFORMA AL CIUDADANO LA ATENCIÓN BRINDADA
FIN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
10
(25)
ELABORA OFICIO AL QUEJOSO SOLICITANDO MAYORES ELEMENTOS Y PRESENTA PARA REVISIÓN DEL ABOGADO DE QUEJAS Y REGISTRA EN EL SIDEC
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
(26)
PRESENTA AL DIRECTOR DE QUEJAS EL PROYECTO DE ACUERDO DE RADICACIÓN Y DE OFICIO DE SOLICITUD DE MAYORES ELEMENTOS
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ACUERDO DE RADICACIÓN
11
12
(29)
REALIZA DILIGENCIAS PARA AGOTAR LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN, REGISTRA EN EL SIDEC E INTEGRA EN EL EXPEDIENTE LOS ACDOS. DE TRÁMITE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TAQ
EXPEDIENTE
(30)
DETERMINA SI EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD.
¿HAY ELEMENTOS SUFICIENTES?
NO
SI
15
(31)
ELABORA ACDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS, OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y TURNA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
ACUERDO DE ARCHIVO
(32)
REVISA EL PROYECTO ELABORADO POR EL ABOGADO Y LO PRESENTA AL DIRECTOR PARA SU REVISIÓN
ACUERDO DE ARCHIVO
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
13
14
(34)
REGISTRA EN EL SIDEC Y REALIZA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL QUEJOSO O DENUNCIANTE
FIN
15
(35)
ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y COMUNICADO AL QUEJOSO Y REMITE AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
ACUERDO DE REMISIÓN
(36)
REVISA EL PROYECTO DE ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y LO PRESENTA AL DIRECTOR DE QUEJAS
ACUERDO DE REMISIÓN
16
17
(38)
REGISTRA EN EL SIDEC Y REALIZA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL QUEJOSO O DENUNCIANTE
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
(39)
TURNA MEDIANTE OFICIO, EXPEDIENTE AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, RECABA EL ACUSE DE REMISIÓN E INTEGRA CUADERNILLO DE TURNO
OFICIO DE REMISIÓN
FIN

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: ----------

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).

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)
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)

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 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).

C._____
(Quejoso o Denunciante)
P r e s e n t e

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

Órgano Interno de Control

(NOMBRE)

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

C.c.p. (AL ÁREA PERTINENTE)

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)

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)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

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

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 incurren 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 _____, _____ 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. _____

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

A C U E R D O

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:----------
---

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

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 _____. ----------

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 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 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 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 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).----------

(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. ----------
---

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).

(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)

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 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: ----------

A C U E R D A

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).

C._____
(Quejoso o Denunciante)
P r e s e n t e

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)

C. _____
Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en la
_____
P r e s e n t e

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)

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Jesús Abraham Cano Sánchez**
	Cargo:	**Abogado de Quejas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Gustavo Alejandro Toledo Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Quejas**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Erasmo Antonio Calderón Estévez**
	Cargo:	**Titular del Área de Quejas**

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS, BAJO EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Atender y substanciar hasta su determinación, de oficio o a petición de parte, la totalidad de las peticiones ciudadanas, así como los procedimientos administrativos de investigación aperturados con motivo de la presentación de denuncias, para estar en posibilidad de determinar su remisión ante la autoridad competente de ser el caso, a través de actuaciones e investigaciones debidamente fundadas y motivadas, oportunas, exhaustivas y eficientes, respecto de presuntas infracciones cometidas por los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas graves o no graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACRÓNIMOS:

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

DAQ: Director del Área de Quejas.

OIC: Órgano Interno de Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como 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 Numeral vigésimo cuarto de los Lineamientos.

- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.

- El presente procedimiento aplica para los asuntos substanciados por el Área de Quejas, por conductas materializadas 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 DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, buzón, reporte telefónico y buzon).
	2	Turna al TAQ para su atención y desahogo.
TAQ	3	Recibe escrito, analiza competencia, determina la atención e instruye al Director de Quejas la atención del asunto.
DAQ	4	Recibe y determina si es competente.
	5	**NO ES COMPETENTE** Instruye al Abogado de Quejas el registro del asunto en el SIDEC, así como la elaboración del proyecto de acuerdo de incompetencia.
Abogado de Quejas	6	Canaliza la instrucción emitida por el DAQ con el Abogado para la elaboración del proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente. Nota: En caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP.
Abogado	7	Realiza el proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente. Nota: En caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP.
	8	Registra en el SIDEC y turna proyecto al Abogado de Quejas.
Abogado de Quejas	9	Revisa el proyecto de Acuerdo de Incompetencia, de oficio de notificación al promovente y de oficio de remisión a la autoridad correspondiente presentado por el Abogado y somete a revisión del Director de Quejas el proyecto.
Director de Quejas	10	Revisa los proyectos presentados por el Abogado de Quejas y pone a consideración del TAQ para su autorización y firma.
Abogado	11	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

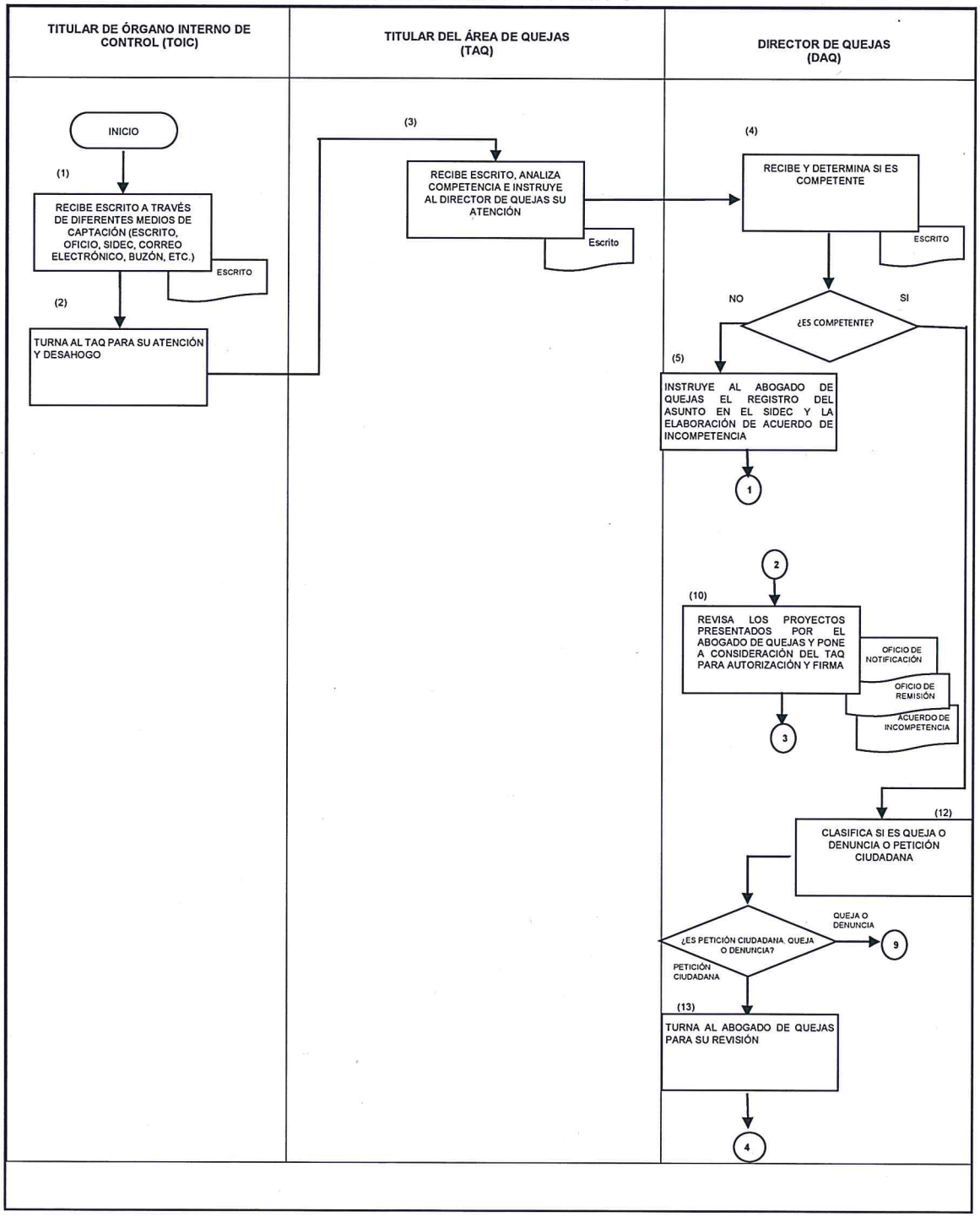
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		SI ES COMPETENTE
TAQ	12	Clasifica si es queja o denuncia o petición ciudadana.
		PETICIÓN CIUDADANA
Director de Quejas	13	Turna al Abogado de Quejas para su supervisión.
Abogado de Quejas	14	Instruye al Abogado el registro del asunto en SIDEC y la elaboración del proyecto de oficio, solicitando a la autoridad administrativa correspondiente, la atención del asunto.
Abogado	15	Elabora proyecto de oficio, solicitando a la autoridad administrativa correspondiente, la atención del asunto y lo presenta al Abogado de Quejas para su revisión.
Abogado de Quejas	16	Revisa el Proyecto y lo somete a revisión del DAQ.
DAQ	17	Somete a revisión del TAQ el proyecto de oficio presentado por el Abogado de Quejas.
TAQ	18	Autoriza y firma el proyecto, e instruye al Director de Quejas supervisar la notificación del oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.
Abogado	19	Gestiona ante la unidad administrativa para su atención.
TAQ	20	Recibe la información presentada por la Unidad Administrativa y turna al DAQ para su atención.
Director de Quejas	21	Turna al Abogado de Quejas la Información recibida y ordena el análisis de la misma.
Abogado de Quejas	22	Canaliza la instrucción del DAQ con el Abogado de Quejas e instruye el análisis de la misma.
Abogado	23	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
		QUEJA O DENUNCIA
DAQ	24	Determina si el escrito recibido cumple con los Lineamientos y acuerda con el Abogado de Quejas las líneas de investigación a realizar. Nota: El Abogado que atiende el asunto correspondiente, deberá registrar en el SIDEC y deberá elaborar el Acuerdo de radicación

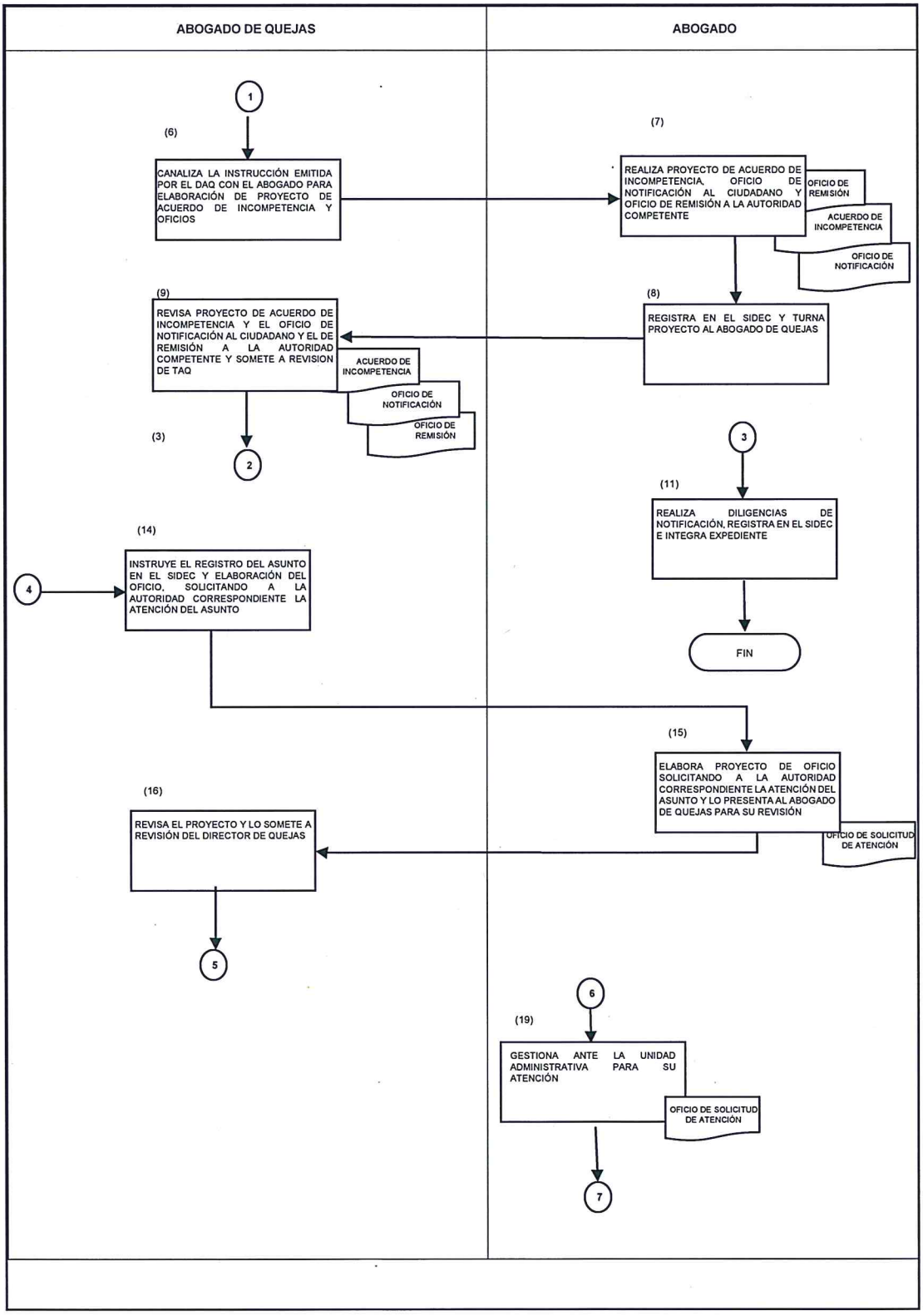
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		e integrar el expediente.
Abogado	25	**NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS** Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y lo presenta para revisión ante el Abogado de Quejas y registra en el SIDEC.
Abogado de Quejas	26	Presenta al Director de Quejas el proyecto de Acuerdo de Radicación y de oficio de solicitud de mayores elementos.
Director de Quejas	27	Revisa el proyecto presentado por el Abogado de Quejas y lo somete a autorización y firma del TAQ. Nota: Una vez autorizado ordena al Abogado la notificación del oficio.
TAQ	28	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención. Nota: En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
DAQ	29	**SÍ CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS** Acuerda con el Abogado de Quejas la calificación de la conducta de grave o no grave.
DAQ	30	**CONDUCTA NO GRAVE** Instruye al Abogado de Quejas la supervisión de la elaboración del proyecto del IPRA
Abogado de Quejas	31	El Abogado de Quejas instruye al Abogado la elaboración del Proyecto del IPRA.
Abogado	32	Elabora el proyecto de IPRA y lo presenta al Abogado de Quejas para su revisión.
Abogado de Quejas	33	Revisa el proyecto del Abogado y lo presenta al DAQ.
DAQ	34	Revisa el proyecto de IPRA presentado por el Abogado de Quejas y lo presenta al TAQ para su autorización y firma.
Abogado	35	Notifica el IPRA a el Área de Responsabilidades y da de baja el asunto en el SIDEC. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

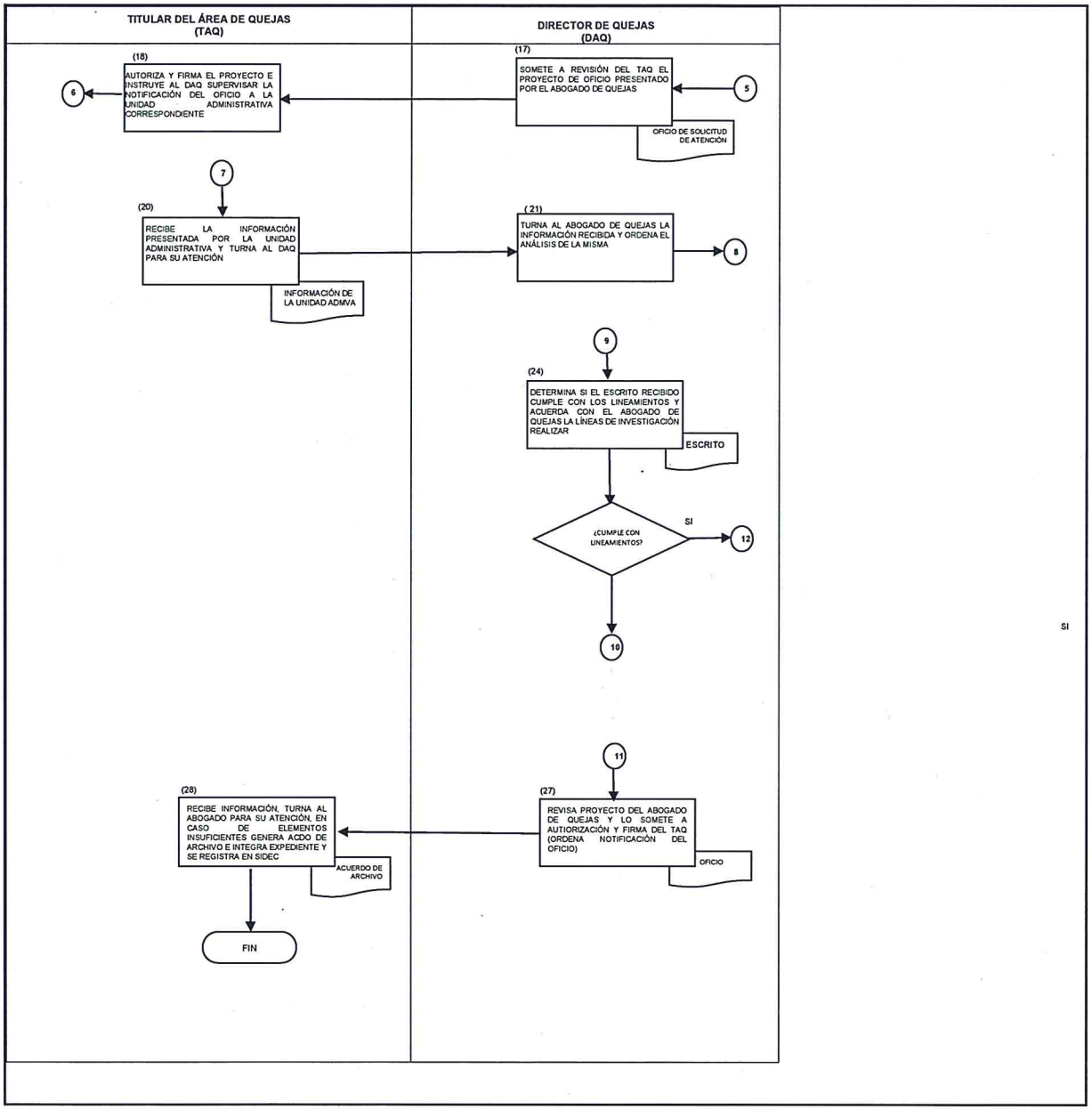
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAQ	36	**CONDUCTA GRAVE** Instruye al Abogado de Quejas la elaboración del Proyecto del IPRA
Abogado de Quejas	37	Canaliza la instrucción del DAQ con el Abogado e instruye la elaboración del IPRA.
Abogado	38	Elabora el proyecto de IPRA y lo presenta al Abogado de Quejas para su revisión.
Abogado de Quejas	39	Revisa el proyecto de IPRA y lo presenta al DAQ para su revisión.
DAQ	40	Revisa el proyecto y lo presenta al TAQ para autorización y firma.
Abogado	41	Notifica el IPRA al TFJA y da de baja el asunto en el SIDEC. Nota: En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

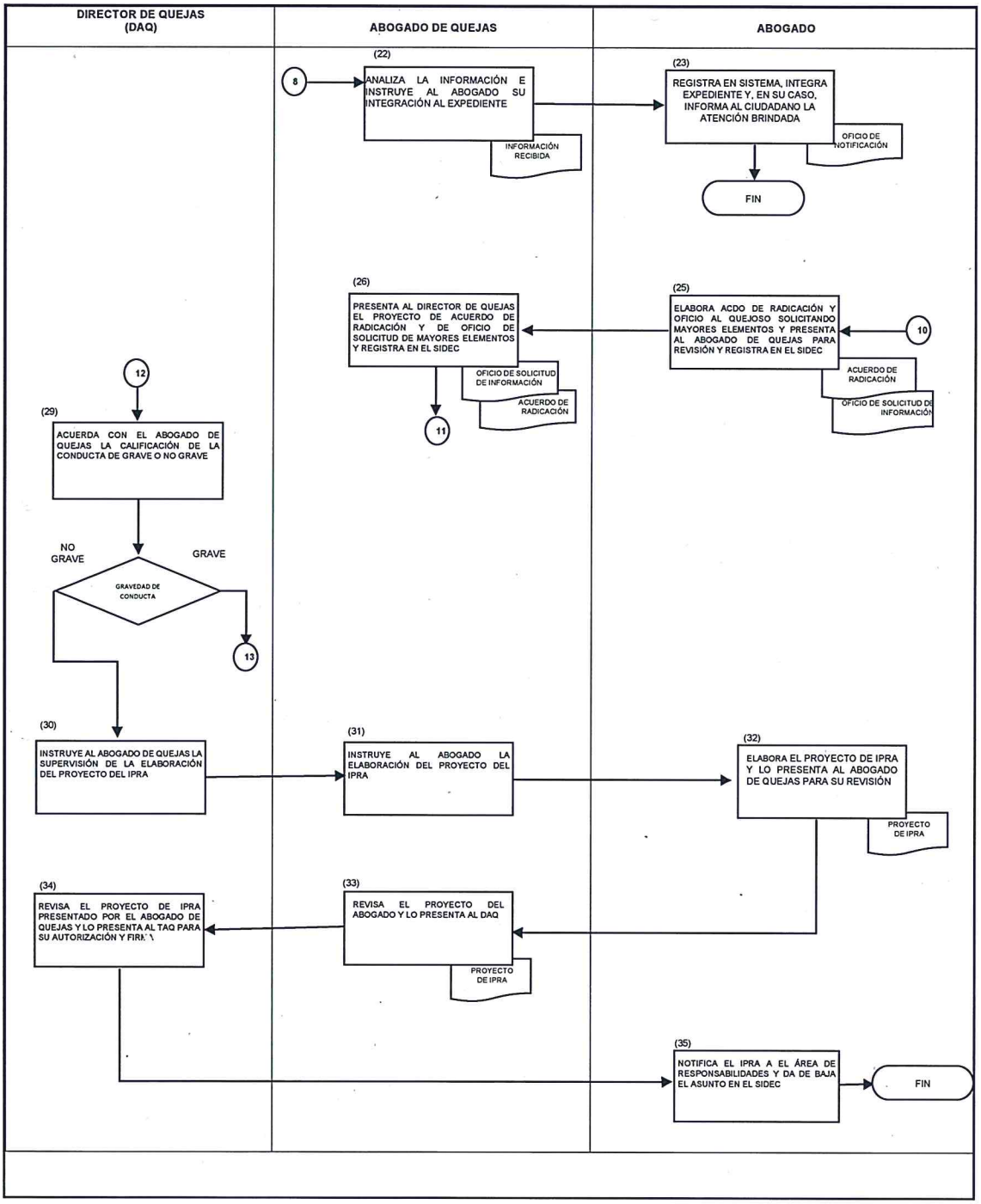
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**41**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (LGRA)**
PROCEDIMIENTO(S):	

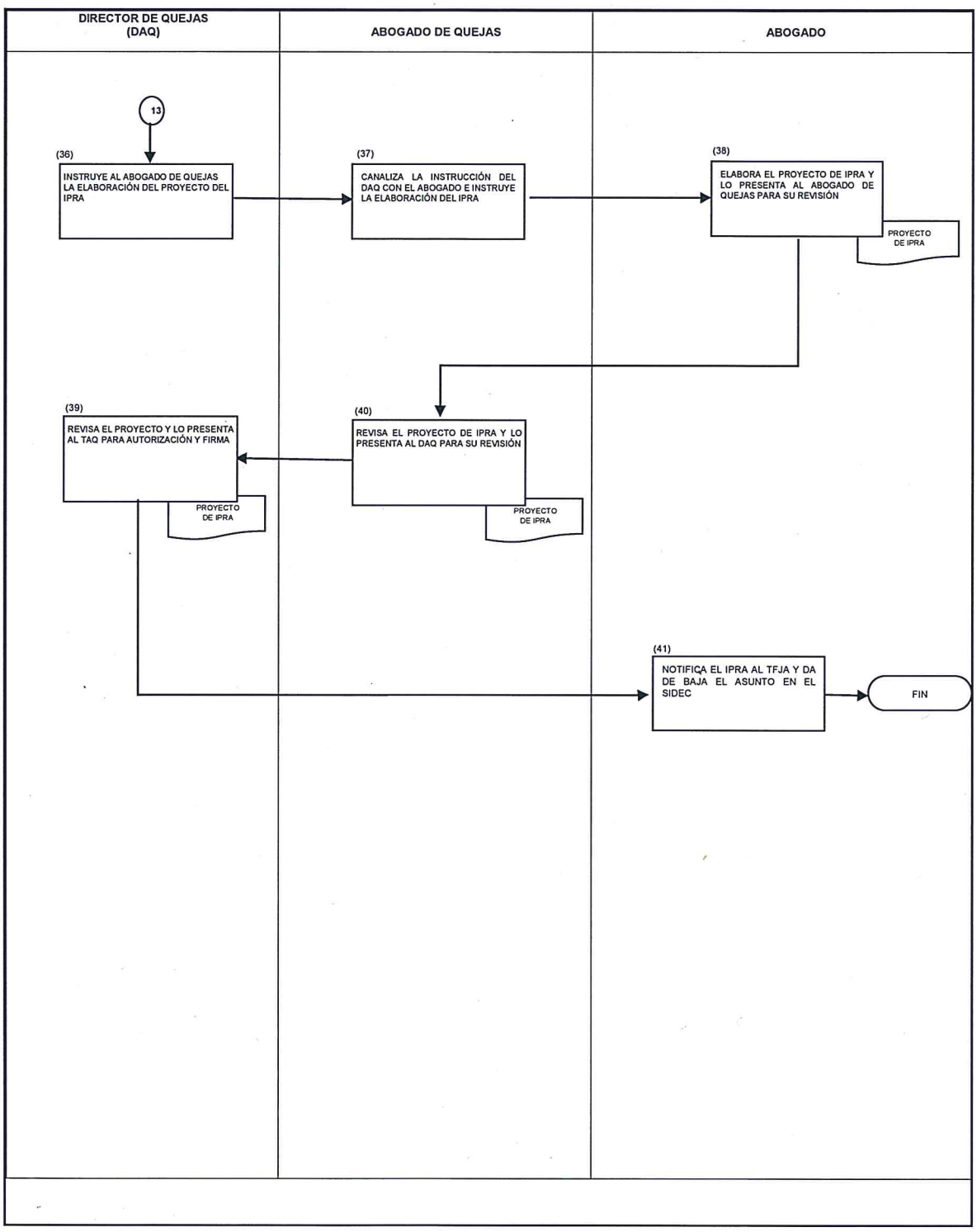
DIAGRAMA DE FLUJO




ABOGADO DE QUEJAS
ABOGADO
1
(6)
CANALIZA LA INSTRUCCIÓN EMITIDA POR EL DAQ CON EL ABOGADO PARA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA Y OFICIOS
(7)
REALIZA PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA, OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO Y OFICIO DE REMISIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE
OFICIO DE REMISIÓN
ACUERDO DE INCOMPETENCIA
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
(8)
REGISTRA EN EL SIDEC Y TURNA PROYECTO AL ABOGADO DE QUEJAS
(9)
REVISA PROYECTO DE ACUERDO DE INCOMPETENCIA Y EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO Y EL DE REMISIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SOMETE A REVISION DE TAQ
ACUERDO DE INCOMPETENCIA
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
OFICIO DE REMISIÓN
(3)
2
3
(11)
REALIZA DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN, REGISTRA EN EL SIDEC E INTEGRA EXPEDIENTE
FIN
(14)
4
INSTRUYE EL REGISTRO DEL ASUNTO EN EL SIDEC Y ELABORACIÓN DEL OFICIO, SOLICITANDO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA ATENCIÓN DEL ASUNTO
(15)
ELABORA PROYECTO DE OFICIO SOLICITANDO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA ATENCIÓN DEL ASUNTO Y LO PRESENTA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
(16)
REVISA EL PROYECTO Y LO SOMETE A REVISIÓN DEL DIRECTOR DE QUEJAS
5
6
(19)
GESTIONA ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCIÓN
OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
7


TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)
DIRECTOR DE QUEJAS (DAQ)
(17)
SOMETE A REVISIÓN DEL TAQ EL PROYECTO DE OFICIO PRESENTADO POR EL ABOGADO DE QUEJAS
5
OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
(18)
AUTORIZA Y FIRMA EL PROYECTO E INSTRUYE AL DAQ SUPERVISAR LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
6
7
(20)
RECIBE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TURNA AL DAQ PARA SU ATENCIÓN
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMVA
(21)
TURNA AL ABOGADO DE QUEJAS LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ORDENA EL ANÁLISIS DE LA MISMA
8
9
(24)
DETERMINA SI EL ESCRITO RECIBIDO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS Y ACUERDA CON EL ABOGADO DE QUEJAS LA LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN REALIZAR
ESCRITO
¿CUMPLE CON LINEAMIENTOS?
SI
12
10
SI
11
(27)
REVISA PROYECTO DEL ABOGADO DE QUEJAS Y LO SOMETE A AUTIORIZACIÓN Y FIRMA DEL TAQ (ORDENA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO)
OFICIO
(28)
RECIBE INFORMACIÓN, TURNA AL ABOGADO PARA SU ATENCIÓN, EN CASO DE ELEMENTOS INSUFICIENTES GENERA ACDO DE ARCHIVO E INTEGRA EXPEDIENTE Y SE REGISTRA EN SIDEC
ACUERDO DE ARCHIVO
FIN


DIRECTOR DE QUEJAS (DAQ)
ABOGADO DE QUEJAS
ABOGADO
8
(22)
ANALIZA LA INFORMACIÓN E INSTRUYE AL ABOGADO SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE
INFORMACIÓN RECIBIDA
(23)
REGISTRA EN SISTEMA, INTEGRA EXPEDIENTE Y, EN SU CASO, INFORMA AL CIUDADANO LA ATENCIÓN BRINDADA
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
FIN
(26)
PRESENTA AL DIRECTOR DE QUEJAS EL PROYECTO DE ACUERDO DE RADICACIÓN Y DE OFICIO DE SOLICITUD DE MAYORES ELEMENTOS Y REGISTRA EN EL SIDEC
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ACUERDO DE RADICACIÓN
11
(25)
ELABORA ACDO DE RADICACIÓN Y OFICIO AL QUEJOSO SOLICITANDO MAYORES ELEMENTOS Y PRESENTA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA REVISIÓN Y REGISTRA EN EL SIDEC
10
ACUERDO DE RADICACIÓN
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
12
(29)
ACUERDA CON EL ABOGADO DE QUEJAS LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA DE GRAVE O NO GRAVE
NO GRAVE
GRAVE
GRAVEDAD DE CONDUCTA
13
(30)
INSTRUYE AL ABOGADO DE QUEJAS LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL IPRA
(31)
INSTRUYE AL ABOGADO LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL IPRA
(32)
ELABORA EL PROYECTO DE IPRA Y LO PRESENTA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
PROYECTO DE IPRA
(34)
REVISA EL PROYECTO DE IPRA PRESENTADO POR EL ABOGADO DE QUEJAS Y LO PRESENTA AL TAQ PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA
(33)
REVISA EL PROYECTO DEL ABOGADO Y LO PRESENTA AL DAQ
PROYECTO DE IPRA
(35)
NOTIFICA EL IPRA A EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DA DE BAJA EL ASUNTO EN EL SIDEC
FIN


DIRECTOR DE QUEJAS (DAQ)
ABOGADO DE QUEJAS
ABOGADO
13
(36)
INSTRUYE AL ABOGADO DE QUEJAS LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL IPRA
(37)
CANALIZA LA INSTRUCCIÓN DEL DAQ CON EL ABOGADO E INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL IPRA
(38)
ELABORA EL PROYECTO DE IPRA Y LO PRESENTA AL ABOGADO DE QUEJAS PARA SU REVISIÓN
PROYECTO DE IPRA
(39)
REVISA EL PROYECTO Y LO PRESENTA AL TAQ PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA
PROYECTO DE IPRA
(40)
REVISA EL PROYECTO DE IPRA Y LO PRESENTA AL DAQ PARA SU REVISIÓN
PROYECTO DE IPRA
(41)
NOTIFICA EL IPRA AL TFJA Y DA DE BAJA EL ASUNTO EN EL SIDEC
FIN

Anexos

Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) 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 (SIDEC) 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 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 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 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.).

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 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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del Área de _____.

C. *

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. ----------

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. _____

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 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 incurren 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 integrase 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. _____

C. ***
DOMICILIO
PRESENTE.

En cumplimento 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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del Área _____.
C. ***

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

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 agréguense 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.).**

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, etc.).**

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)**, 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: ----------

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

- - - 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: ----------

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

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.).** ----------

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. **
***
P R E S E N T E

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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del _____

C. ***

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 siguiente:----------

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, comuníquesele 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.),**

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. **
***
P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de este 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 ésta 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)**.

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. ***

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

- - - 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.),**

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 Público, 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).

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)**. --------

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:----------

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

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). ----------

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). ----------

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

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

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

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 (SIDEC). ----------

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

---------- **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.)**

ANEXO ATENCIÓN A DENUNCIAS EN TERMINOS DE LA LGRA
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 (SIDEC) 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 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 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 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.).**

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 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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del Área de _____.

C. *

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. ----------

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. _____

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 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 incurren 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 integrase 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. _____

C. ***
DOMICILIO
PRESENTE.

En cumplimento 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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del Área _____.

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

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 agréguense 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.).**

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, etc...).**

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)**, 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: ----------

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

- - - 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: ----------

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

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.).** ----------

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****
***
P R E S E N T E

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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del _____

C. ***
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: ----------

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, comuníquesele 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.),**

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. **
***
P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de este 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 ésta 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)**.

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. ***

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

- - - 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.),**

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 Público, 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).----------

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 _____ del 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)**. ----------

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: ----------

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

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). ----------

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). ----------

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

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

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

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 (SIDEC). ----------

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

---------- **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.).**

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

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, remitido por el **C. (Nombre del denunciante)**, en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de ____ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 2, penúltimo párrafo y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de septiembre de dos mil dieciséis; 1, 3, literal C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numerales 12 y 22, y 101, 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, esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se;

A C U E R D A

OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO. - Téngase por **RECIBIDO** el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al ahora inconforme respecto al contenido del presente acuerdo.

SEGUNDO.– De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, córrase traslado del recurso de inconformidad a que se refiere el presente acuerdo, a la Sala Especializada en turno, acompañándose con los autos originales del expediente _____, previa certificación correspondiente de la totalidad de sus constancias, mismas que habrán de quedar bajo el resguardo de esta Autoridad Investigadora, así como con el informe en el que se justifique los elementos que dieron sustento a la calificación que hoy se impugna.

OPCIÓN B (EN CASO DE NO SER PRESENTADO EN TIEMPO)

ÚNICO.- Téngase por **RECIBIDO** el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al C. _____, que no ha lugar con acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que la presentación

del recurso que invoca, resulta extemporáneo, ello es así pues de autos se desprende que al promovente le fue notificado el Acuerdo de Calificación y Valoración de Pruebas, el pasado _____, por lo que el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación a que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del _____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho. ----------

----------**CÚMPLASE.** ----------

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

INFORME JUSTIFICADO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____.

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO.

_____

Recurso de Inconformidad Promovido por: _____

Expediente de Origen: _____

Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 201___.

H. SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN TURNO
Insurgentes Sur Número 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México.

_____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, personalidad que acredito en términos del nombramiento de fecha _____, emitido por _____, mismo que se adjunta al presente como **ANEXO A**; con fundamento en los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 102 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, penúltimo párrafo y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de septiembre de dos mil dieciséis; 1, 3, literal C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numeral 22, y 101, 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, en mi carácter de autoridad investigadora, designando como domicilio oficial para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en _____, Número _____, Colonia _____, Delegación _____, en la Ciudad de México; así como designando como delegados en términos del cuarto y quinto párrafo del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a los Licenciados en Derecho _____, ante Usted comparezco y expongo:

Que por este medio y en observancia a lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se rinde el presente **INFORME JUSTIFICADO** en los términos siguientes:

I.- EN RELACIÓN A LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR EL RECURRENTE

a) ---------- Por cuanto hace a los actos/hechos recurridos (PRECISAR EL NUMERAL O LA FORMA EN QUE EL RECURRENTE IDENTIFICA SUS ARGUMENTOS), se **NIEGA** y/o es **PARCIALMENTE CIERTO** y/o es **CIERTO**.

EJEMPLO:

1.- Se **NIEGA**, por "...no ser propio..." y/o "...toda vez que no existió intervención de esta autoridad en tales actos..." y/o "...pues en su emisión no existe intervención de esta autoridad...".

2.- Es **PARCIALMENTE CIERTO** el acto que se atribuye, sin embargo, la intervención de esta Autoridad se limita a y/o consistió en (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE), sin que en los subsecuentes actos exista intervención del que suscribe, por lo que se **NIEGAN** los mismos.

3.- Son **CIERTOS**, pues efectivamente esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE).

II.- HECHOS

PRIMERO. - Con fecha _____, fue recibida mediante oficio y/o escrito y/o vista SIDEC denuncia promovida por el C. _____, en la cual señala presuntas irregularidades atribuibles al C. _____, misma que fue radicada en esta Área de Quejas, bajo el número de expediente _____.

SEGUNDO.- Una vez realizada la indagatoria correspondiente, con fecha _____, esta Autoridad Investigadora emitió el **Acuerdo de Cierre de Investigación**, ello a efecto de realizar el análisis de los hechos, así como el estudio de la información recabada; derivado del mismo, con fecha _____ fue emitido el **Acuerdo de Calificación** mediante el cual, una vez valorados como fueron los elementos de convicción que integran el expediente en que se actúa, se calificó como **NO GRAVE** la falta administrativa atribuida al C. _____.

Lo anterior es, así pues, **"...RAZONES DE HECHO Y DERECHO QUE HAYAN SERVIDO DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN...".**

No omito señalar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se adjunta al presente la totalidad de los autos que integran el expediente _____, como **ANEXO B**.

TERCERO. - Hecho lo anterior, con fundamento en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante oficio _____, fue notificado al C. _____, en su calidad de denunciante, el sentido de la referida calificación.

CUARTO. - Con fecha _____, fue recibido en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el Recurso de Inconformidad promovido por el C. _____, en contra del Acuerdo de Calificación emitido por esta Autoridad, el cual se adjunta como **ANEXO C**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

A USTED, C. JUEZ, atentamente solicito se sirva:

PRIMERO. - Tenerme por presentado en los términos del presente oficio, rindiendo en tiempo y forma el **INFORME JUSTIFICADO**, adjuntando el expediente al rubro indicado.

SEGUNDO. - Tener por presentados y admitidos los **ANEXOS** que se adjuntan al presente ocurso.

TERCERO. - Previos los trámites de Ley, **CONFIRMAR** la calificación emitida por esta Autoridad Investigadora.

A T E N T A M E N T E
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

ANEXOS ARENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Asunto: Se solicita información.

C._____
(Autoridad)
P r e s e n t e

Se registró en este Órgano Interno de Control el expediente ____, con motivo de la recepción a través del (SIDEC, 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)

Asunto: Se informa atención de petición.

C._____
(Peticionario)
P r e s e n t e

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)

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

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: ----------

A C U E R D A

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 (SIDEC) 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, protéjanse 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 ocurso 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

XXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. ----------

xxxxxxx
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.

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

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)**, 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: ----------

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

- - - 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: ----------

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

- - **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. ----------

---------- **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.),**

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****
***
P R E S E N T E

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.

A T E N T A M E N T E
El Titular del _____

C. *

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 (SIDEC).

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.).

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

VISTO el contenido del oficio _____ del _____ de _____ del presente año, recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, a través del cual el C. _____, Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, en atención al oficio _____ remite la información solicitada en copia certificada constante en _____ fojas útiles, por lo anterior, es de acordarse y se:----------

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95 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 3, 6, y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer el asunto).**

PRIMERO. - Téngase por recibido el oficio de cuenta, así como la documentación que se acompaña y agréguense a los autos del expediente de investigación 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 Área de Quejas. CÚMPLASE. ----------

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

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 (SIDEC). ----------

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.), ----------

XXXXXXXXX

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 (SIDEC). ----------

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

Oficio Núm. ----------

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

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)**. ----------

R E S U L T A N D O

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 (SIDEC) 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 _____. ----------

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 el (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. ----------
---

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, 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 articulo 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: ----------

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. ----------

A C U E R D A

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 (SIDEC). ----------

---

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

XXX

C. _____
(Autoridad Substanciadora)
_____
P r e s e n t e

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)

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Jesús Abraham Cano Sánchez**
	Cargo:	**Abogado de Quejas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Gustavo Alejandro Toledo Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Quejas**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Erasmo Antonio Calderón Estévez**
	Cargo:	**Titular del Área de Quejas**

PROCEDIMIENTO

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

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y sancionar las irregularidades administrativas en que incurren las o los servidores públicos de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, desahogando para ello el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Actuaciones.- Actos del procedimiento que constan documentalmente en el expediente administrativo.

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.

Autoridad Competente.- Se refiere a la o al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a sus Áreas de Auditoría, Responsabilidades y Quejas.

Informe de Presunta Responsabilidad.- Documento emitido por las Áreas de Auditoría, en el que se expresan hechos constitutivos de probables infracciones administrativas por actos u omisiones atribuibles a los sujetos de la Ley, en el ámbito de las atribuciones de la dependencia.

Presunto responsable.- Sujeto de la Ley a que se le atribuye la probable infracción administrativa, vinculándolo a procedimiento.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Secretaría.- Secretaría de la Función Pública.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACRÓNIMOS:

RSPS: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SPAR: Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

TAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	1	Recibe Acuerdo de Turno (Sustantivos y Situación Patrimonial) y/o informe de presunta responsabilidad, así como el expediente anexo, e instruye al DAR el análisis y trámite correspondiente.
DAR	2	Recibe Acuerdo de Turno o informe y expediente, registra en el SPAR-RSPS, e instruye al Abogado de Responsabilidades, para que de resultar procedente, se turne al Abogado para que elabore Acuerdo de radicación.
Abogado de Responsabilidades	3	Recibe el Acuerdo de Turno o informe y expediente, e instruye al Abogado para que elabore el Acuerdo de Radicación.
Abogado	4	Recibe el Acuerdo de Turno o informe y expediente, y elabora el Acuerdo de Radicación.
	5	**NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO** Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas y/o Auditoría Interna solicitando su debida integración y lo remite al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	6	Revisa el oficio de devolución y Acuerdo de Radicación, y lo turna al DAR para su revisión.
DAR	7	Revisa el oficio de devolución y Acuerdo de Radicación, y lo turna al TAR para su autorización, una vez firmado lo turna al Abogado para su gestión.
Abogado	8	Gestiona ante el TAQ el oficio y recaba acuse de recibo. Nota: De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento. **FIN DE PROCEDIMIENTO**
DAR	9	Recibe el expediente debidamente integrado, y lo turna al Abogado de Responsabilidades.

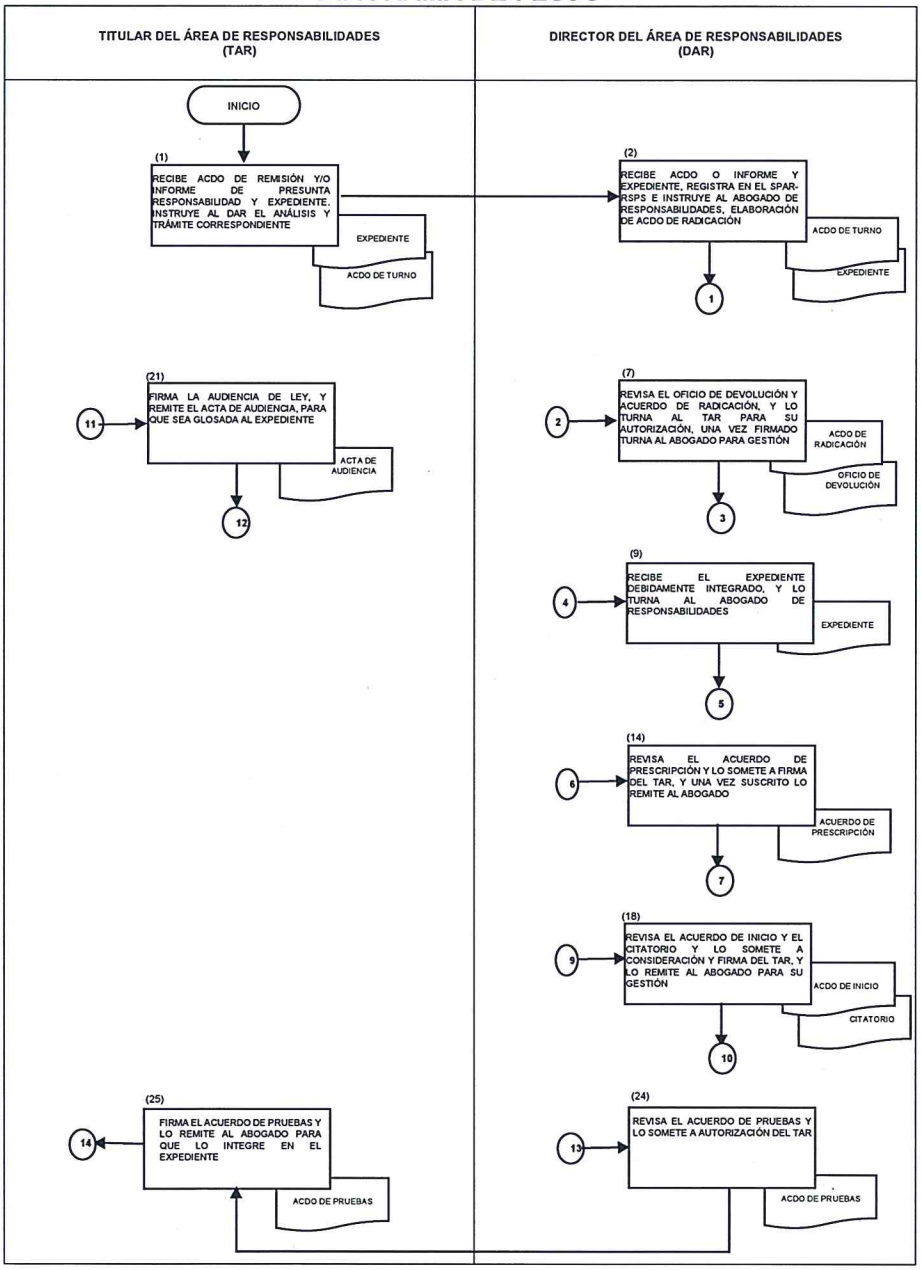
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado de Responsabilidades	10	**SÍ ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO** Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) e informa al DAR para su determinación.
	11	**PRESCRITO** Determina responsable de la prescripción, y lo hace del conocimiento al DAR, y continua con la actividad 12.
Abogado	12	Elabora Acuerdo de Prescripción, registra actuación en el SPAR e integra expediente, lo turna al Abogado de Responsabilidades para la autorización del TAR.
Abogado de Responsabilidades	13	Revisa Acuerdo de Prescripción, y lo remite al DAR para la autorización del TAR.
DAR	14	Revisa el Acuerdo de Prescripción y lo somete a firma del TAR, y una vez suscrito lo remite al Abogado.
Abogado	15	Recibe el Acuerdo de Prescripción y registra actuación en el SPAR e integra expediente. Nota: En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
Abogado	16	**NO PRESCRITO** Elabora Acuerdo de Inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable para Audiencia de Ley, de Acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	17	Revisa el Acuerdo de Inicio y el citatorio y lo remite al DAR para someterlo a consideración del TAR.
DAR	18	Revisa el Acuerdo de Inicio y el citatorio y lo somete a consideración y firma del TAR, y lo remite al Abogado para su gestión.

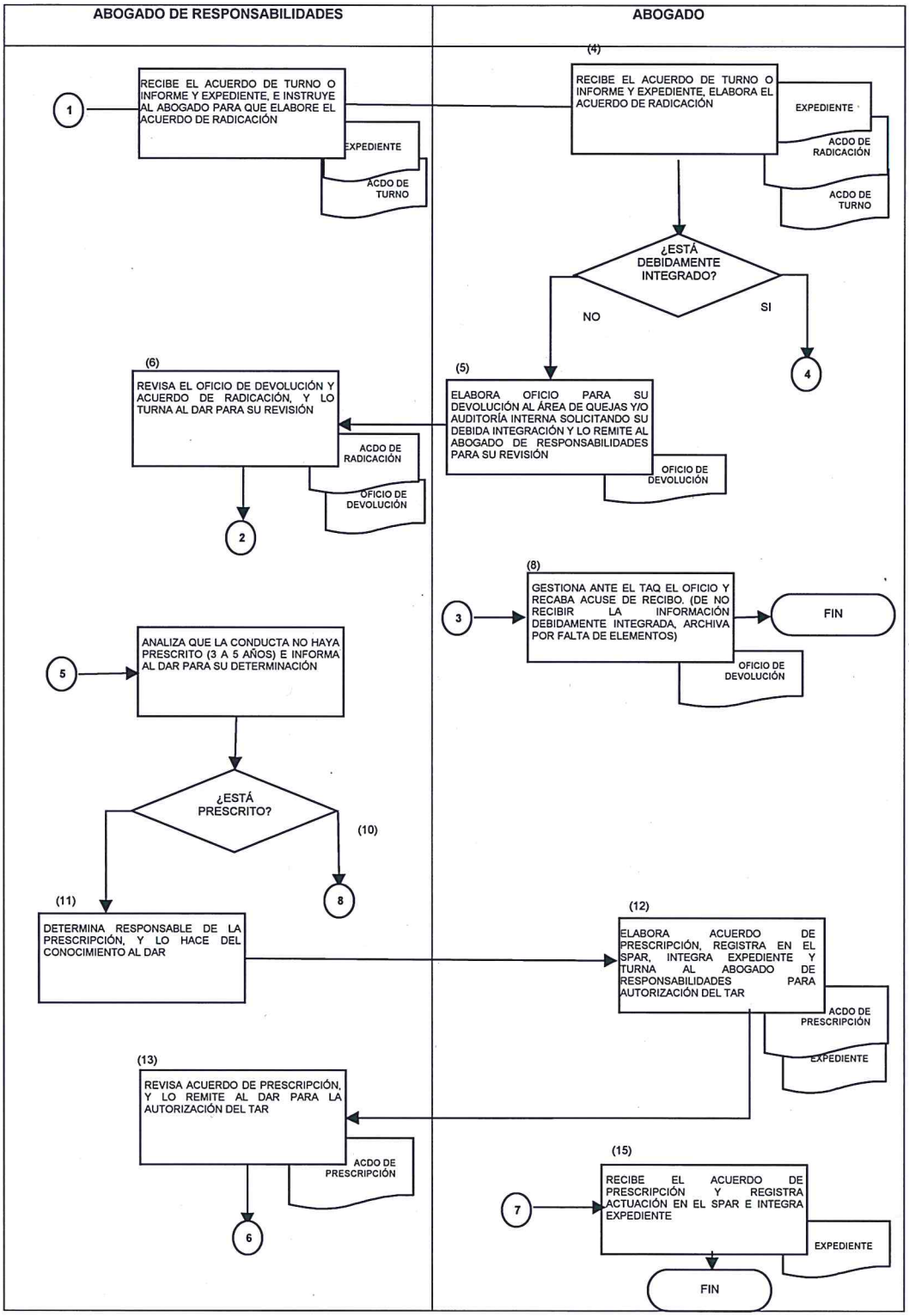
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado	19	Notifica al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
	20	Lleva a cabo Audiencia de Ley con el presunto responsable, instrumenta Acta de Audiencia, se suscribe el acta correspondiente, y se abre el periodo probatorio y remite al Abogado de Responsabilidades para someterlo a consideración del TAR.
TAR	21	Firma la Audiencia de Ley, y remite el Acta de Audiencia, para que sea glosada al expediente.
Abogado	22	Elabora el Acuerdo de Recepción, Admisión y Desahogo de Pruebas y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	23	Turna Acuerdo de pruebas al DAR para su revisión y autorización del TAR.
DAR	24	Revisa el Acuerdo de Pruebas y lo somete a autorización del TAR.
TAR	25	Firma el Acuerdo de Pruebas y lo remite al Abogado para que lo integre en el expediente.
Abogado	26	Agrega al expediente el Acuerdo y elabora el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo remite al Abogado de Responsabilidades para su revisión. Nota: En caso de existir más diligencias en el desahogo de las pruebas ofrecidas, serán agotadas.
Abogado de Responsabilidades	27	Revisa el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo pasa al DAR para autorización del TAR.
DAR	28	Revisa el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo somete a firma del TAR.
TAR	29	Firma y ordena que se integre al expediente.
Abogado	30	Analiza expediente y elabora proyecto de Resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.

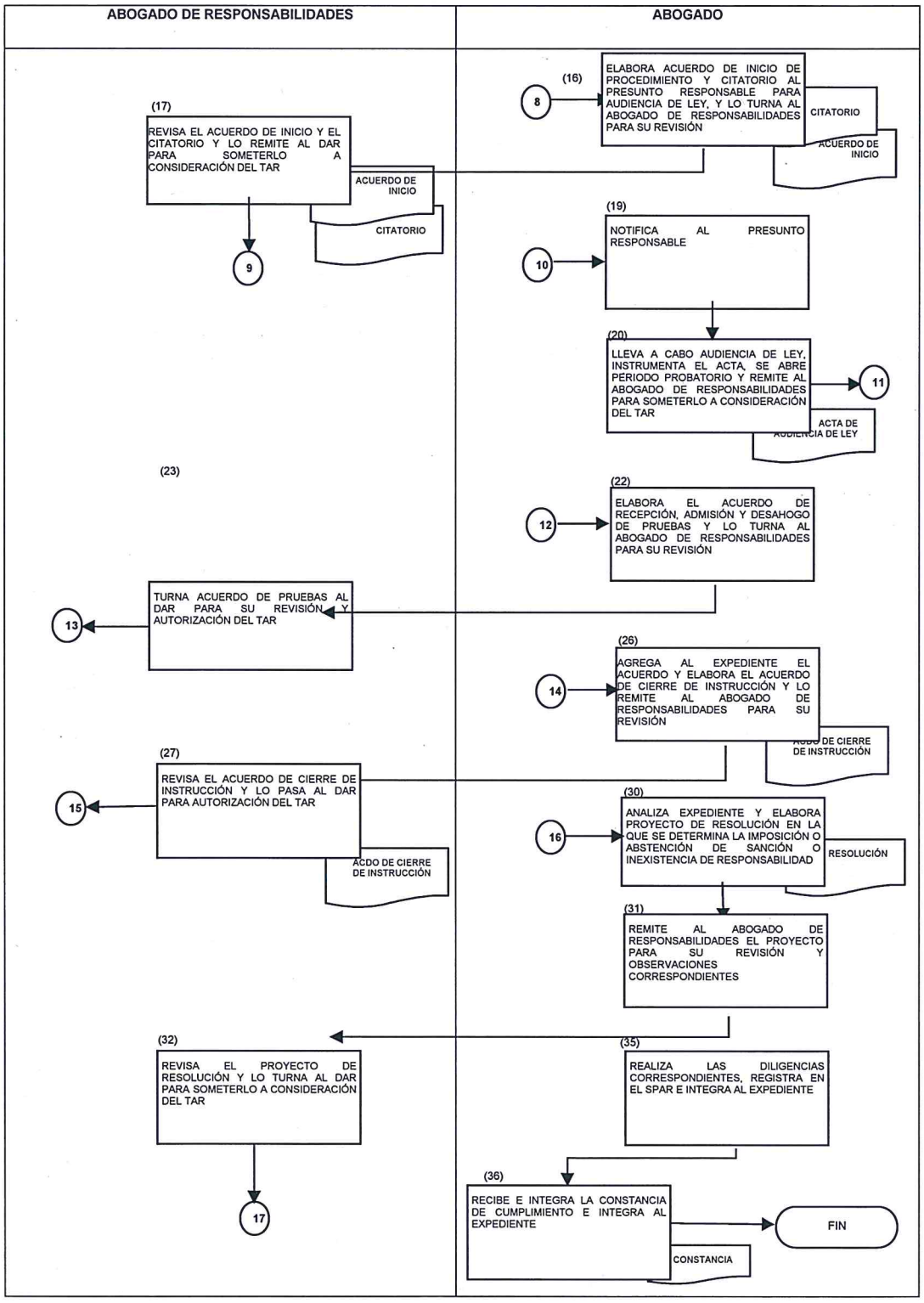
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	31	Remite al Abogado de Responsabilidades el proyecto para su revisión y observaciones correspondientes.
Abogado de Responsabilidades	32	Revisa el proyecto de Resolución y lo turna al DAR para someterlo a consideración del TAR.
DAR	33	Revisa el proyecto de Resolución y lo turna al TAR para su autorización.
TAR	34	Autoriza Resolución e instruye al Abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrad • Imposición. Turna al Abogado para que realice diligencia correspondientes.
Abogado	35	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.
	36	Recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente. Nota: En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

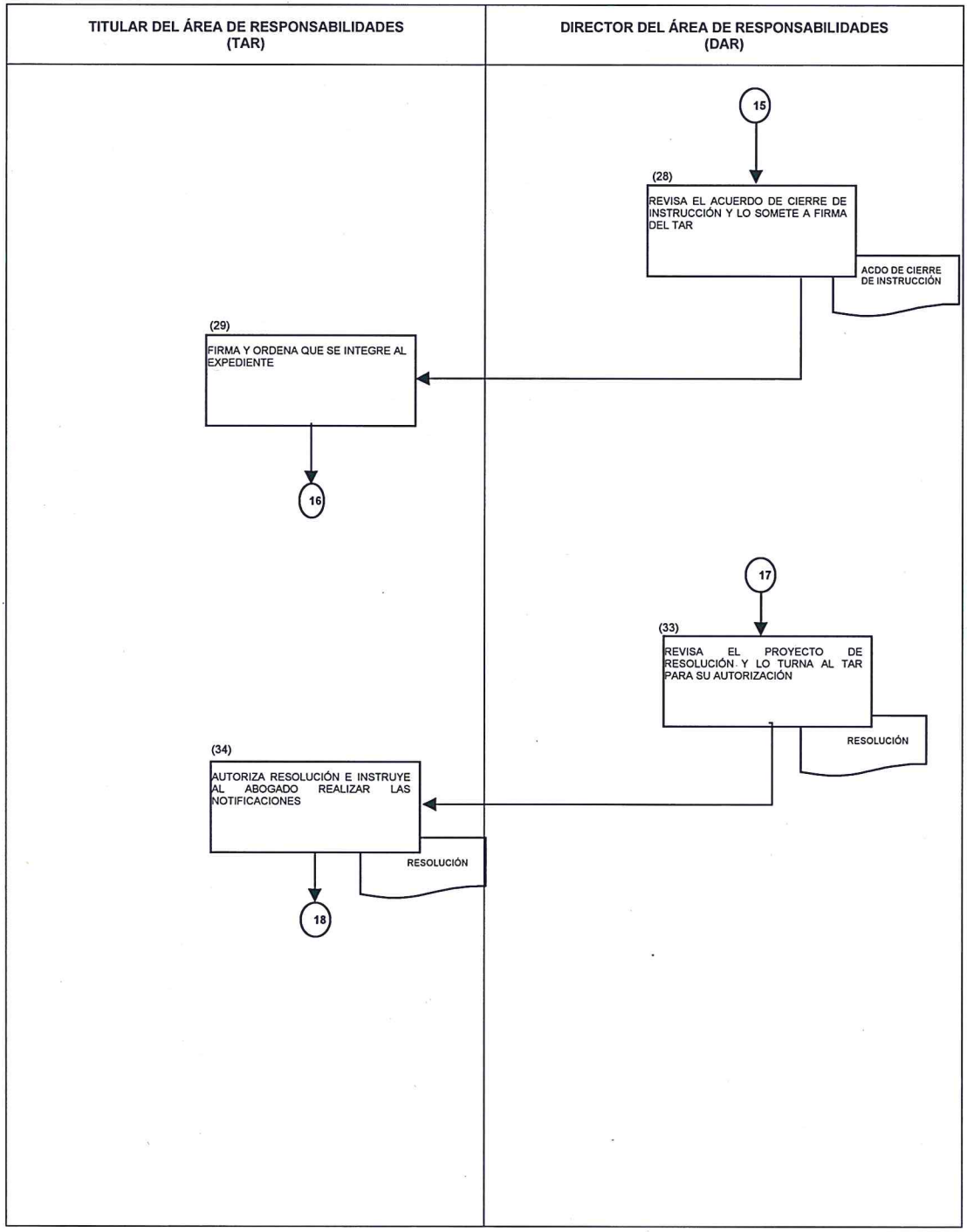
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**36**
PRODUCTO O SERVICIO:	**RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO




ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
ABOGADO
(4)
RECIBE EL ACUERDO DE TURNO O INFORME Y EXPEDIENTE, E INSTRUYE AL ABOGADO PARA QUE ELABORE EL ACUERDO DE RADICACIÓN
EXPEDIENTE
ACDO DE TURNO
RECIBE EL ACUERDO DE TURNO O INFORME Y EXPEDIENTE, ELABORA EL ACUERDO DE RADICACIÓN
EXPEDIENTE
ACDO DE RADICACIÓN
ACDO DE TURNO
¿ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO?
NO
SI
(6)
REVISA EL OFICIO DE DEVOLUCIÓN Y ACUERDO DE RADICACIÓN, Y LO TURNA AL DAR PARA SU REVISIÓN
ACDO DE RADICACIÓN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
(5)
ELABORA OFICIO PARA SU DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE QUEJAS Y/O AUDITORÍA INTERNA SOLICITANDO SU DEBIDA INTEGRACIÓN Y LO REMITE AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
(8)
GESTIONA ANTE EL TAQ EL OFICIO Y RECABA ACUSE DE RECIBO. (DE NO RECIBIR LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE INTEGRADA, ARCHIVA POR FALTA DE ELEMENTOS)
FIN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
ANALIZA QUE LA CONDUCTA NO HAYA PRESCRITO (3 A 5 AÑOS) E INFORMA AL DAR PARA SU DETERMINACIÓN
¿ESTÁ PRESCRITO?
(10)
(11)
DETERMINA RESPONSABLE DE LA PRESCRIPCIÓN, Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO AL DAR
(12)
ELABORA ACUERDO DE PRESCRIPCIÓN, REGISTRA EN EL SPAR, INTEGRA EXPEDIENTE Y TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA AUTORIZACIÓN DEL TAR
ACDO DE PRESCRIPCIÓN
EXPEDIENTE
(13)
REVISA ACUERDO DE PRESCRIPCIÓN, Y LO REMITE AL DAR PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TAR
ACDO DE PRESCRIPCIÓN
(15)
RECIBE EL ACUERDO DE PRESCRIPCIÓN Y REGISTRA ACTUACIÓN EN EL SPAR E INTEGRA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
FIN
1
2
3
4
5
6
7
8


ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
ABOGADO
(16)
8
ELABORA ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIO AL PRESUNTO RESPONSABLE PARA AUDIENCIA DE LEY, Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
CITATORIO
ACUERDO DE INICIO
(17)
REVISA EL ACUERDO DE INICIO Y EL CITATORIO Y LO REMITE AL DAR PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TAR
ACUERDO DE INICIO
CITATORIO
9
(19)
10
NOTIFICA AL PRESUNTO RESPONSABLE
(20)
LLEVA A CABO AUDIENCIA DE LEY, INSTRUMENTA EL ACTA, SE ABRE PERIODO PROBATORIO Y REMITE AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TAR
11
ACTA DE AUDIENCIA DE LEY
(23)
(22)
12
ELABORA EL ACUERDO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
TURNA ACUERDO DE PRUEBAS AL DAR PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL TAR
13
(26)
14
AGREGA AL EXPEDIENTE EL ACUERDO Y ELABORA EL ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y LO REMITE AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
ACDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN
(27)
REVISA EL ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y LO PASA AL DAR PARA AUTORIZACIÓN DEL TAR
15
ACDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN
(30)
16
ANALIZA EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE RESOLUCIÓN EN LA QUE SE DETERMINA LA IMPOSICIÓN O ABSTENCIÓN DE SANCIÓN O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD
RESOLUCIÓN
(31)
REMITE AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES EL PROYECTO PARA SU REVISIÓN Y OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES
(32)
REVISA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y LO TURNA AL DAR PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TAR
17
(35)
REALIZA LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SPAR E INTEGRA AL EXPEDIENTE
(36)
RECIBE E INTEGRA LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRA AL EXPEDIENTE
CONSTANCIA
FIN


TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (DAR)
15
(28)
REVISA EL ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y LO SOMETE A FIRMA DEL TAR
ACDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN
(29)
FIRMA Y ORDENA QUE SE INTEGRE AL EXPEDIENTE
16
17
(33)
REVISA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y LO TURNA AL TAR PARA SU AUTORIZACIÓN
RESOLUCIÓN
(34)
AUTORIZA RESOLUCIÓN E INSTRUYE AL ABOGADO REALIZAR LAS NOTIFICACIONES
RESOLUCIÓN
18

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Martha Angélica Hernández Nieves**
	Cargo:	**Abogada de Responsabilidades**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionadas con infracciones cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, que puedan constituir responsabilidades administrativas graves o no graves, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, remitiendo para su determinación al Tribunal Federal de Justicia Administrativa las infracciones calificadas como graves, y resolviendo las inherentes a responsabilidades administrativas no graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una Resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

RSPS: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 registrase en su totalidad en el SPAR-RSPS y SIRA, 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 (Autoridad Substanciadora) deberá comunicar al Área de Quejas (Autoridad Investigadora) la Resolución de los asuntos turnados por la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	1	Recibe el IPRA y el expediente, e instruye al DAR el análisis y trámite correspondiente.
DAR	2	Recibe el IPRA, registra en el SIRA, e instruye al Abogado de Responsabilidades, para que de resultar procedente, se turne al Abogado para que elabore Acuerdo de Radicación.
Abogado de Responsabilidades	3	Recibe el IPRA, e instruye al Abogado para que elabore el Acuerdo de Radicación.
Abogado	4	Recibe el IPRA, y elabora el Acuerdo de Radicación.
	5	**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD** Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y lo remite al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	6	Revisa el oficio de devolución y Acuerdo de Radicación, y lo turna al DAR para su revisión.
DAR	7	Revisa el oficio de devolución y Acuerdo de Radicación, y lo turna al TAR para su autorización, una vez firmado lo turna al Abogado para su gestión.
Abogado	8	Gestiona ante el TAQ el oficio y recaba acuse de recibo. Nota: De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento. **FIN DE PROCEDIMIENTO**
Abogado	9	**SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD** Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia y sobreseimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	10	**SÍ ACTUALIZA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO** Elabora Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	11	Revisa el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y lo turna al DAR para someterlo a consideración del TAR
DAR	12	Revisa el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y lo somete a consideración y firma del TAR.
TAR	13	Recibe el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y suscribe. Lo remite al Abogado para registro en el SIRA
Abogado	14	Recibe el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y registra en el SIRA e integra el expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**
Abogado	15	**NO ACTUALIZA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO** Elabora Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y oficios de notificación al presunto responsable, al área de quejas, y al quejoso o denunciante, y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión. **NOTA:** En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora Acuerdo de Radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al TFJA, previa autorización del TAR.
Abogado de Responsabilidades	16	Revisa el Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y oficios de notificación al presunto responsable, al área de quejas, y al quejoso o denunciante y lo remite al DAR para someterlos a consideración del TAR.
DAR	17	Revisa el Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y oficios de notificación al presunto responsable, al área de quejas, y al quejoso o denunciante y lo somete a consideración y firma del TAR.

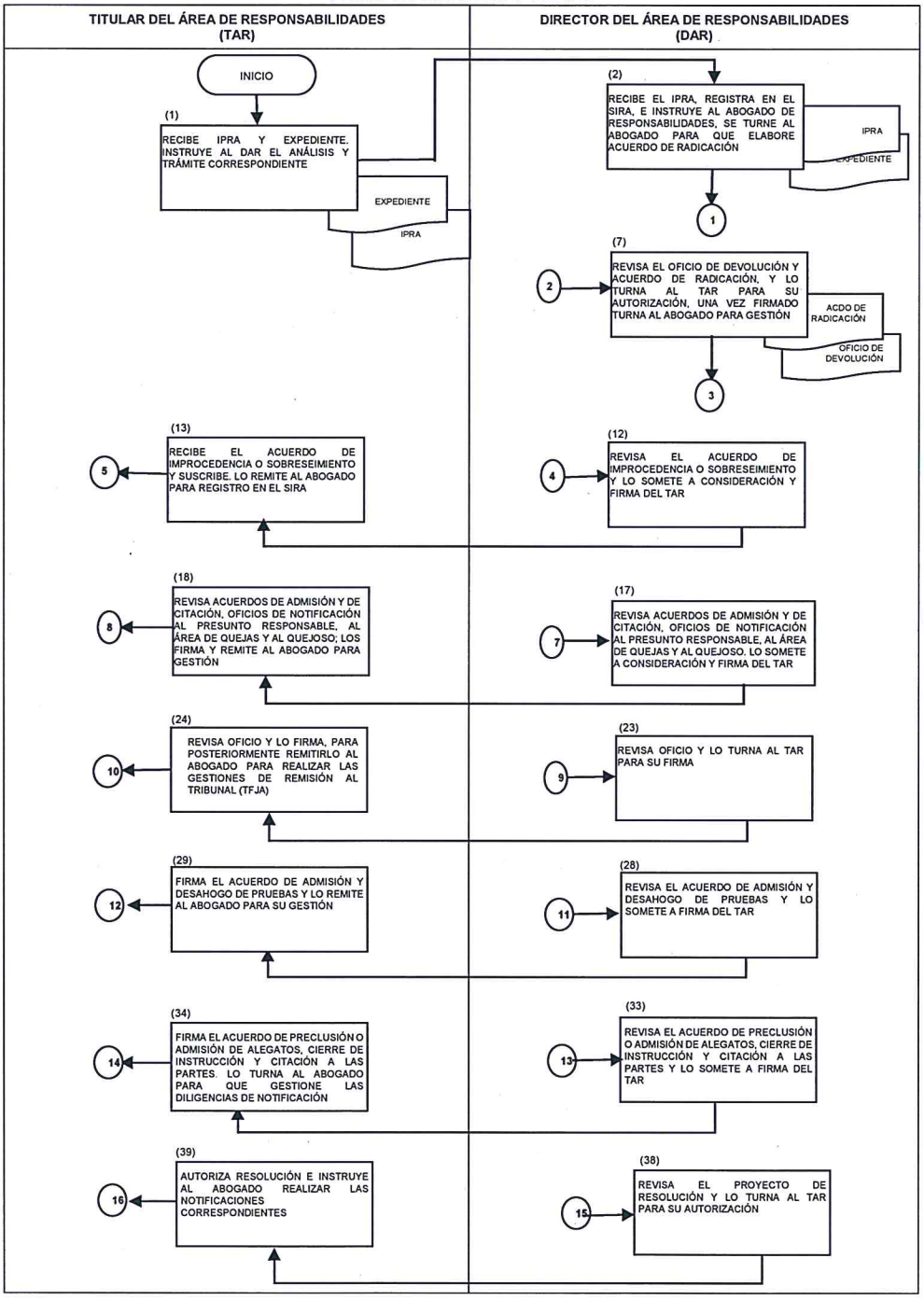
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAR	18	Revisa el Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y oficios de notificación al presunto responsable, al área de quejas, y al quejoso o denunciante y lo firma para posteriormente remitirlo al Abogado para su gestión.
Abogado	19	Notifica al presunto responsable entregándole copia certificada del expediente.
	20	Lleva a cabo Audiencia Inicial de Ley con el presunto responsable, instrumenta Acta de Audiencia, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad y declara cerrada la Audiencia Inicial
	21	**SI ES GRAVE** Elabora oficio y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	22	Revisa oficio y lo turna al DAR para revisión y firma del TAR.
DAR	23	Revisa oficio y lo turna al TAR para su firma.
TAR	24	Revisa oficio y lo firma, para posteriormente remitirlo al Abogado para realizar las gestiones de remisión al Tribunal (TFJA)
Abogado	25	Integra cuadernillo de remisión y realiza las gestiones para su turno al TFJA. **NOTA:** En caso de que el Tribunal confirme gravedad, **TERMINA PROCEDIMIENTO.** **NO ES GRAVE** **NOTA:** En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento y la siguiente actividad.

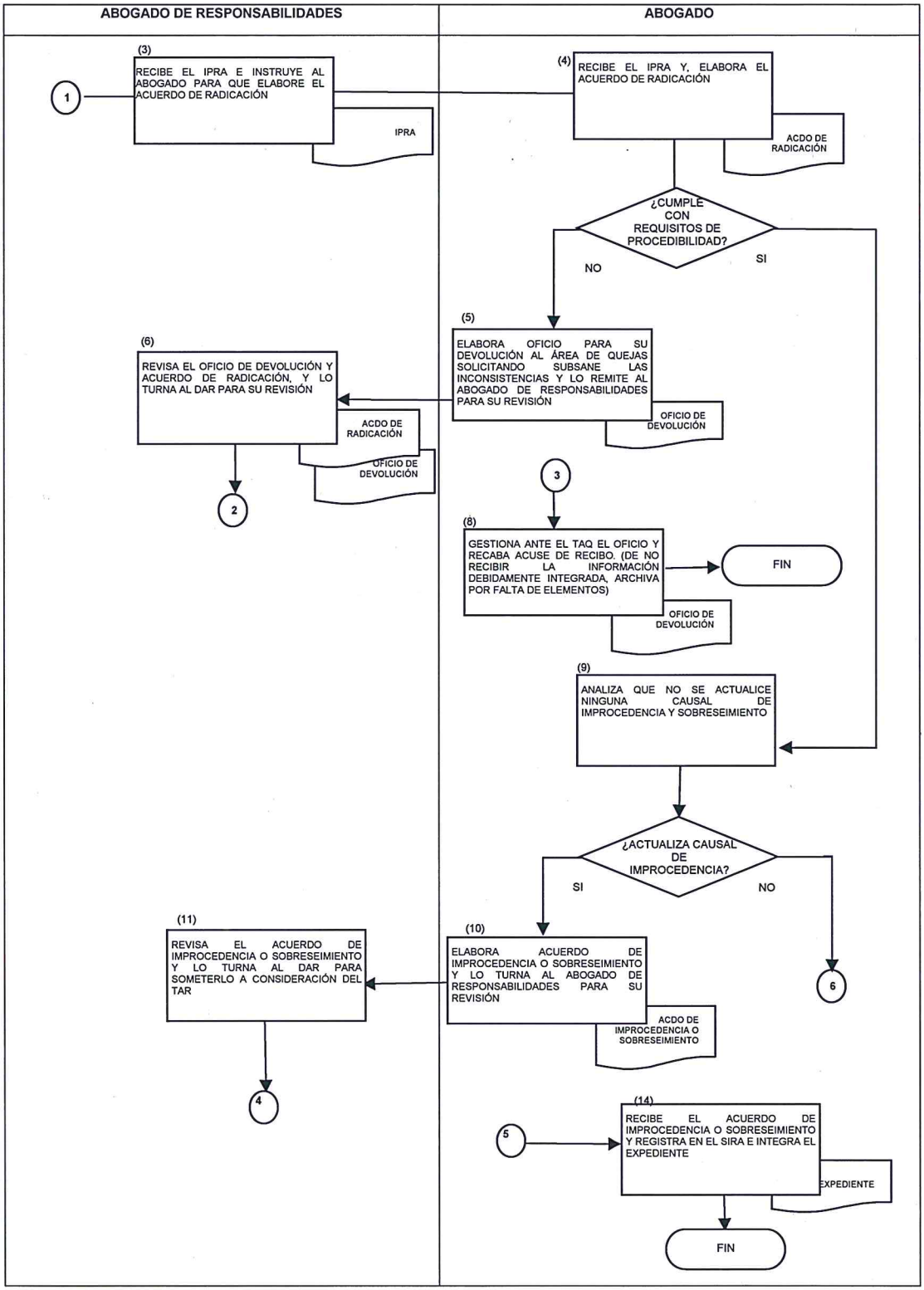
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado	26	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión
Abogado de Responsabilidades	27	Revisa el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y lo turna al DAR para su revisión y someterlo a firma del TAR.
DAR	28	Revisa el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y lo somete a firma del TAR.
TAR	29	Firma el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y lo remite al Abogado para su gestión.
Abogado	30	Gestiona la notificación al presunto responsable del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, así como apertura de periodo de alegatos.
	31	Elabora Acuerdo de Preclusión o Admisión de Alegatos, Cierre de Instrucción y Citación a las partes para oír Resolución y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.
Abogado de Responsabilidades	32	Revisa el Acuerdo de Preclusión o Admisión de Alegatos, Cierre de Instrucción y Citación a las Partes y lo turna al DAR para su revisión y lo somete a consideración del TAR.
DAR	33	Revisa el Acuerdo de Preclusión o Admisión de Alegatos, Cierre de Instrucción y Citación a las Partes y lo somete a firma del TAR.
TAR	34	Firma el el Acuerdo de Preclusión o Admisión de Alegatos, Cierre de Instrucción y Citación a las Partes y lo turna al Abogado para que gestione las diligencias de notificación.
Abogado	35	Gestiona las diligencias de notificación, registra en el SIRA, e integra expediente.
	36	Analiza expediente, y elabora proyecto de Resolución y lo turna al Abogado de Responsabilidades para su revisión.

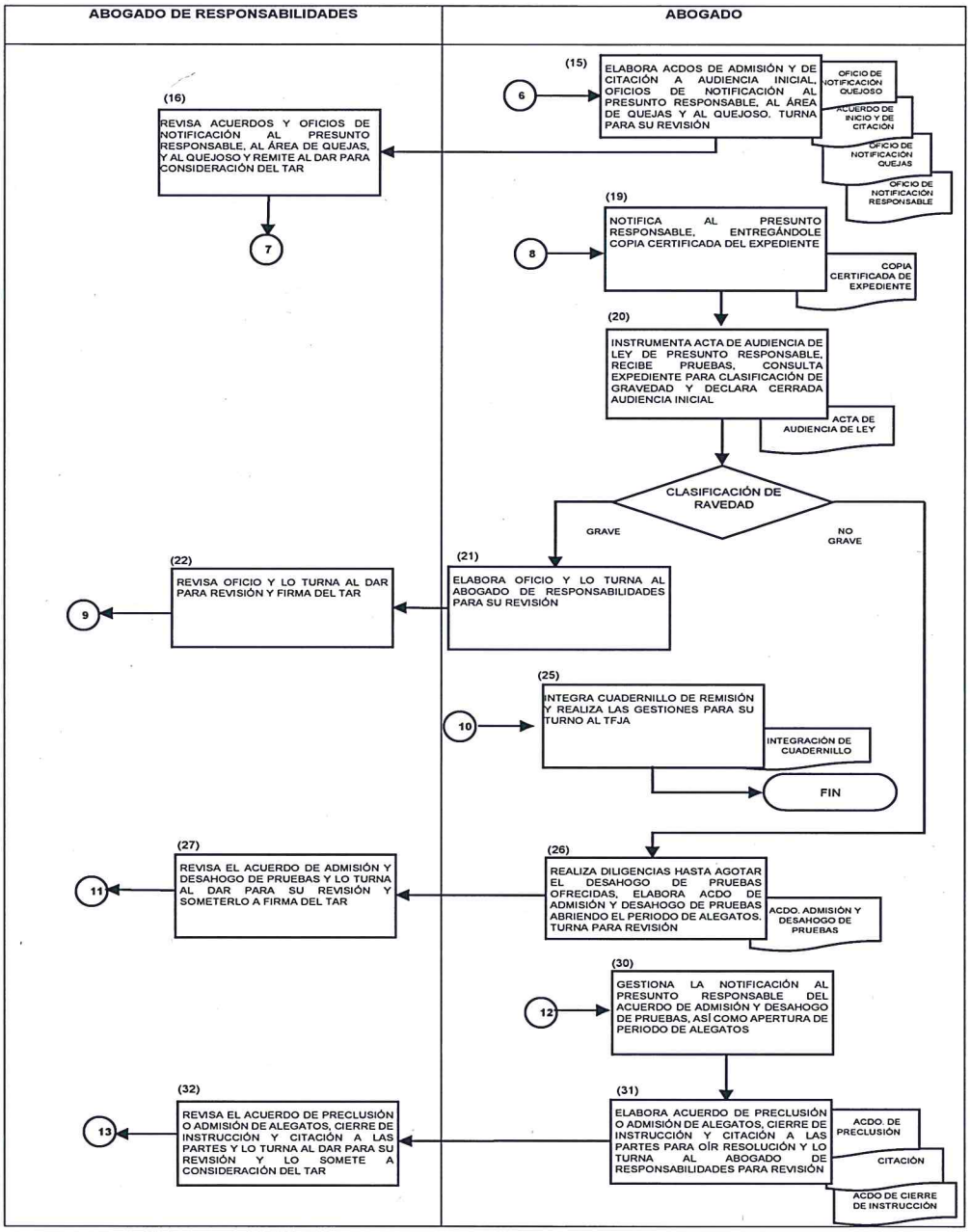
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Abogado de Responsabilidades	37	Revisa el proyecto de Resolución y lo turna al DAR para someterlo a consideración del TAR.
DAR	38	Revisa el proyecto de Resolución y lo turna al TAR para su autorización.
TAR	39	Autoriza Resolución e instruye al Abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado. • Imposición. Nota: Derivado de lo anterior el Abogado realiza las diligencias correspondientes.
Abogado	40	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.
	41	Recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente. **NOTA:** En caso de presentarse Recurso de Revocación, será resuelto por el TAR. • En caso de presentarse Recurso de Reclamación se turna de manera oficial al TFJA. • En caso de recibirse una Inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al TFJA. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

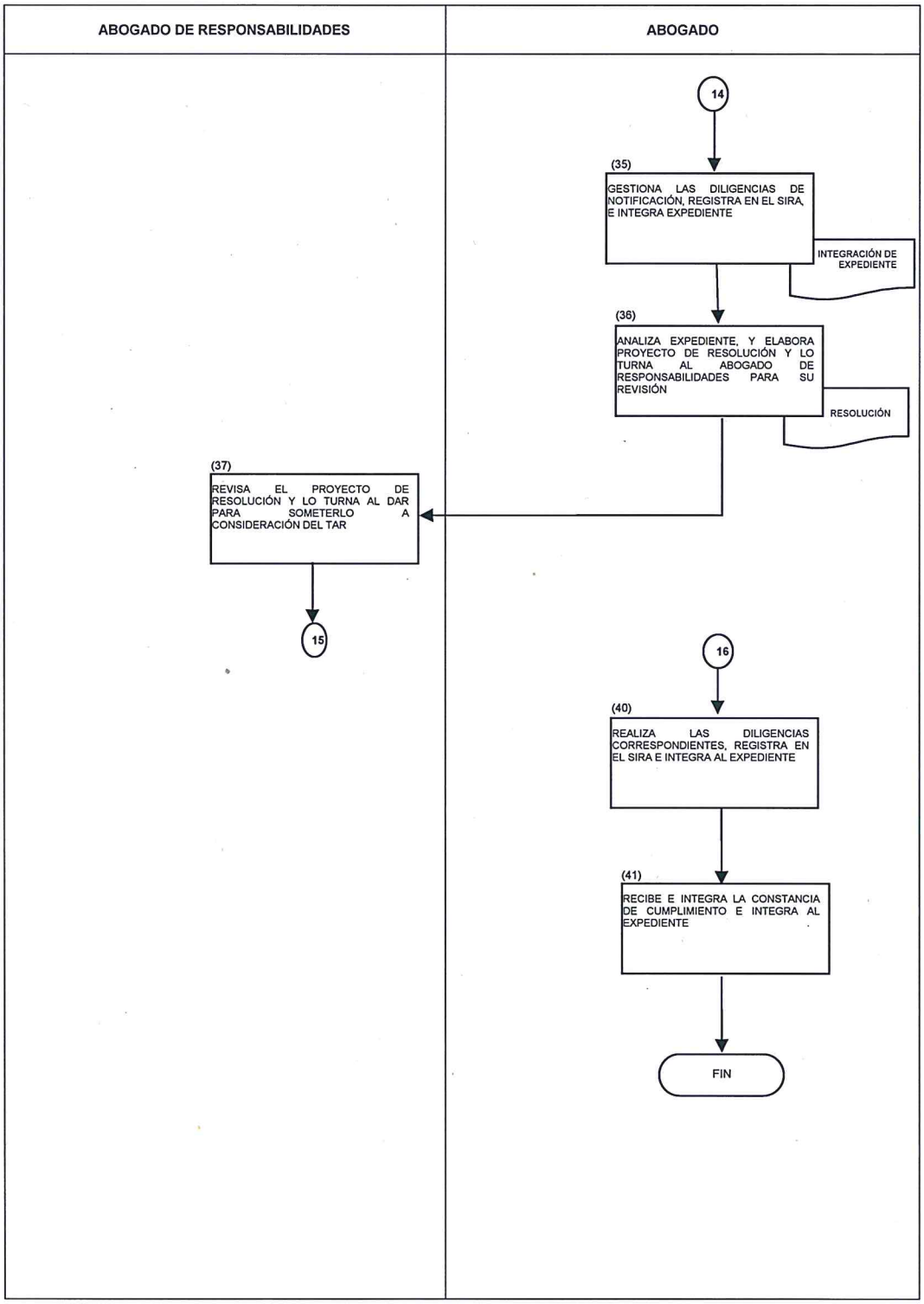
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**41**
PRODUCTO O SERVICIO:	**RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LGRA)**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO




ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
ABOGADO
(3)
RECIBE EL IPRA E INSTRUYE AL ABOGADO PARA QUE ELABORE EL ACUERDO DE RADICACIÓN
IPRA
1
(4)
RECIBE EL IPRA Y, ELABORA EL ACUERDO DE RADICACIÓN
ACDO DE RADICACIÓN
¿CUMPLE CON REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD?
NO
SI
(5)
ELABORA OFICIO PARA SU DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE QUEJAS SOLICITANDO SUBSANE LAS INCONSISTENCIAS Y LO REMITE AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
(6)
REVISA EL OFICIO DE DEVOLUCIÓN Y ACUERDO DE RADICACIÓN, Y LO TURNA AL DAR PARA SU REVISIÓN
ACDO DE RADICACIÓN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
2
3
(8)
GESTIONA ANTE EL TAQ EL OFICIO Y RECABA ACUSE DE RECIBO. (DE NO RECIBIR LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE INTEGRADA, ARCHIVA POR FALTA DE ELEMENTOS)
FIN
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
(9)
ANALIZA QUE NO SE ACTUALICE NINGUNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO
¿ACTUALIZA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA?
SI
NO
(10)
ELABORA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
ACDO DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO
6
(11)
REVISA EL ACUERDO DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO Y LO TURNA AL DAR PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TAR
4
5
(14)
RECIBE EL ACUERDO DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO Y REGISTRA EN EL SIRA E INTEGRA EL EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
FIN


ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
ABOGADO
(15)
6
ELABORA ACDOS DE ADMISIÓN Y DE CITACIÓN A AUDIENCIA INICIAL, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN AL PRESUNTO RESPONSABLE, AL ÁREA DE QUEJAS Y AL QUEJOSO. TURNA PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUEJOSO
ACUERDO DE INICIO Y DE CITACIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUEJAS
OFICIO DE NOTIFICACIÓN RESPONSABLE
(16)
REVISA ACUERDOS Y OFICIOS DE NOTIFICACIÓN AL PRESUNTO RESPONSABLE, AL ÁREA DE QUEJAS, Y AL QUEJOSO Y REMITE AL DAR PARA CONSIDERACIÓN DEL TAR
7
(19)
8
NOTIFICA AL PRESUNTO RESPONSABLE, ENTREGÁNDOLE COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE
COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE
(20)
INSTRUMENTA ACTA DE AUDIENCIA DE LEY DE PRESUNTO RESPONSABLE, RECIBE PRUEBAS, CONSULTA EXPEDIENTE PARA CLASIFICACIÓN DE GRAVEDAD Y DECLARA CERRADA AUDIENCIA INICIAL
ACTA DE AUDIENCIA DE LEY
CLASIFICACIÓN DE RAVEDAD
GRAVE
NO GRAVE
(21)
ELABORA OFICIO Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
(22)
REVISA OFICIO Y LO TURNA AL DAR PARA REVISIÓN Y FIRMA DEL TAR
9
(25)
10
INTEGRA CUADERNILLO DE REMISIÓN Y REALIZA LAS GESTIONES PARA SU TURNO AL TFJA
INTEGRACIÓN DE CUADERNILLO
FIN
(26)
REALIZA DILIGENCIAS HASTA AGOTAR EL DESAHOGO DE PRUEBAS OFRECIDAS, ELABORA ACDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS ABRIENDO EL PERIODO DE ALEGATOS. TURNA PARA REVISIÓN
ACDO. ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS
(27)
11
REVISA EL ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS Y LO TURNA AL DAR PARA SU REVISIÓN Y SOMETERLO A FIRMA DEL TAR
(30)
12
GESTIONA LA NOTIFICACIÓN AL PRESUNTO RESPONSABLE DEL ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, ASÍ COMO APERTURA DE PERIODO DE ALEGATOS
(31)
ELABORA ACUERDO DE PRECLUSIÓN O ADMISIÓN DE ALEGATOS, CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y CITACIÓN A LAS PARTES PARA OÍR RESOLUCIÓN Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA REVISIÓN
ACDO. DE PRECLUSIÓN
CITACIÓN
ACDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN
(32)
13
REVISA EL ACUERDO DE PRECLUSIÓN O ADMISIÓN DE ALEGATOS, CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y CITACIÓN A LAS PARTES Y LO TURNA AL DAR PARA SU REVISIÓN Y LO SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL TAR


ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
ABOGADO
14
(35)
GESTIONA LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN, REGISTRA EN EL SIRA E INTEGRA EXPEDIENTE
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
(36)
ANALIZA EXPEDIENTE, Y ELABORA PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y LO TURNA AL ABOGADO DE RESPONSABILIDADES PARA SU REVISIÓN
RESOLUCIÓN
(37)
REVISA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y LO TURNA AL DAR PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL TAR
15
16
(40)
REALIZA LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SIRA E INTEGRA AL EXPEDIENTE
(41)
RECIBE E INTEGRA LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRA AL EXPEDIENTE
FIN

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Martha Angélica Hernández Nieves**
	Cargo:	**Abogada de Responsabilidades**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Recibir, iniciar, instruir y resolver la instancia de inconformidad interpuesta por los particulares, personas física o morales, en contra de los actos derivados de la convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones; invitación a cuando menos tres personas; acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo; cancelación de la licitación; actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato, sustanciando para tales efectos el procedimiento que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se constituye como una excepción de una licitación pública.

Área contratante: La facultada en la SEMARNAT para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC).

Área requirente: La que en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Contrato o Pedido: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la SEMARNAT y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes inmuebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Convenio: Instrumento mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos.

Convocatoria: Documento en el que se establecen los requisitos y especificaciones para participar en una licitación, incluyendo cualesquier adenda o modificaciones derivado de aclaraciones emitidas por escrito por la Comisión.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

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

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

SIINC: Sistema de Inconformidades.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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, 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 pude 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.
TAR	2	Recibe el escrito de inconformidad y anexos, verifica que se cumpla con los requisitos de procedibilidad y lo turna al DAR para su trámite.
DAR	3	Recibe el escrito de inconformidad y anexos, revisa y verifica que se cumpla con los requisitos de procedibilidad y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su trámite.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	4	Recibe escrito de inconformidad y anexos y analiza la procedencia y turna al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	5	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente, elabora proyecto de Acuerdo de Radicación del asunto y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.
	6	**NO CUMPLE REQUISITOS:** Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme e integra el expediente y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades, quien revisa y, en su caso, corrige.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	7	Revisa y, en su caso, corrige, y lo remite al DAR, para su revisión y visto bueno, para posteriormente entrega al TAR para su autorización.
DAR	8	Da visto bueno del acuerdo y entrega al TAR para su autorización.
TAR	9	Autoriza y firma el acuerdo y lo turna al para su gestión.
Gestor Sr	10	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención y se otorga el plazo legal para su desahogo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAR	11	Recibe información y/o documentación por parte del inconforme y lo turna al DAR para su análisis y tramite procedente.
DAR	12	Instruye al Gestor Sr analizar información a efecto de verificar si se desahoga o no la prevención. **NOTA:** Una vez transcurrido el plazo otorgado si el licitante no desahoga la prevención **NO DESAHOGA PREVENCIÓN**
Gestor Sr	13	Elabora proyecto de Acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme, e integra expediente, para turnar al Supervisor de Denuncias e Inconformidades, para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	14	Revisa y en su caso corrige, para turnarlo para visto bueno del DAR
DAR	15	Da visto bueno y entrega al TAR para su autorización.
TAR	16	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr, para su gestión.
Gestor Sr	17	Notifica mediante oficio al Inconforme el Acuerdo de Desechamiento, y registra en el SIINC, e integra expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**
Gestor Sr	18	**SÍ DESAHOGA LA PREVENCIÓN:** Verifica que no se actualice alguna causal de improcedencia o sobreseimiento. **NOTA:** Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se dicta la resolución en los términos legales y **CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 47**. **NOTA:** No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. **CONECTA CON SIGUIENTE ACTIVIDAD.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
a	19	**SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS.** Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	20	Revisa y, en su caso, corrige, y remite al DAR para su visto bueno.
DAR	21	Da visto bueno y entrega al TAR para su autorización.
TAR	22	Autoriza y firma, y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	23	Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días). **NOTA:** una vez transcurrido el término legal, la convocante rinde los informes y estos se hacen llegar al TAR.
TAR	24	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turna al DAR para su revisión.
DAR	25	Revisa y remite al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su análisis.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	26	Analiza y entrega al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	27	Recibe oficio con Informe Previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: • Terceros interesados, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). • Suspensión, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la

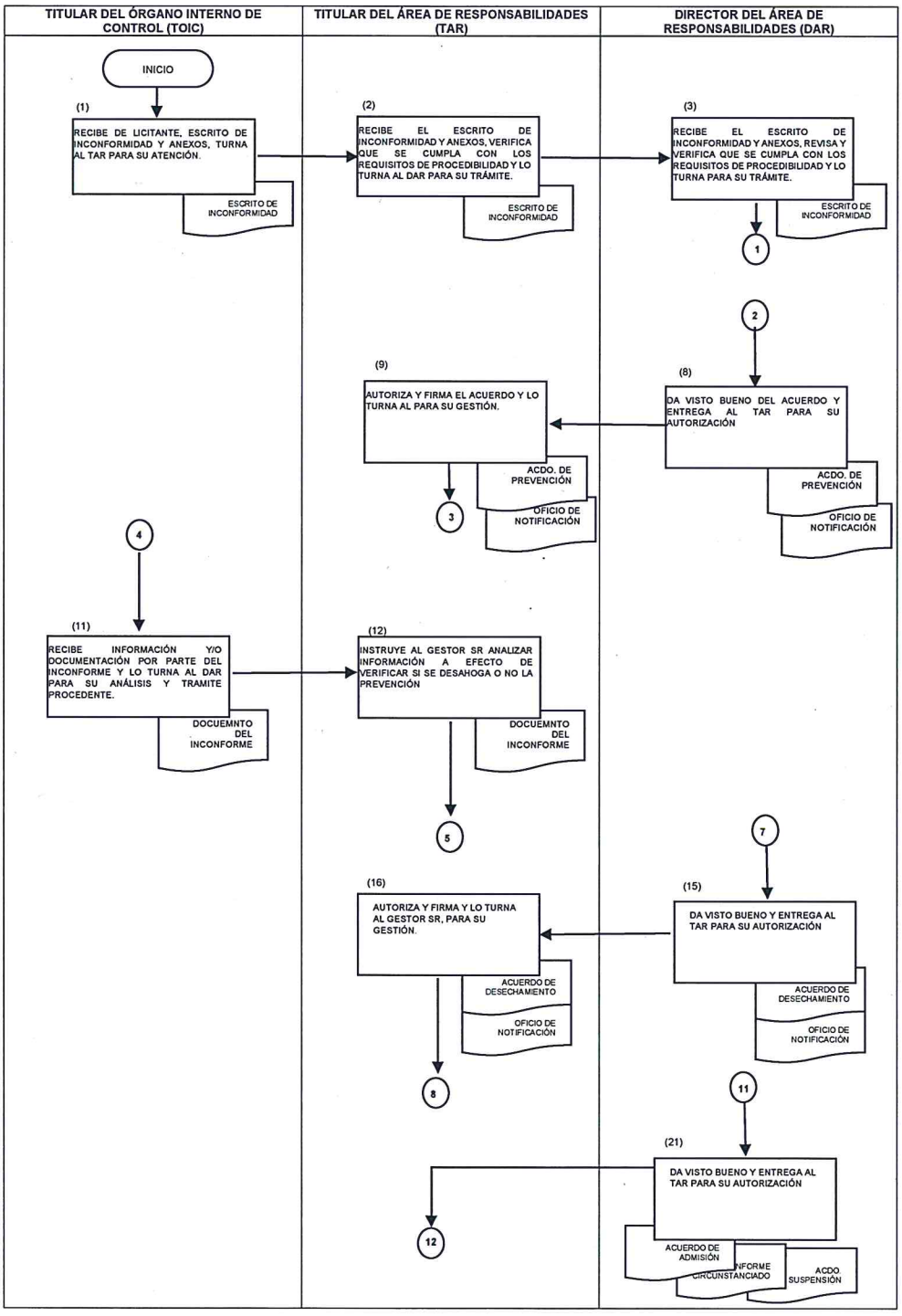
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. • Monto superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR.
	28	Turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión, una vez elaborado el proyecto de acuerdo.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	29	Revisa el Acuerdo de Tramite y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	30	Da visto bueno y lo remite al TAR para su autorización.
TAR	31	Autoriza y firma el Acuerdo de Tramite, y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	32	Glosa el acuerdo de Tramite en el expediente para posteriormente ser tomado en cuenta en el análisis de la resolución correspondiente. **NOTA:** una vez transcurrido el término legal, la convocante rinde el informe circunstanciado y se hacen llegar al TAR.
TAR	33	**INFORME CIRCUNSTANCIADO** Recibe informe circunstanciado, una vez transcurrido el plazo; así como el termino de las manifestaciones de terceros interesados y lo turna al DAR.
DAR	34	Revisa y remite al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su análisis.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	35	Analiza y entrega al Gestor Sr para su trámite.

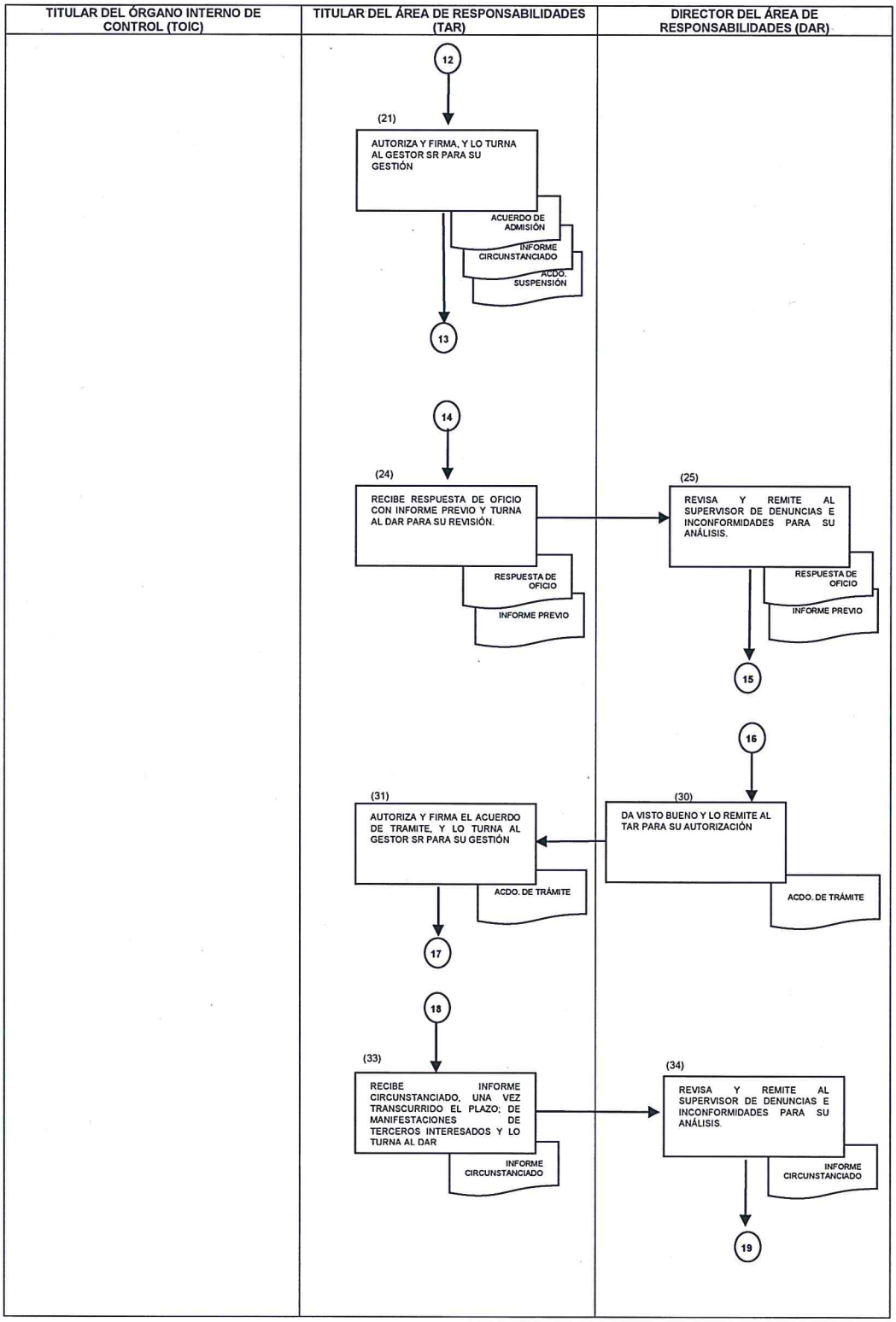
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Gestor Sr	36	Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite y lo remite al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
	37	**MANIFESTACIÓN DE TERCEROS INTERESADOS** Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y Terceros Interesados. **NOTA:** En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	38	Analiza y entrega al DAR para su visto bueno.
DAR	39	Da visto bueno y remite para autorización del TAR.
TAR	40	Autoriza y firma y lo remite al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	41	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.
	42	Una vez concluido el periodo de alegatos, elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	43	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	44	Da visto bueno y lo turna al TAR para su autorización.

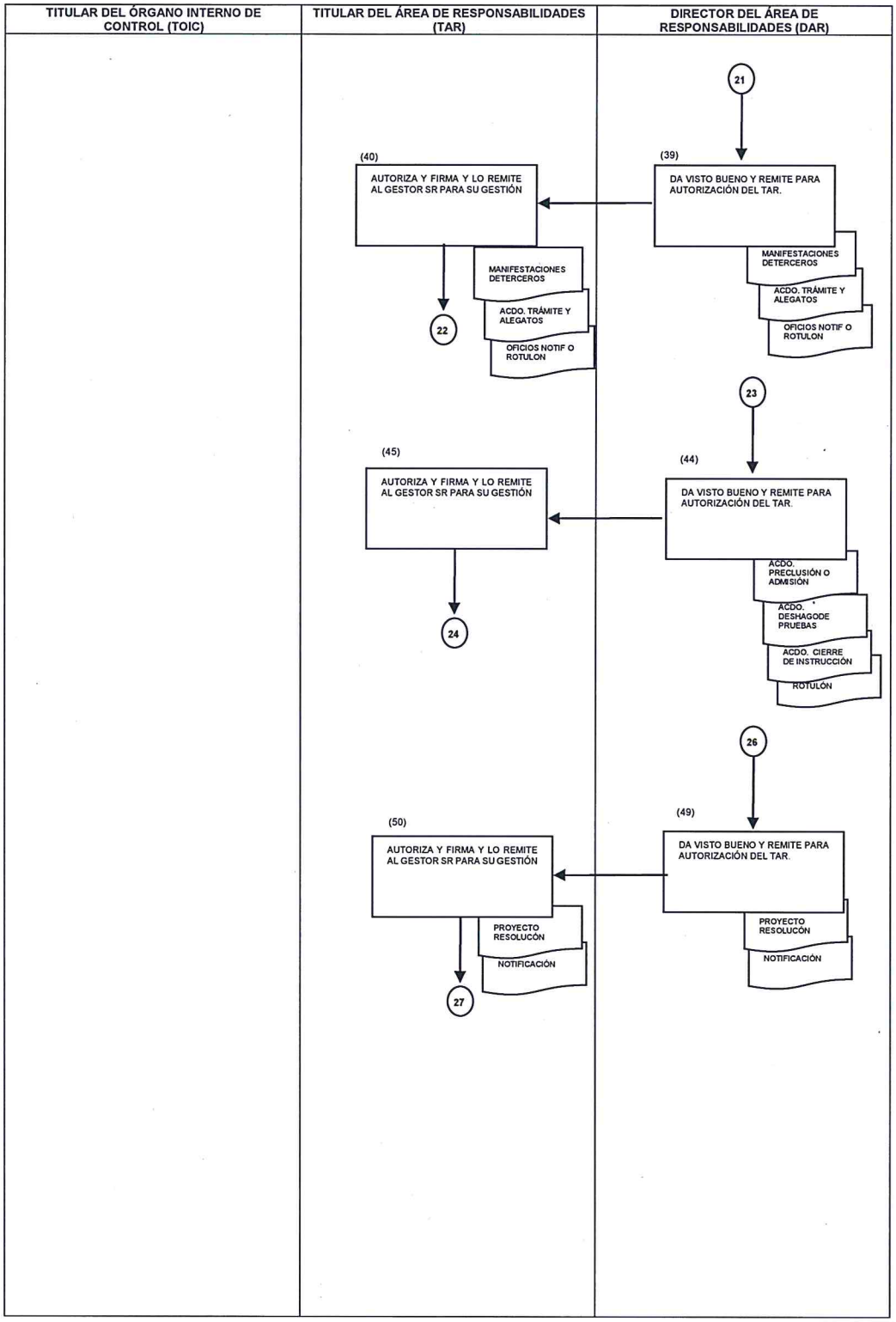
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TAR	45	Autoriza, firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	46	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.
	47	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación y lo turna para la determinación de resolución al Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	48	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR.
DAR	49	Da visto bueno y lo turna al TAR para su autorización.
TAR	50	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	51	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente. **NOTA:** Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. • En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad. • En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

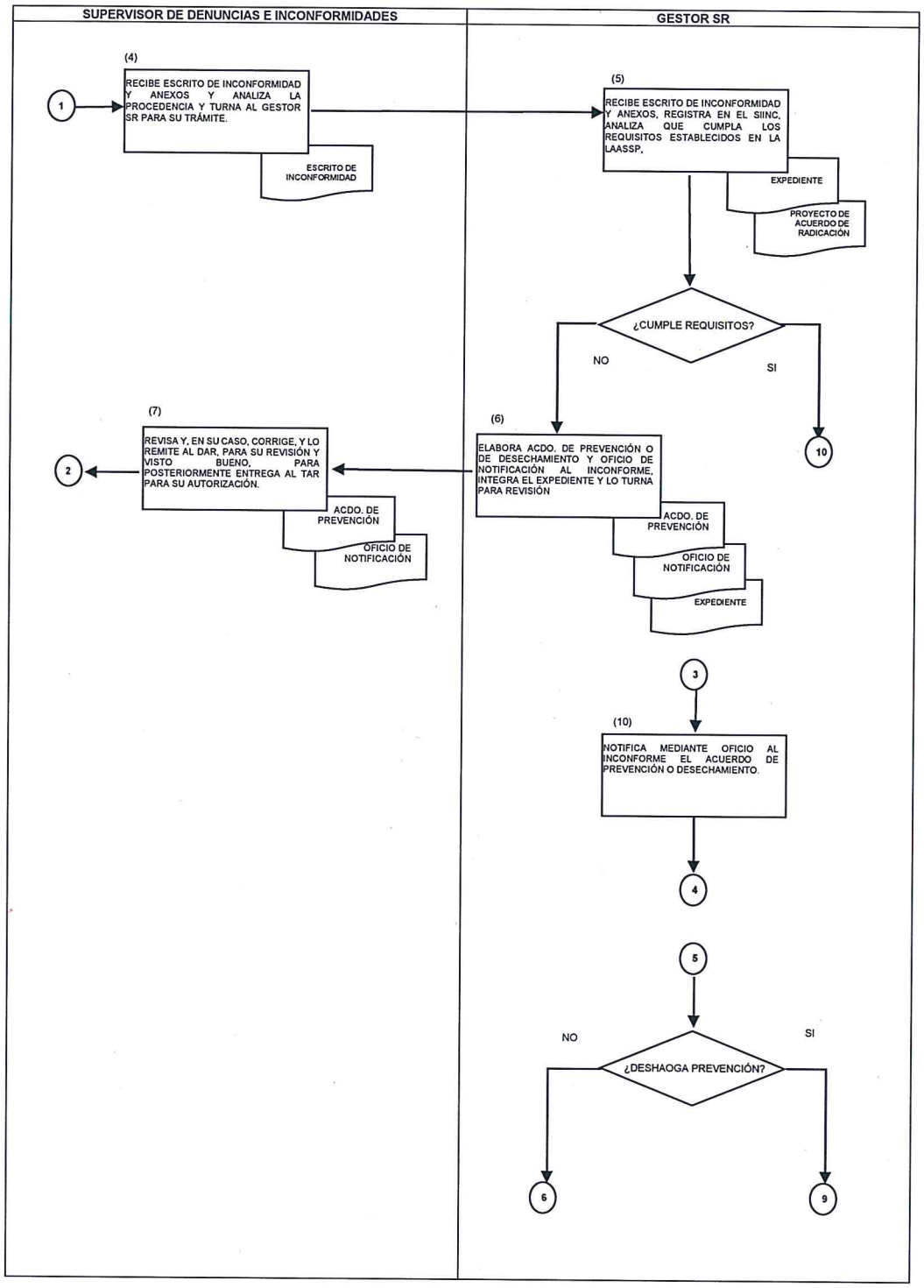
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**51**
PRODUCTO O SERVICIO:	**ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**
PROCEDIMIENTO(S):	

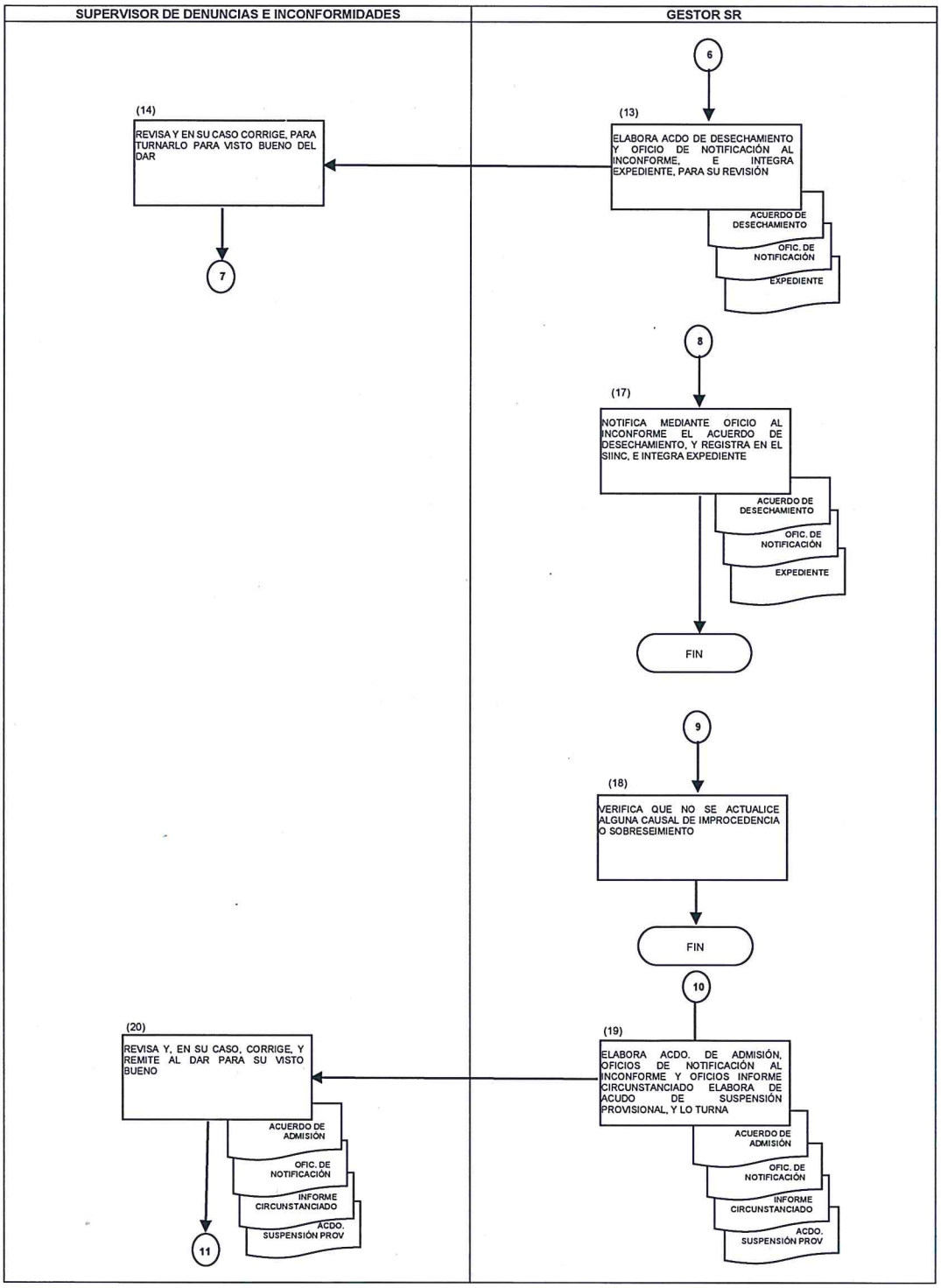
DIAGRAMA DE FLUJO

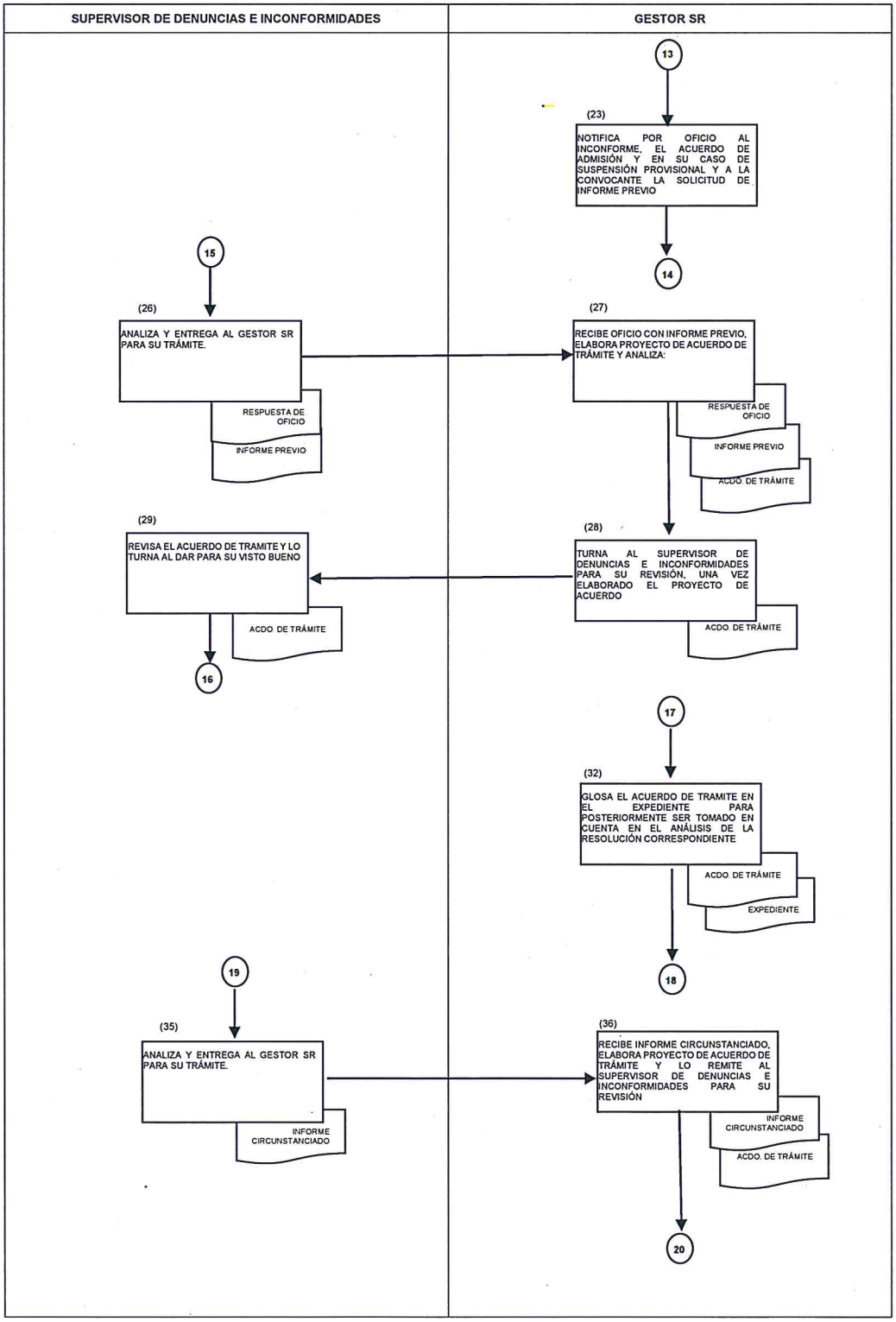


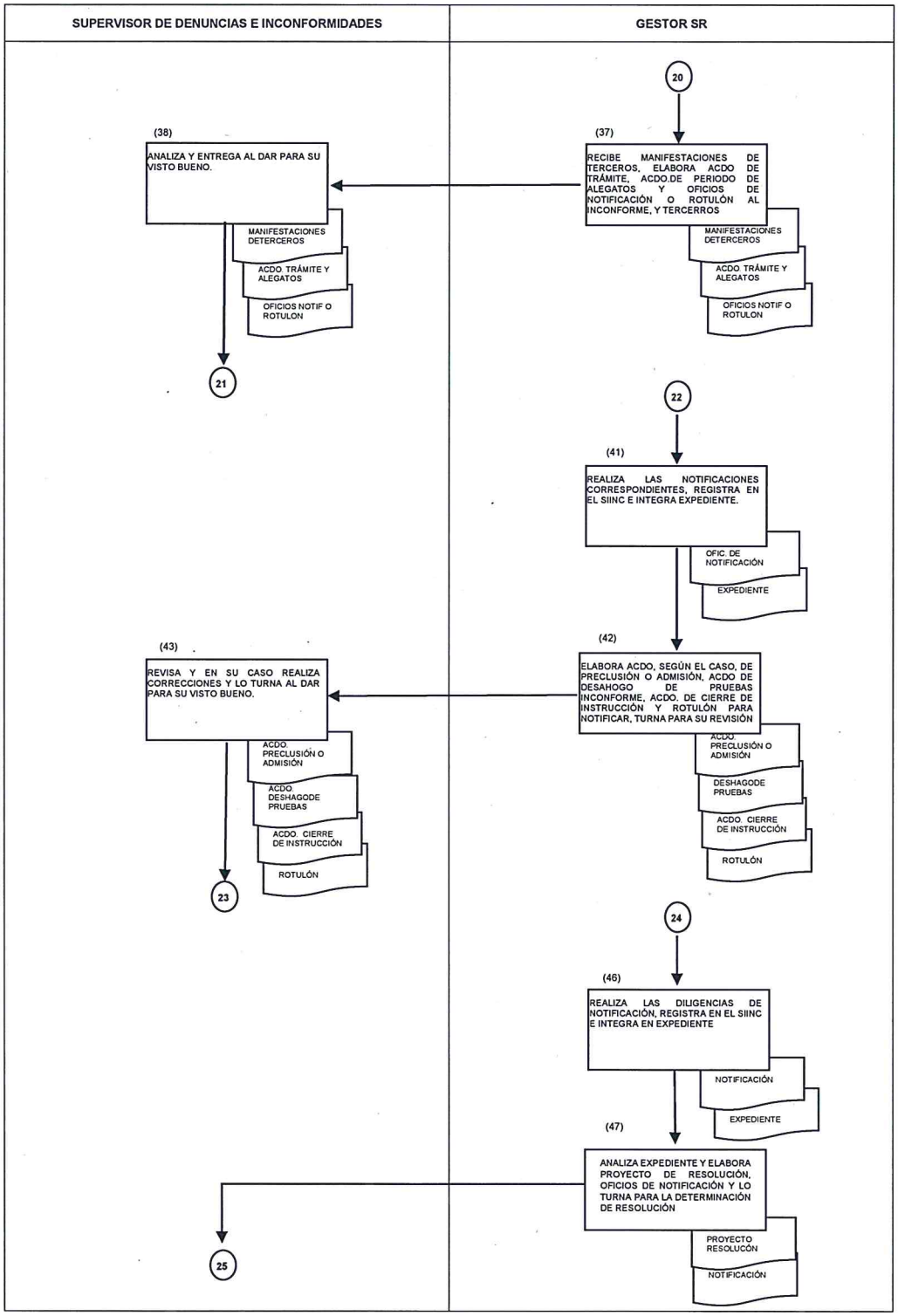

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (DAR)
12
(21)
AUTORIZA Y FIRMA, Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN
ACUERDO DE ADMISIÓN
INFORME CIRCUNSTANCIADO
ACDO. SUSPENSIÓN
13
14
(24)
RECIBE RESPUESTA DE OFICIO CON INFORME PREVIO Y TURNA AL DAR PARA SU REVISIÓN.
RESPUESTA DE OFICIO
INFORME PREVIO
(25)
REVISA Y REMITE AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU ANÁLISIS.
RESPUESTA DE OFICIO
INFORME PREVIO
15
16
(31)
AUTORIZA Y FIRMA EL ACUERDO DE TRAMITE, Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN
ACDO. DE TRÁMITE
(30)
DA VISTO BUENO Y LO REMITE AL TAR PARA SU AUTORIZACIÓN
ACDO. DE TRÁMITE
17
18
(33)
RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO, UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO; DE MANIFESTACIONES DE TERCEROS INTERESADOS Y LO TURNA AL DAR
INFORME CIRCUNSTANCIADO
(34)
REVISA Y REMITE AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU ANÁLISIS.
INFORME CIRCUNSTANCIADO
19

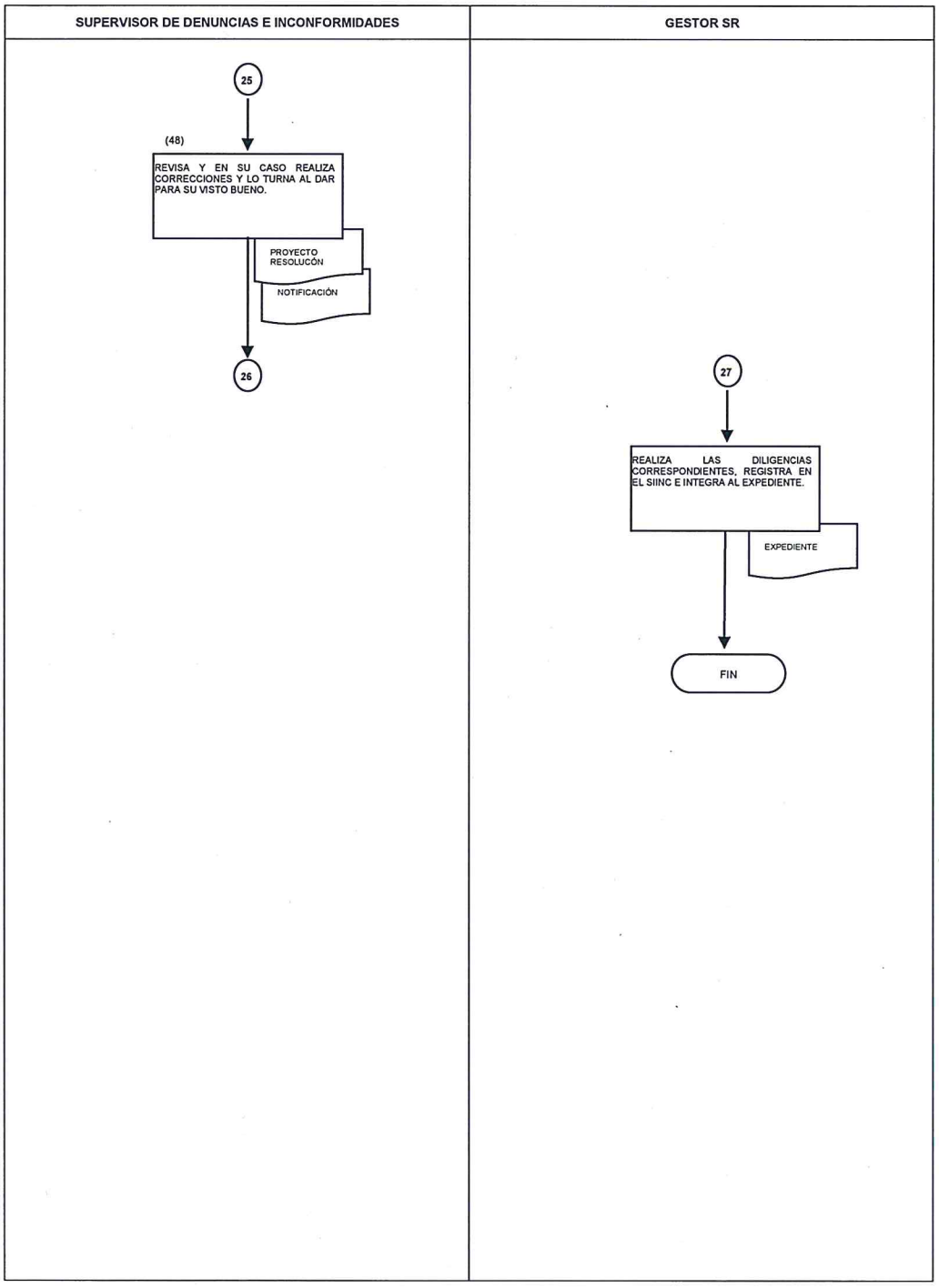

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (DAR)
21
(39)
DA VISTO BUENO Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN DEL TAR.
MANIFESTACIONES DETERCEROS
ACDO. TRÁMITE Y ALEGATOS
OFICIOS NOTIF O ROTULON
(40)
AUTORIZA Y FIRMA Y LO REMITE AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN
MANIFESTACIONES DETERCEROS
ACDO. TRÁMITE Y ALEGATOS
OFICIOS NOTIF O ROTULON
22
23
(44)
DA VISTO BUENO Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN DEL TAR.
ACDO. PRECLUSIÓN O ADMISIÓN
ACDO. DESHAGODE PRUEBAS
ACDO. CIERRE DE INSTRUCCIÓN
ROTULÓN
(45)
AUTORIZA Y FIRMA Y LO REMITE AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN
24
26
(49)
DA VISTO BUENO Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN DEL TAR.
PROYECTO RESOLUCÓN
NOTIFICACIÓN
(50)
AUTORIZA Y FIRMA Y LO REMITE AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN
PROYECTO RESOLUCÓN
NOTIFICACIÓN
27


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
(4)
1
RECIBE ESCRITO DE INCONFORMIDAD Y ANEXOS Y ANALIZA LA PROCEDENCIA Y TURNA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE.
ESCRITO DE INCONFORMIDAD
(5)
RECIBE ESCRITO DE INCONFORMIDAD Y ANEXOS, REGISTRA EN EL SIINC, ANALIZA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LAASSP,
EXPEDIENTE
PROYECTO DE ACUERDO DE RADICACIÓN
¿CUMPLE REQUISITOS?
NO
SI
10
(6)
ELABORA ACDO. DE PREVENCIÓN O DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL INCONFORME, INTEGRA EL EXPEDIENTE Y LO TURNA PARA REVISIÓN
ACDO. DE PREVENCIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
(7)
2
REVISA Y, EN SU CASO, CORRIGE, Y LO REMITE AL DAR, PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA POSTERIORMENTE ENTREGA AL TAR PARA SU AUTORIZACIÓN.
ACDO. DE PREVENCIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
3
(10)
NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL INCONFORME EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DESECHAMIENTO.
4
5
NO
SI
¿DESHAOGA PREVENCIÓN?
6
9


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
6
(13)
ELABORA ACDO DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL INCONFORME, E INTEGRA EXPEDIENTE, PARA SU REVISIÓN
ACUERDO DE DESECHAMIENTO
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
(14)
REVISA Y EN SU CASO CORRIGE, PARA TURNARLO PARA VISTO BUENO DEL DAR
7
8
(17)
NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL INCONFORME EL ACUERDO DE DESECHAMIENTO, Y REGISTRA EN EL SIINC, E INTEGRA EXPEDIENTE
ACUERDO DE DESECHAMIENTO
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
FIN
9
(18)
VERIFICA QUE NO SE ACTUALICE ALGUNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO
FIN
10
(19)
ELABORA ACDO. DE ADMISIÓN, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN AL INCONFORME Y OFICIOS INFORME CIRCUNSTANCIADO ELABORA DE ACUDO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL, Y LO TURNA
ACUERDO DE ADMISIÓN
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
INFORME CIRCUNSTANCIADO
ACDO. SUSPENSIÓN PROV
(20)
REVISA Y, EN SU CASO, CORRIGE, Y REMITE AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACUERDO DE ADMISIÓN
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
INFORME CIRCUNSTANCIADO
ACDO. SUSPENSIÓN PROV
11


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
13
(23)
NOTIFICA POR OFICIO AL INCONFORME, EL ACUERDO DE ADMISIÓN Y EN SU CASO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL Y A LA CONVOCANTE LA SOLICITUD DE INFORME PREVIO
14
15
(26)
ANALIZA Y ENTREGA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE.
RESPUESTA DE OFICIO
INFORME PREVIO
(27)
RECIBE OFICIO CON INFORME PREVIO, ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE TRÁMITE Y ANALIZA:
RESPUESTA DE OFICIO
INFORME PREVIO
ACDO. DE TRÁMITE
(28)
TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN, UNA VEZ ELABORADO EL PROYECTO DE ACUERDO
ACDO. DE TRÁMITE
(29)
REVISA EL ACUERDO DE TRAMITE Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. DE TRÁMITE
16
17
(32)
GLOSA EL ACUERDO DE TRAMITE EN EL EXPEDIENTE PARA POSTERIORMENTE SER TOMADO EN CUENTA EN EL ANÁLISIS DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE
ACDO. DE TRÁMITE
EXPEDIENTE
18
19
(35)
ANALIZA Y ENTREGA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE.
INFORME CIRCUNSTANCIADO
(36)
RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO, ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE TRÁMITE Y LO REMITE AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN
INFORME CIRCUNSTANCIADO
ACDO. DE TRÁMITE
20


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
20
(37)
RECIBE MANIFESTACIONES DE TERCEROS, ELABORA ACDO DE TRÁMITE, ACDO.DE PERIODO DE ALEGATOS Y OFICIOS DE NOTIFICACIÓN O ROTULÓN AL INCONFORME, Y TERCERROS
MANIFESTACIONES DETERCEROS
ACDO TRÁMITE Y ALEGATOS
OFICIOS NOTIF O ROTULON
(38)
ANALIZA Y ENTREGA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
MANIFESTACIONES DETERCEROS
ACDO TRÁMITE Y ALEGATOS
OFICIOS NOTIF O ROTULON
21
22
(41)
REALIZA LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SIINC E INTEGRA EXPEDIENTE.
OFIC DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
(42)
ELABORA ACDO, SEGÚN EL CASO, DE PRECLUSIÓN O ADMISIÓN, ACDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS INCONFORME, ACDO. DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y ROTULÓN PARA NOTIFICAR, TURNA PARA SU REVISIÓN
ACDO PRECLUSIÓN O ADMISIÓN
DESHAGODE PRUEBAS
ACDO. CIERRE DE INSTRUCCIÓN
ROTULÓN
(43)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
ACDO. PRECLUSIÓN O ADMISIÓN
ACDO DESHAGODE PRUEBAS
ACDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN
ROTULÓN
23
24
(46)
REALIZA LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN, REGISTRA EN EL SIINC E INTEGRA EN EXPEDIENTE
NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
(47)
ANALIZA EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE RESOLUCIÓN, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN Y LO TURNA PARA LA DETERMINACIÓN DE RESOLUCIÓN
PROYECTO RESOLUCÓN
NOTIFICACIÓN
25


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
25
(48)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
PROYECTO RESOLUCÓN
NOTIFICACIÓN
26
27
REALIZA LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SIINC E INTEGRA AL EXPEDIENTE.
EXPEDIENTE
FIN

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. María Guadalupe Solorio Morillón**
	Cargo:	**Abogada de lo Contencioso**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

Atender, tramitar y resolver, el procedimiento administrativo sancionador en materia de contrataciones públicas instaurado con motivo de presuntas irregularidades cometidas por los licitantes, proveedores y contratistas en contra de actos que infrinjan las disposiciones aplicables a los procedimientos de contratación que celebre la Secretaría, lo cual se logra mediante las etapas procedimentales que marcan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se constituye como una excepción de una licitación pública.

Área contratante: La facultada en la SEMARNAT para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC).

Área requirente: La que en la SEMARNAT, sus tres órganos desconcentrados (CONANP, ASEA y PROFEPA) y su órgano descentralizado (INECC), solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Contrato o Pedido: Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la SEMARNAT y el Proveedor, en materia de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes inmuebles y/o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Convenio: Instrumento mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos.

Convocatoria: Documento en el que se establecen los requisitos y especificaciones para participar en una licitación, incluyendo cualesquier adenda o modificaciones derivado de aclaraciones emitidas por escrito por la Comisión.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

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

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico.

SANC: Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

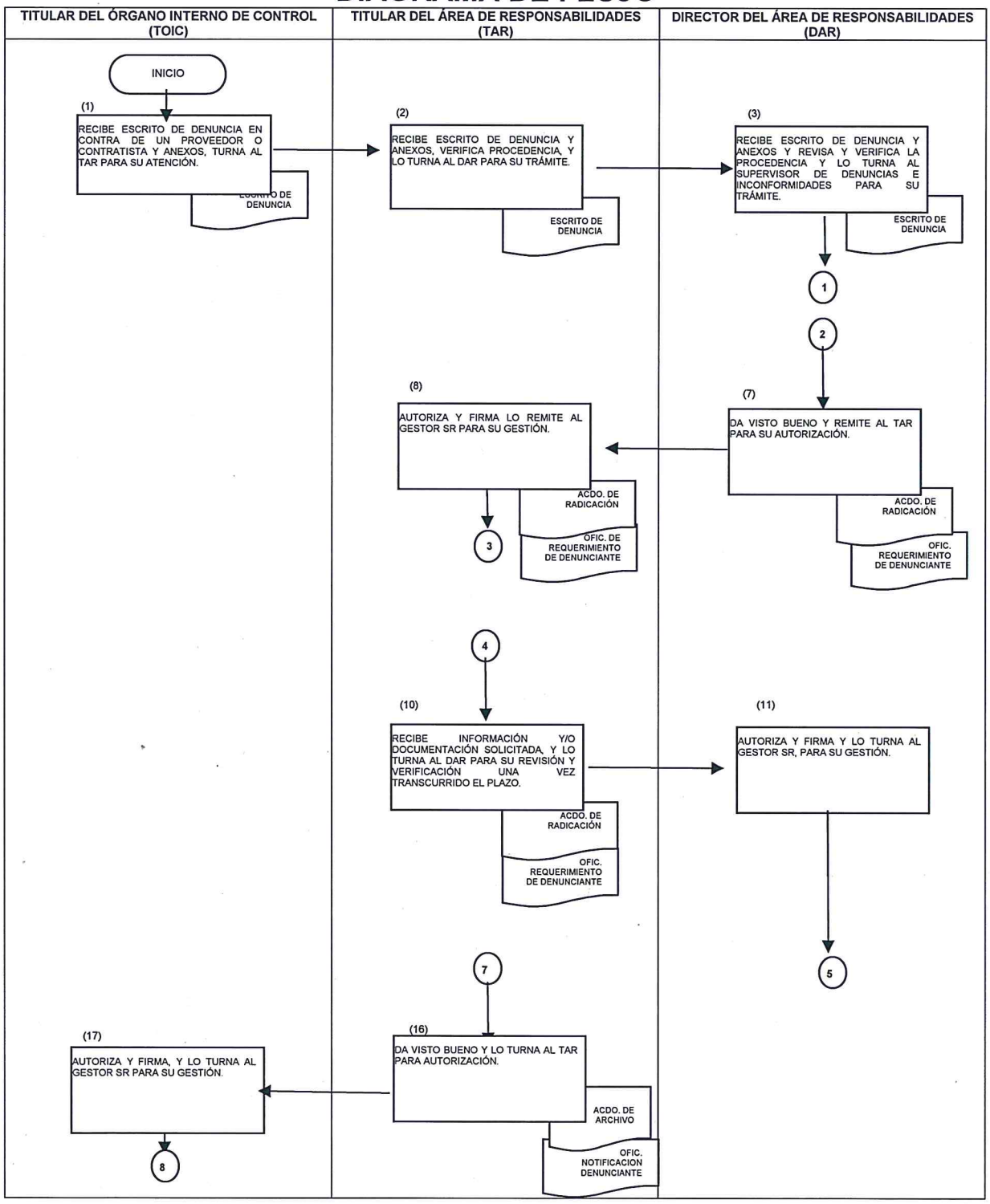
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.
TAR	2	Recibe escrito de denuncia y anexos, verifica procedencia, y lo turna al DAR para su trámite.
DAR	3	Recibe escrito de denuncia y anexos y revisa y verifica la procedencia y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su trámite.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	4	Recibe escrito de denuncia y anexos, y analiza la procedencia y lo turna al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	5	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora proyecto de acuerdo de radicación del asunto, elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo, integra expediente y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su análisis.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	6	Revisa el proyecto de acuerdo de radicación del asunto, y los oficios para requerir al denunciante y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	7	Da visto bueno y remite al TAR para su autorización.
TAR	8	Autoriza y firma lo remite al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	9	Realiza las gestiones correspondientes. **NOTA:** Una vez transcurrido el término, la documentación requerida se hace llegar al TAR.
TAR	10	Recibe información y/o documentación solicitada, y lo turna al DAR para su revisión y verificación una vez transcurrido el plazo.

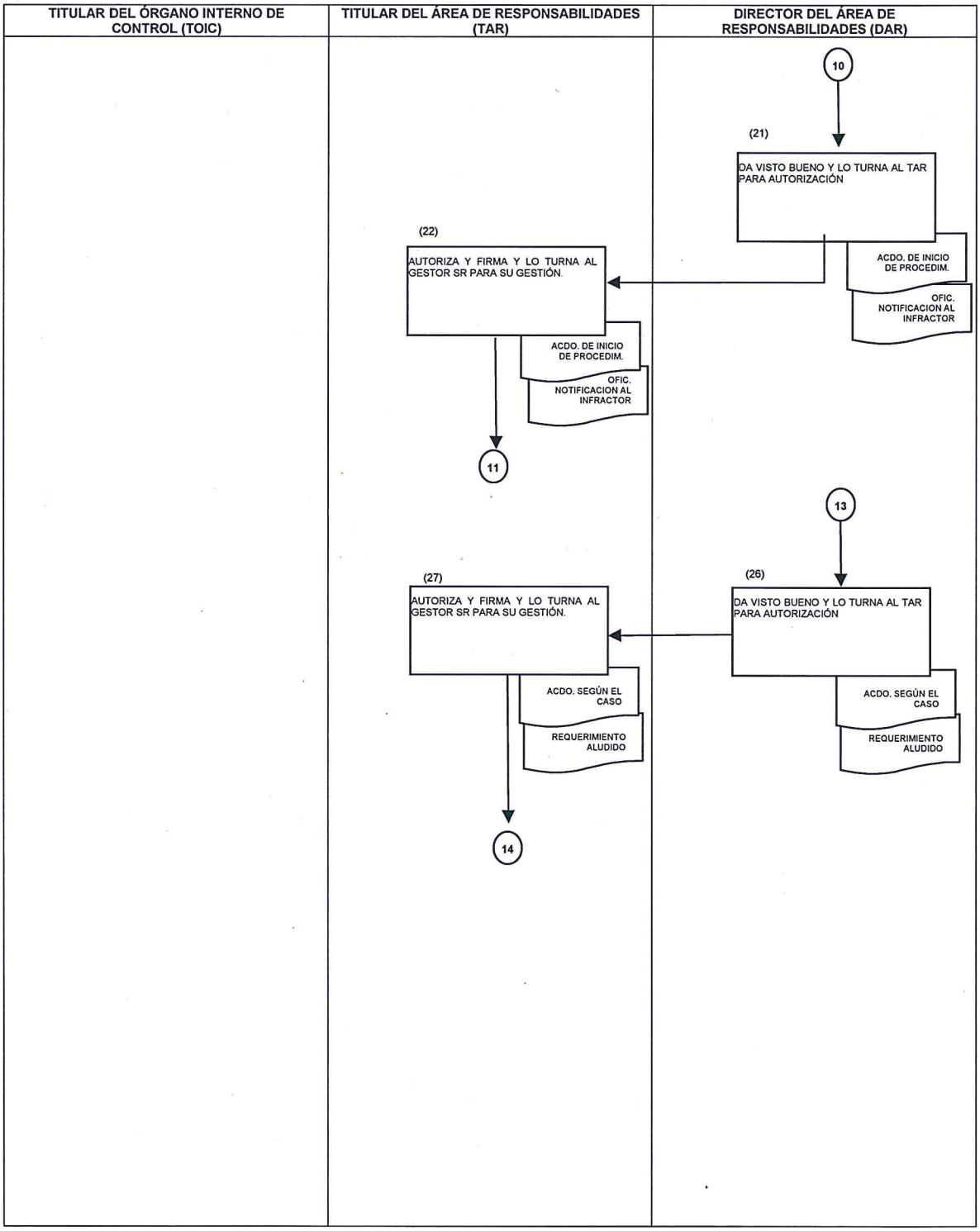
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAR	11	Revisa la documentación y lo remite al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su análisis.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	12	Analiza y entrega al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	13	Recibe información y/o documentación, analiza el motivo de la denuncia y determina.
	14	**NO EXISTEN ELEMENTOS.** Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	15	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	16	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	17	Autoriza y firma, y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	18	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes, lo registra en el SANC e integra expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.
	19	**SI HAY ELEMENTOS.** Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	20	Revisa y en su caso realiza correcciones, y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	21	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización
TAR	22	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.

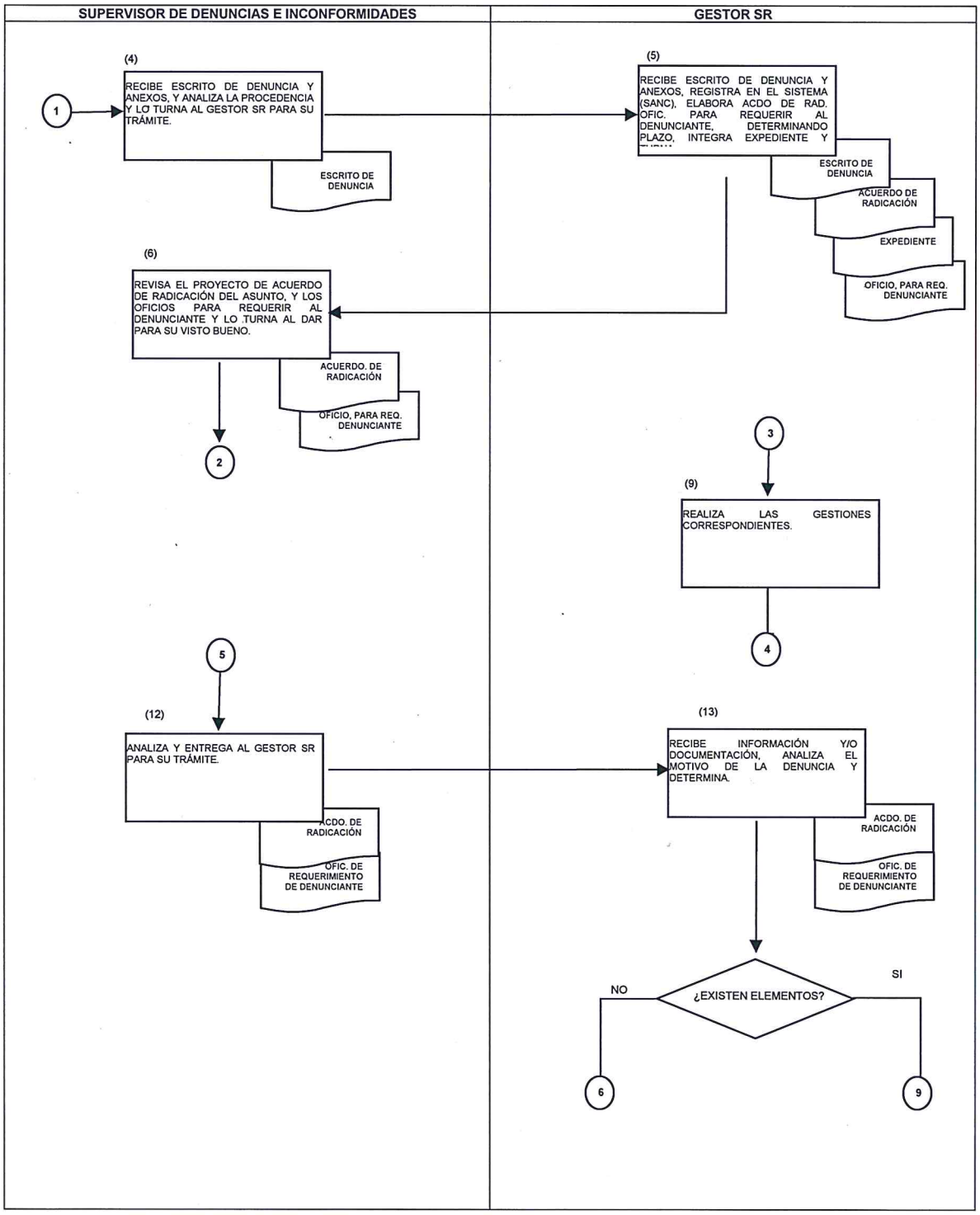
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Gestor Sr	23	Notifica al presunto infractor emplazándolo para que de contestación a los hechos que se le imputan y ofrezca los medios probatorios que estimen pertinentes en un plazo de 15 días hábiles
	24	Elabora acuerdo por el que se tiene contestado el requerimiento aludido en la actividad que antecede y se provee sobre las pruebas ofrecidas por el presunto infractor o en su caso el proveído por el que se tiene por precluido su derecho si no compareció a manifestar lo que en derecho corresponda y los presenta para revisión del Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	25	Revisa y en su caso realiza correcciones, y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	26	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización
TAR	27	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	28	Realiza las notificaciones, conforme a lo siguiente: **NO IMPONE SANCIÓN.** Al presunto infractor y al denunciante **IMPONE SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ECONÓMICA.** **NOTA:** En cualquiera de los dos supuesto anteriores se notifica al responsable, al denunciante, al SAT, al DOF, y se registra en SANC, integra expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

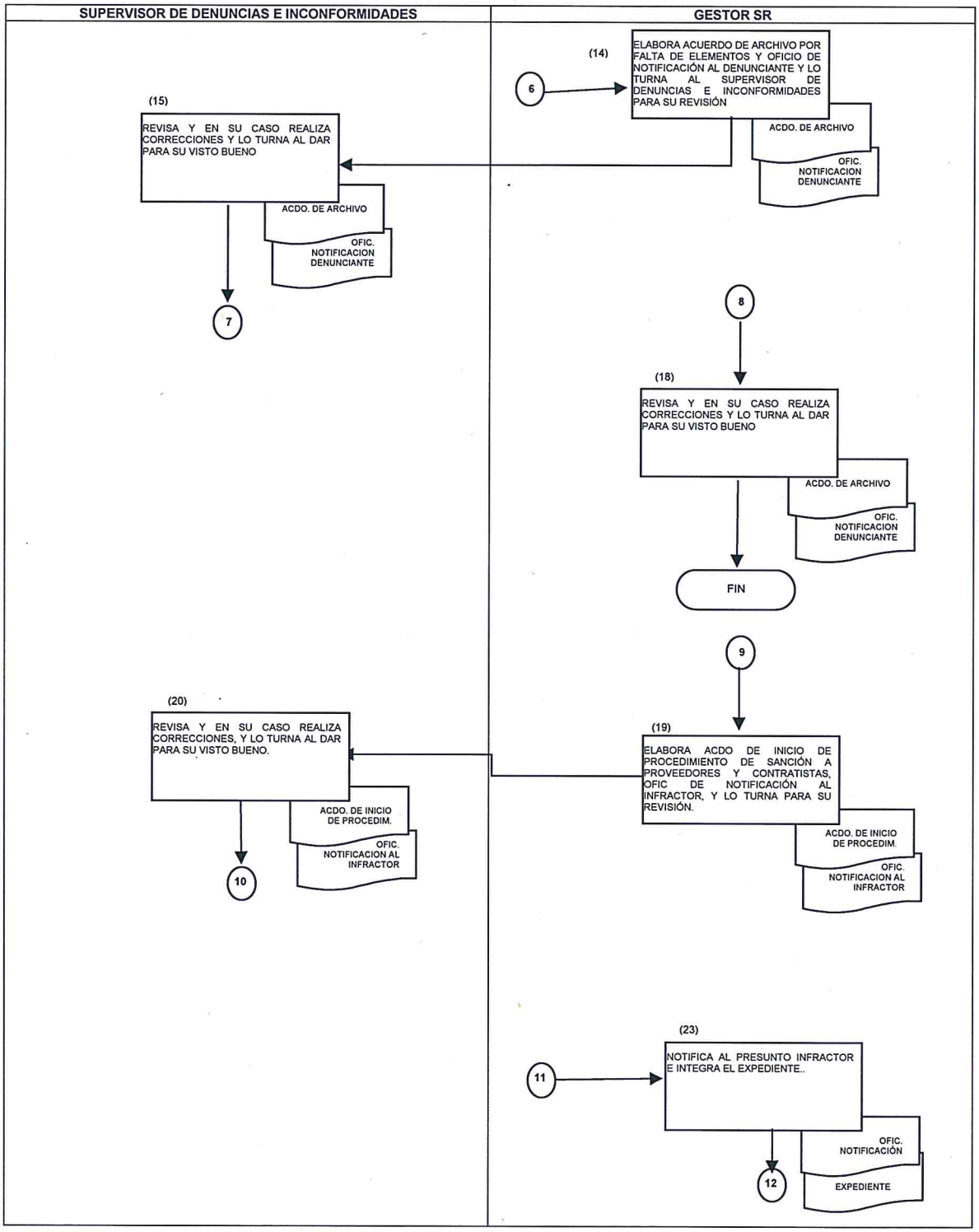
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**28**
PRODUCTO O SERVICIO:	**SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**
PROCEDIMIENTO(S):	

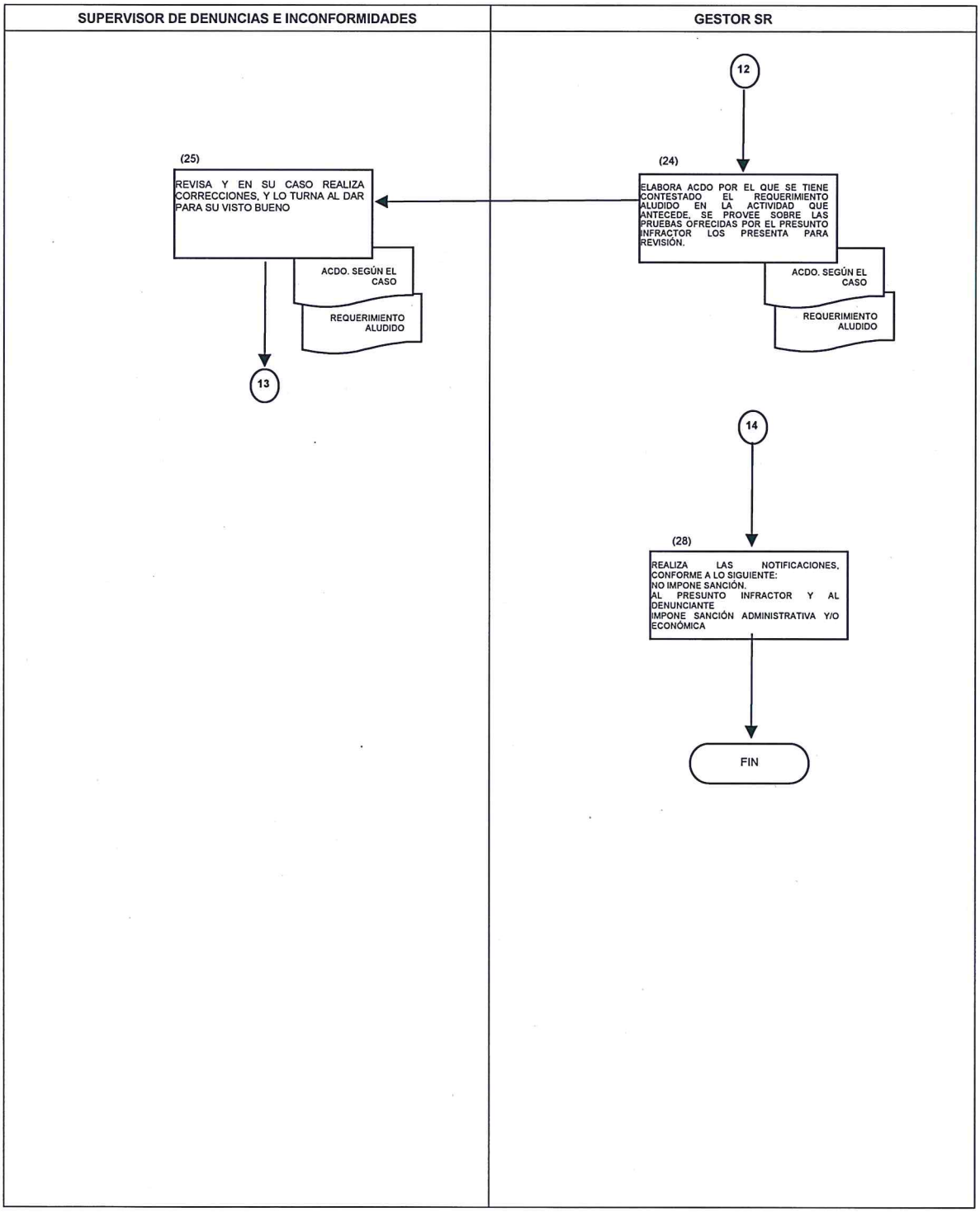
DIAGRAMA DE FLUJO




TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (DAR)
10
(21)
DA VISTO BUENO Y LO TURNA AL TAR PARA AUTORIZACIÓN
ACDO. DE INICIO DE PROCEDIM.
OFIC. NOTIFICACION AL INFRACTOR
(22)
AUTORIZA Y FIRMA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN.
ACDO. DE INICIO DE PROCEDIM.
OFIC. NOTIFICACION AL INFRACTOR
11
13
(26)
DA VISTO BUENO Y LO TURNA AL TAR PARA AUTORIZACIÓN
ACDO. SEGÚN EL CASO
REQUERIMIENTO ALUDIDO
(27)
AUTORIZA Y FIRMA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN.
ACDO. SEGÚN EL CASO
REQUERIMIENTO ALUDIDO
14


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
(4)
RECIBE ESCRITO DE DENUNCIA Y ANEXOS, Y ANALIZA LA PROCEDENCIA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE.
ESCRITO DE DENUNCIA
(5)
RECIBE ESCRITO DE DENUNCIA Y ANEXOS, REGISTRA EN EL SISTEMA (SANC), ELABORA ACDO DE RAD. OFIC. PARA REQUERIR AL DENUNCIANTE, DETERMINANDO PLAZO, INTEGRA EXPEDIENTE Y
ESCRITO DE DENUNCIA
ACUERDO DE RADICACIÓN
EXPEDIENTE
OFICIO, PARA REQ. DENUNCIANTE
(6)
REVISA EL PROYECTO DE ACUERDO DE RADICACIÓN DEL ASUNTO, Y LOS OFICIOS PARA REQUERIR AL DENUNCIANTE Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
ACUERDO. DE RADICACIÓN
OFICIO, PARA REQ. DENUNCIANTE
(9)
REALIZA LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.
(12)
ANALIZA Y ENTREGA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE.
ACDO. DE RADICACIÓN
OFIC. DE REQUERIMIENTO DE DENUNCIANTE
(13)
RECIBE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, ANALIZA EL MOTIVO DE LA DENUNCIA Y DETERMINA.
ACDO. DE RADICACIÓN
OFIC. DE REQUERIMIENTO DE DENUNCIANTE
¿EXISTEN ELEMENTOS?
NO
SI
1
2
3
4
5
6
9


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
(14)
6
ELABORA ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE Y LO TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN
ACDO. DE ARCHIVO
OFIC. NOTIFICACION DENUNCIANTE
(15)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. DE ARCHIVO
OFIC. NOTIFICACION DENUNCIANTE
7
8
(18)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. DE ARCHIVO
OFIC. NOTIFICACION DENUNCIANTE
FIN
9
(19)
ELABORA ACDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, OFIC DE NOTIFICACIÓN AL INFRACTOR, Y LO TURNA PARA SU REVISIÓN.
ACDO. DE INICIO DE PROCEDIM.
OFIC. NOTIFICACION AL INFRACTOR
(20)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES, Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
ACDO. DE INICIO DE PROCEDIM.
OFIC. NOTIFICACION AL INFRACTOR
10
(23)
11
NOTIFICA AL PRESUNTO INFRACTOR E INTEGRA EL EXPEDIENTE..
OFIC. NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
12


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
12
(24)
ELABORA ACDO POR EL QUE SE TIENE CONTESTADO EL REQUERIMIENTO ALUDIDO EN LA ACTIVIDAD QUE ANTECEDE, SE PROVEE SOBRE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL PRESUNTO INFRACTOR LOS PRESENTA PARA REVISIÓN.
ACDO. SEGÚN EL CASO
REQUERIMIENTO ALUDIDO
(25)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES, Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. SEGÚN EL CASO
REQUERIMIENTO ALUDIDO
13
14
(28)
REALIZA LAS NOTIFICACIONES, CONFORME A LO SIGUIENTE:
NO IMPONE SANCIÓN,
AL PRESUNTO INFRACTOR Y AL DENUNCIANTE
IMPONE SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ECONÓMICA
FIN

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. María Guadalupe Solorio Morillón**
	Cargo:	**Abogada de lo Contencioso**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

RECURSO DE REVOCACIÓN

OBJETIVO

Substanciar los Recursos de Revocación instaurados ante esta Área de Responsabilidades en contra de las resoluciones administrativas en los que hayan sido administrativamente responsables por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

RSPS: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SPAR: Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Recurso de Revocación deberá desahogarse en apego al artículo 26 y 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dependiendo de la ley aplicable a los hechos controvertidos.

- Las actuaciones derivadas del desahogo del Recurso de Revocación deben registrase en su totalidad en el SPAR-RSPS y SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.

- Los expedientes de Recurso de Revocación deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Recurso de Revocación, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

- El presente recurso aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- La determinación 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

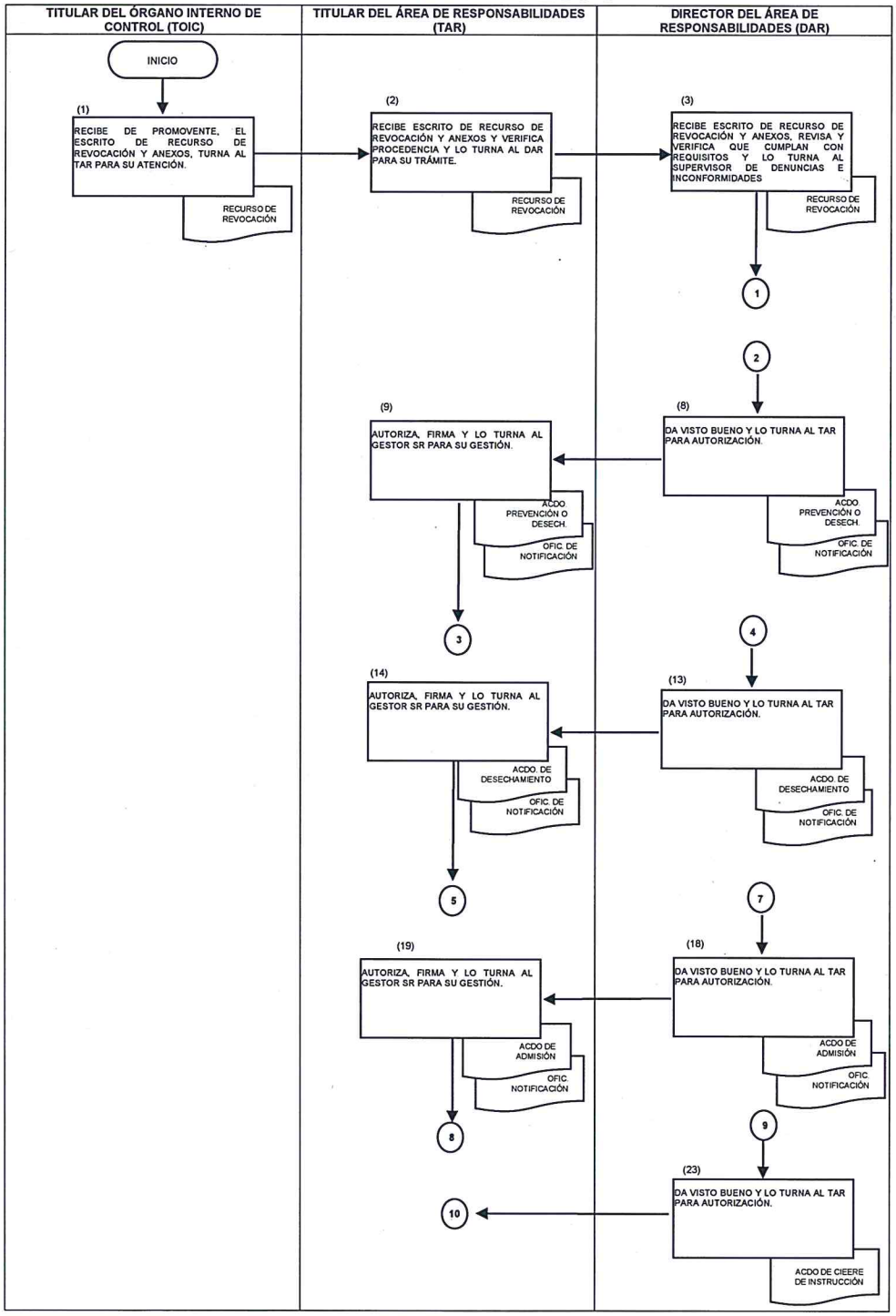
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe de promovente, el escrito de recurso de revocación y anexos, turna al TAR para su atención.
TAR	2	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos y verifica procedencia y lo turna al DAR para su trámite.
DAR	3	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, los revisa y verifica que se cumplan con los requisitos y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su trámite.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	4	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, analiza la procedencia y lo turna al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	5	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, se registra en el SPAR o SIRA, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LFRASP.
Gestor Sr	6	**NO CUMPLE REQUISITOS:** Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al promovente. Integra expediente, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	7	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	8	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	9	Autoriza, firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	10	Notifica mediante oficio al Promovente el acuerdo de prevención o desechamiento. **NOTA:** Para el caso del acuerdo de prevención, se otorgara un plazo para su desahogo de 3 días contados a partir del día siguiente de la notificación, mismo que de no desahogarse se emitirá el Acuerdo de desechamiento. **NO DESAHOGA LA PREVENCIÓN:**
	11	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al promovente, e integra expediente, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión. **NOTA:** Lo anterior en el caso de que haya transcurrido el plazo

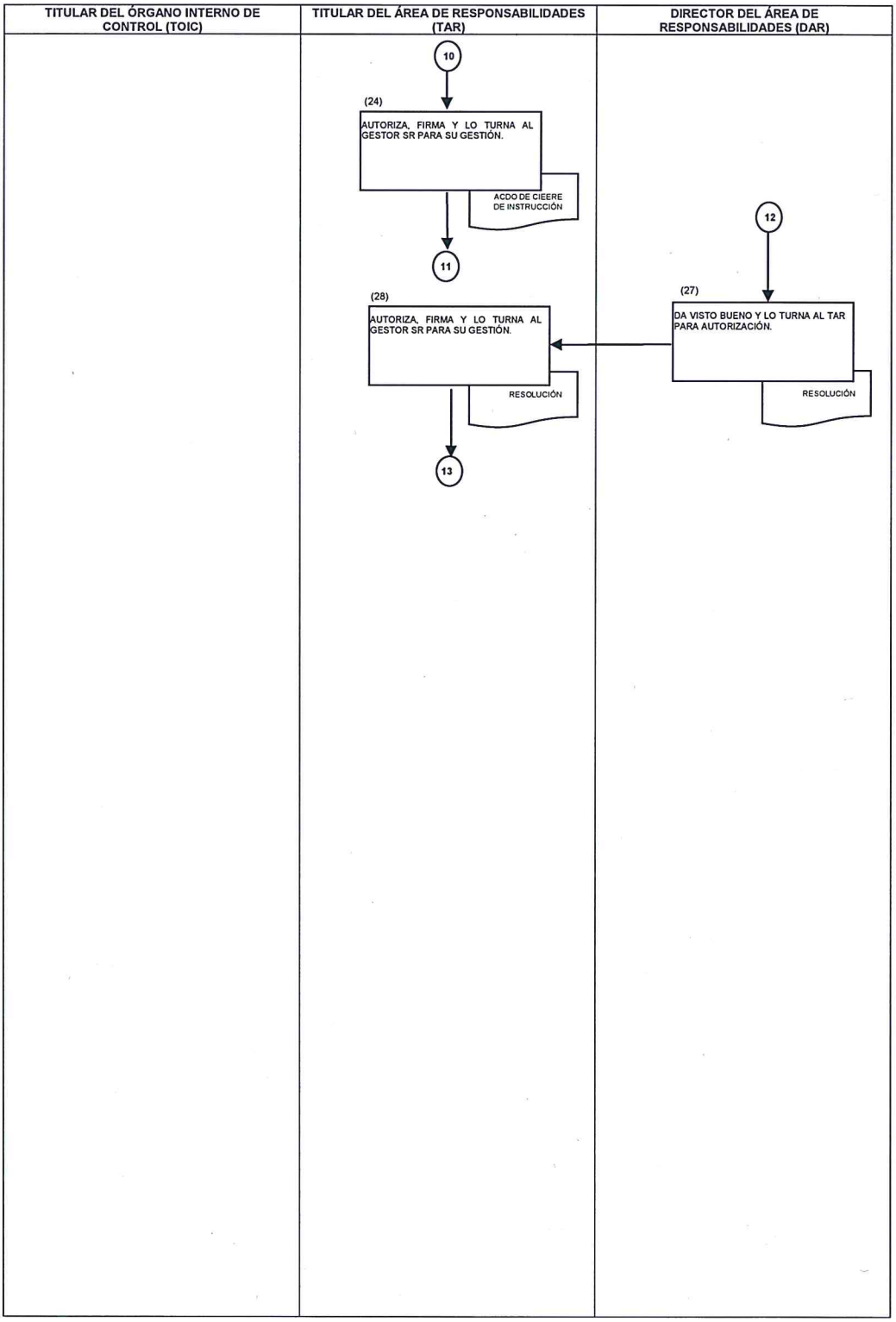
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		otorgado y el promovente no desahoga la prevención.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	12	Revisa y en su caso realiza correcciones, y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	13	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	14	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	15	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SPAR o SIRA e integra el expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ DESAHOGA LA PREVENCIÓN:** Conecta con siguiente actividad.
	16	**SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS.** Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al promovente (en caso de que el promovente solicite la suspensión del acto), se acuerda lo conducente a la suspensión provisional; así como tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	17	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	18	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	19	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	20	Notifica por oficio al Promovente, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión solicitada.
	21	Una vez transcurrido el plazo establecido en la LFRASP, elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	22	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.

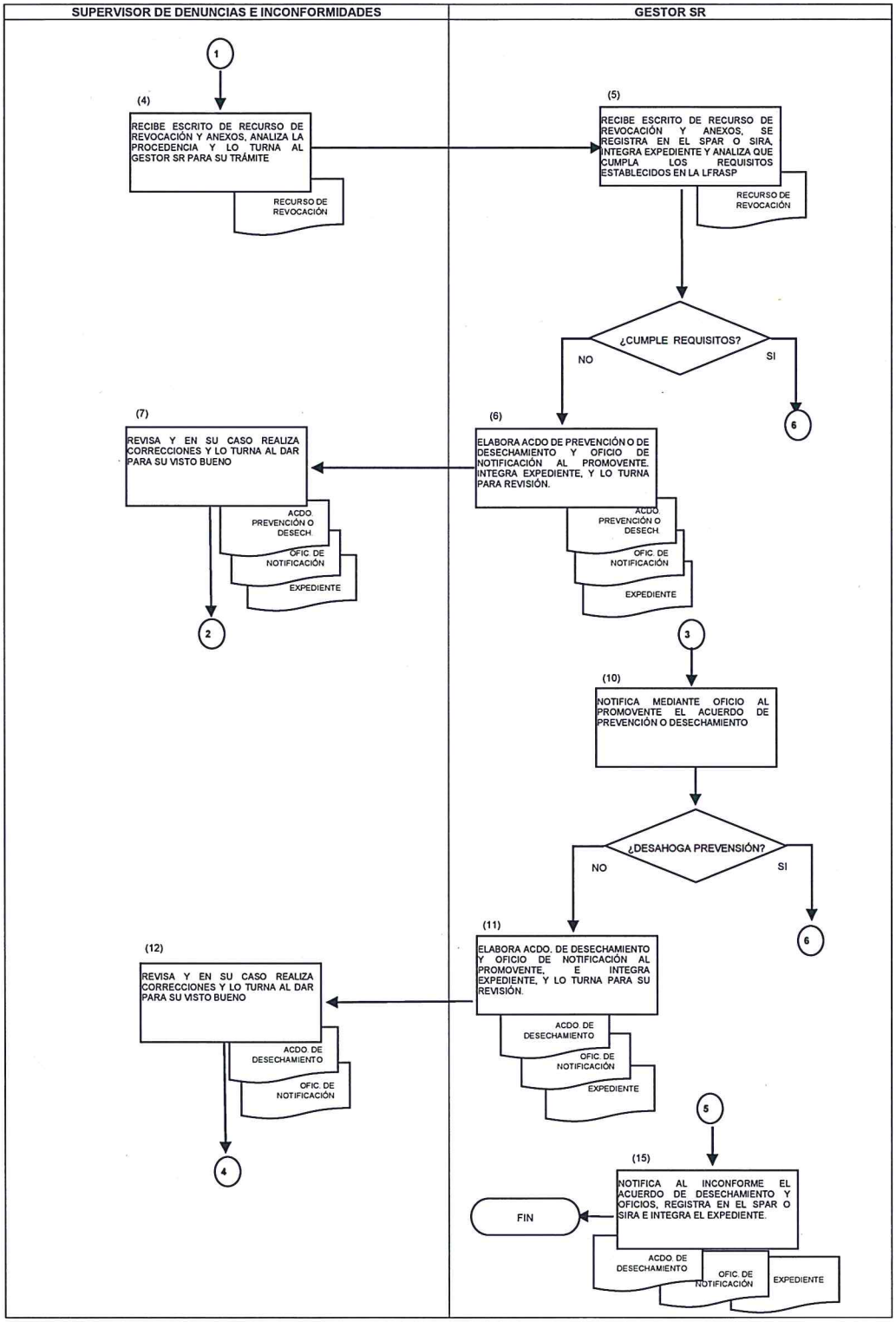
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
DAR	23	Revisa y da visto bueno, y lo turna al TAR para autorización.
TAR	24	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	25	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si el recurso de revocación, confirma o revoca la resolución administrativa impugnada y lo turna para la determinación al Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	26	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	27	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	28	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	29	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR o SIRA e integra al expediente. **NOTA:** Si determina que el recurso de revocación se confirma la resolución administrativa impugnada, se realizan los oficios necesarios para se dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

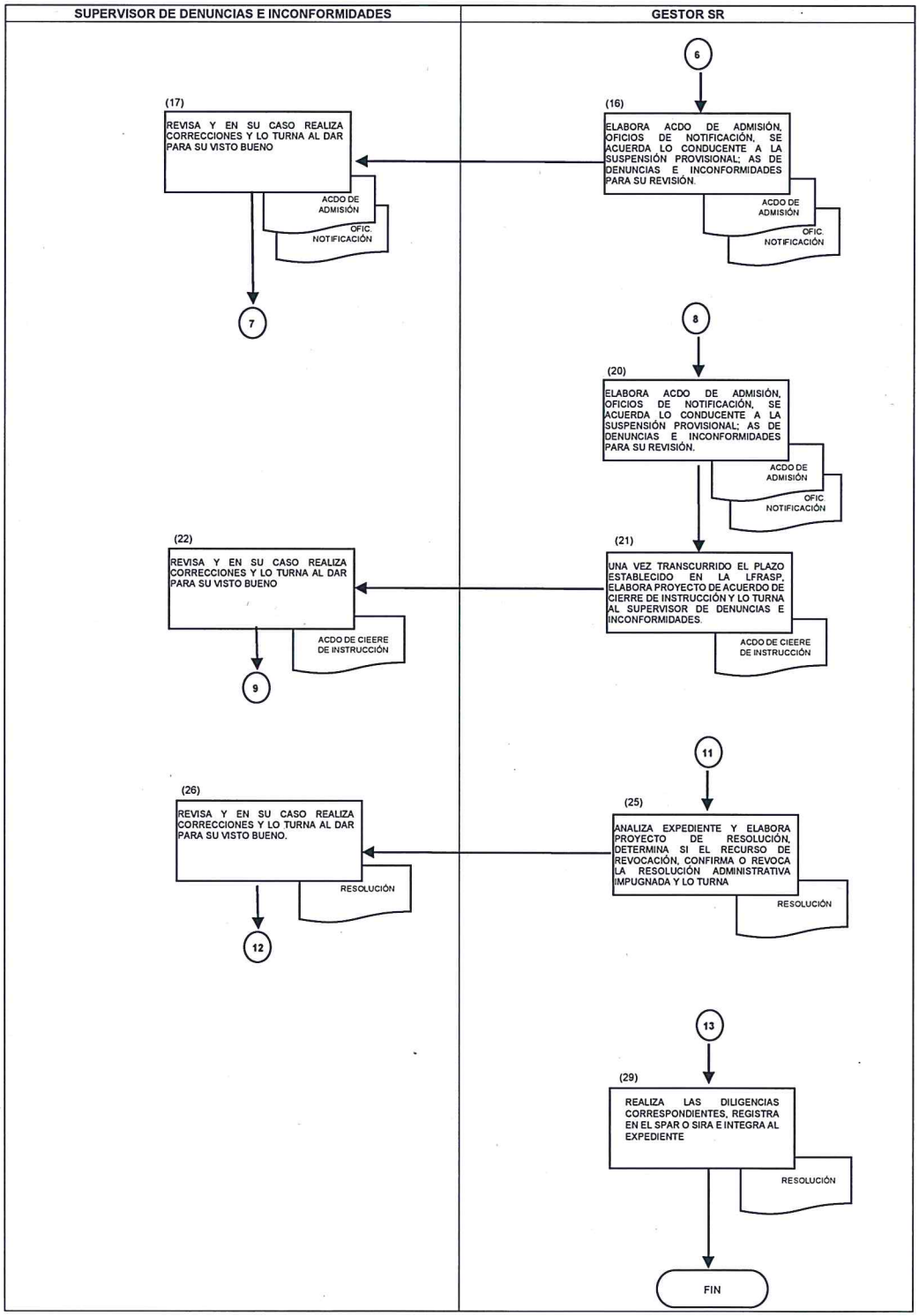
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**29**
PRODUCTO O SERVICIO:	**PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO




TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (DAR)
10
(24)
AUTORIZA, FIRMA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN.
ACDO DE CIEERE DE INSTRUCCIÓN
11
12
(27)
DA VISTO BUENO Y LO TURNA AL TAR PARA AUTORIZACIÓN.
RESOLUCIÓN
(28)
AUTORIZA, FIRMA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU GESTIÓN.
RESOLUCIÓN
13


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
1
(4)
RECIBE ESCRITO DE RECURSO DE REVOCACIÓN Y ANEXOS, ANALIZA LA PROCEDENCIA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE
RECURSO DE REVOCACIÓN
(5)
RECIBE ESCRITO DE RECURSO DE REVOCACIÓN Y ANEXOS, SE REGISTRA EN EL SPAR O SIRA, INTEGRA EXPEDIENTE Y ANALIZA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LFRASP
RECURSO DE REVOCACIÓN
¿CUMPLE REQUISITOS?
NO
SI
6
(7)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. PREVENCIÓN O DESECH.
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
2
(6)
ELABORA ACDO DE PREVENCIÓN O DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE. INTEGRA EXPEDIENTE, Y LO TURNA PARA REVISIÓN.
ACDO. PREVENCIÓN O DESECH.
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
3
(10)
NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL PROMOVENTE EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DESECHAMIENTO
¿DESAHOGA PREVENSIÓN?
NO
SI
6
(11)
ELABORA ACDO. DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE, E INTEGRA EXPEDIENTE, Y LO TURNA PARA SU REVISIÓN.
ACDO. DE DESECHAMIENTO
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE
(12)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO. DE DESECHAMIENTO
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
4
5
(15)
NOTIFICA AL INCONFORME EL ACUERDO DE DESECHAMIENTO Y OFICIOS, REGISTRA EN EL SPAR O SIRA E INTEGRA EL EXPEDIENTE.
FIN
ACDO. DE DESECHAMIENTO
OFIC. DE NOTIFICACIÓN
EXPEDIENTE


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
6
(16)
ELABORA ACDO DE ADMISIÓN, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, SE ACUERDA LO CONDUCENTE A LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL; AS DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN.
ACDO DE ADMISIÓN
OFIC. NOTIFICACIÓN
(17)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO DE ADMISIÓN
OFIC. NOTIFICACIÓN
7
8
(20)
ELABORA ACDO DE ADMISIÓN, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, SE ACUERDA LO CONDUCENTE A LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL; AS DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN.
ACDO DE ADMISIÓN
OFIC. NOTIFICACIÓN
(21)
UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA LFRASP, ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y LO TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES.
ACDO DE CIEERE DE INSTRUCCIÓN
(22)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO DE CIEERE DE INSTRUCCIÓN
9
11
(25)
ANALIZA EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE RESOLUCIÓN, DETERMINA SI EL RECURSO DE REVOCACIÓN, CONFIRMA O REVOCA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUGNADA Y LO TURNA
RESOLUCIÓN
(26)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO.
RESOLUCIÓN
12
13
(29)
REALIZA LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SPAR O SIRA E INTEGRA AL EXPEDIENTE
RESOLUCIÓN
FIN

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. María Guadalupe Solorio Morillón**
	Cargo:	**Abogada de lo Contencioso**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

RECURSO DE REVOCACIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "FALTAS NO GRAVES"

OBJETIVO

Substanciar los Recursos de Revocación instaurados ante esta Área de Responsabilidades en contra de las resoluciones administrativas en los que hayan sido administrativamente responsables por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos en atención a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

DAR: Director del Área de Responsabilidades.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

RSPS: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SPAR: Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Recurso de Revocación deberá desahogarse en apego al artículo 26 y 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dependiendo de la ley aplicable a los hechos controvertidos.

- Las actuaciones derivadas del desahogo del Recurso de Revocación deben registrase en su totalidad en el SPAR-RSPS y SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.

- Los expedientes de Recurso de Revocación deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Recurso de Revocación, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

- El presente recurso aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- La determinación 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

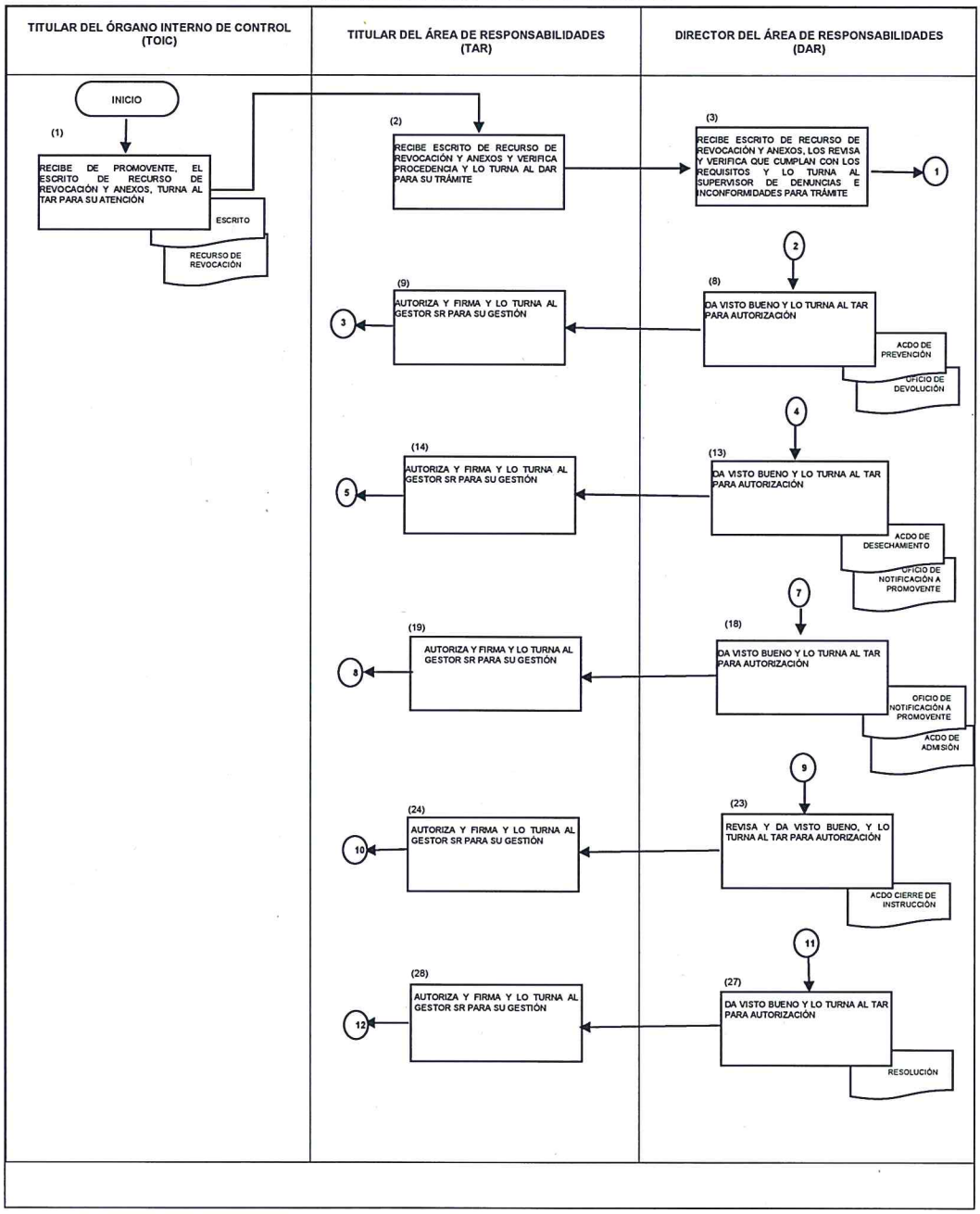
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe de promovente, el escrito de recurso de revocación y anexos, turna al TAR para su atención.
TAR	2	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos y verifica procedencia y lo turna al DAR para su trámite.
DAR	3	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, los revisa y verifica que se cumplan con los requisitos y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su trámite.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	4	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, analiza la procedencia y lo turna al Gestor Sr para su trámite.
Gestor Sr	5	Recibe escrito de recurso de revocación y anexos, se registra en el SIRA, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LGRA.
Gestor Sr	6	**No cumple requisitos:** Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al promovente. Integra expediente, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	7	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	8	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	9	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	10	Notifica mediante oficio al Promovente el acuerdo de prevención o desechamiento. • Acuerdo de prevención: se otorga plazo para su desahogo. • Acuerdo de desechamiento: **FIN DE PROCEDIMIENTO**

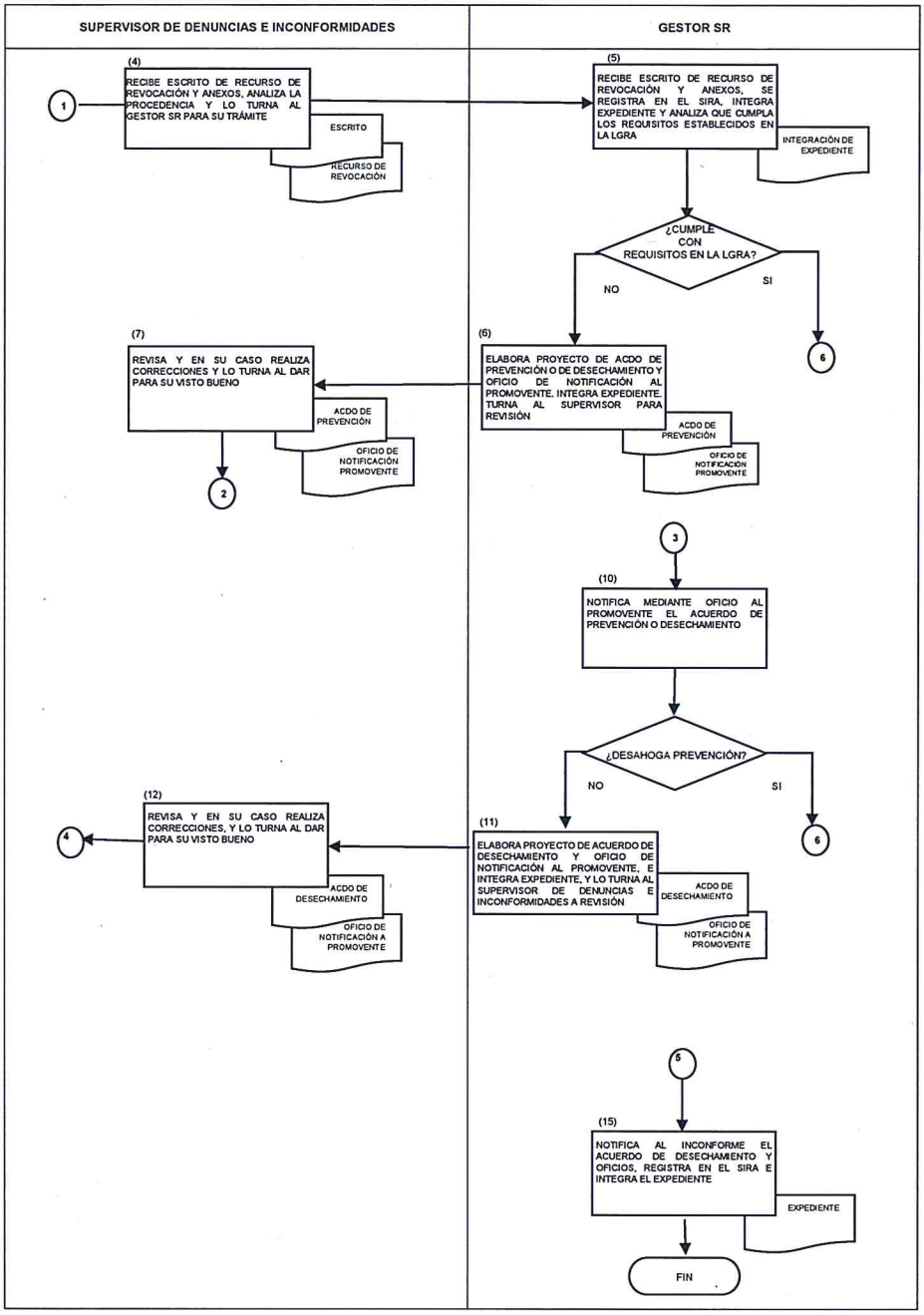
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	11	Una vez transcurrido el plazo otorgado. **El promovente no desahoga la prevención** Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al promovente, e integra expediente, y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	12	Revisa y en su caso realiza correcciones, y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	13	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	14	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	15	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIRA e integra el expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**
		SÍ DESAHOGA LA PREVENCIÓN: Conecta con siguiente actividad.
	16	**SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS.** Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al promovente (en caso de que el promovente solicite la suspensión del acto), se acuerda lo conducente a la suspensión provisional; así como tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades para su revisión.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	17	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	18	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	19	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Gestor Sr	20	Notifica por oficio al Promovente, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión solicitada.
	21	Una vez transcurrido el plazo establecido en la LGRA, elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y lo turna al Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	22	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	23	Revisa y da visto bueno, y lo turna al TAR para autorización.
TAR	24	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	25	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si el recurso de revocación, confirma o revoca la resolución administrativa impugnada y lo turna para la determinación al Supervisor de Denuncias e Inconformidades.
Supervisor de Denuncias e Inconformidades	26	Revisa y en su caso realiza correcciones y lo turna al DAR para su visto bueno.
DAR	27	Da visto bueno y lo turna al TAR para autorización.
TAR	28	Autoriza y firma y lo turna al Gestor Sr para su gestión.
Gestor Sr	29	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente. **NOTA:** Si determina que el recurso de revocación se confirma la resolución administrativa impugnada, se realizan los oficios necesarios para se dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

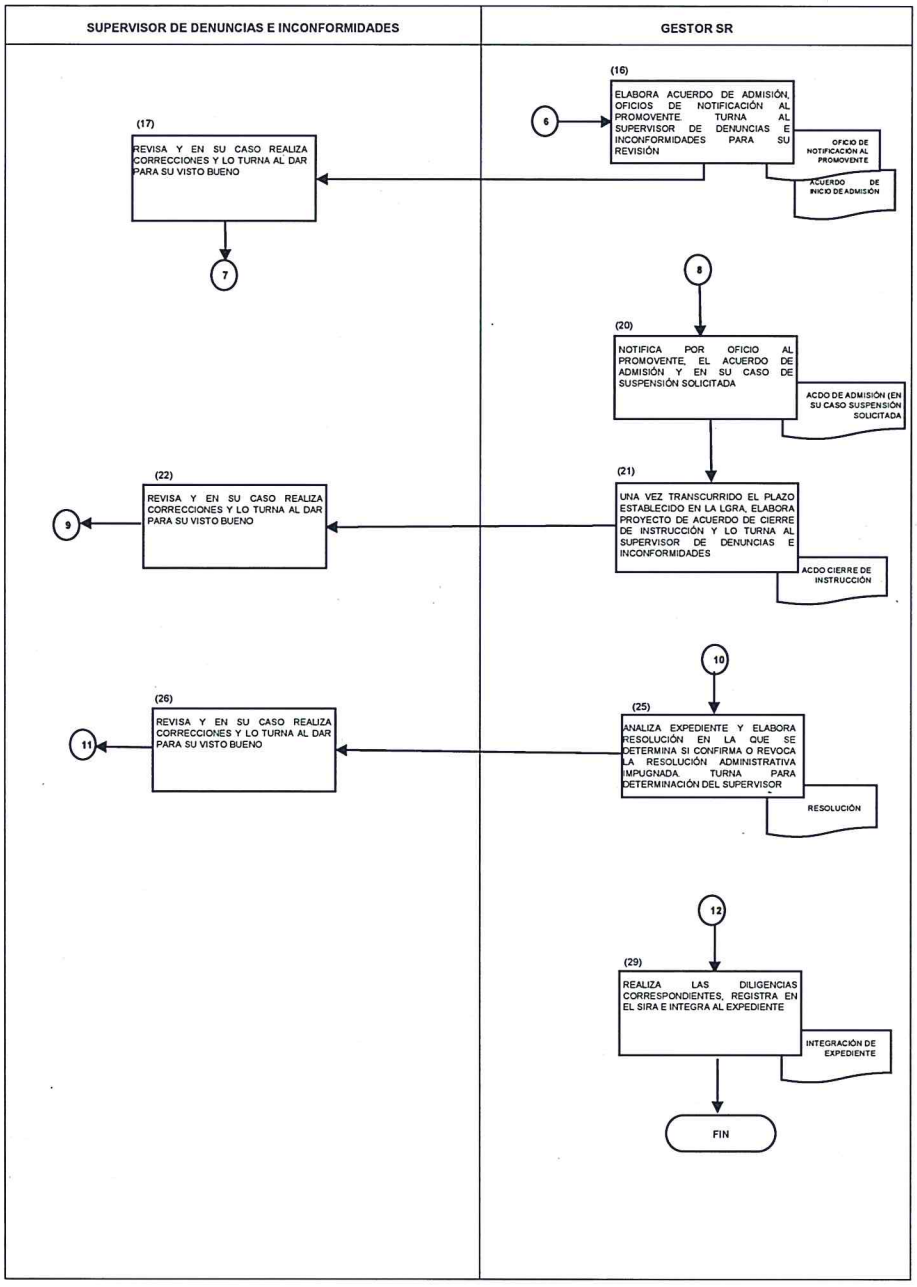
TOTAL DE ACTIVIDADES:	**29**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Recurso de Revocación establecido en la LGRA "FALTAS NO GRAVES"**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO




SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
(4)
RECIBE ESCRITO DE RECURSO DE REVOCACIÓN Y ANEXOS, ANALIZA LA PROCEDENCIA Y LO TURNA AL GESTOR SR PARA SU TRÁMITE
ESCRITO
RECURSO DE REVOCACIÓN
1
(5)
RECIBE ESCRITO DE RECURSO DE REVOCACIÓN Y ANEXOS, SE REGISTRA EN EL SIRA, INTEGRA EXPEDIENTE Y ANALIZA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LGRA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
¿CUMPLE CON REQUISITOS EN LA LGRA?
NO
SI
6
(6)
ELABORA PROYECTO DE ACDO DE PREVENCIÓN O DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE. INTEGRA EXPEDIENTE, TURNA AL SUPERVISOR PARA REVISIÓN
ACDO DE PREVENCIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN PROMOVENTE
(7)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO DE PREVENCIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN PROMOVENTE
2
3
(10)
NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL PROMOVENTE EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DESECHAMIENTO
¿DESAHOGA PREVENCIÓN?
NO
SI
6
(11)
ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE, E INTEGRA EXPEDIENTE, Y LO TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES A REVISIÓN
ACDO DE DESECHAMIENTO
OFICIO DE NOTIFICACIÓN A PROMOVENTE
(12)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES, Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
ACDO DE DESECHAMIENTO
OFICIO DE NOTIFICACIÓN A PROMOVENTE
4
5
(15)
NOTIFICA AL INCONFORME EL ACUERDO DE DESECHAMIENTO Y OFICIOS, REGISTRA EN EL SIRA E INTEGRA EL EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
FIN

SI


SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
GESTOR SR
(16)
6
ELABORA ACUERDO DE ADMISIÓN, OFICIOS DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES PARA SU REVISIÓN
OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE
ACUERDO DE INICIO DE ADMISIÓN
(17)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
7
8
(20)
NOTIFICA POR OFICIO AL PROMOVENTE, EL ACUERDO DE ADMISIÓN Y EN SU CASO DE SUSPENSIÓN SOLICITADA
ACDO DE ADMISIÓN (EN SU CASO SUSPENSIÓN SOLICITADA
(21)
UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA LGRA, ELABORA PROYECTO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y LO TURNA AL SUPERVISOR DE DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
ACDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN
(22)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
9
10
(25)
ANALIZA EXPEDIENTE Y ELABORA RESOLUCIÓN EN LA QUE SE DETERMINA SI CONFIRMA O REVOCA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUGNADA TURNA PARA DETERMINACIÓN DEL SUPERVISOR
SI
RESOLUCIÓN
(26)
REVISA Y EN SU CASO REALIZA CORRECCIONES Y LO TURNA AL DAR PARA SU VISTO BUENO
11
12
(29)
REALIZA LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES, REGISTRA EN EL SIRA E INTEGRA AL EXPEDIENTE
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
FIN

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. María Guadalupe Solorio Morillón**
	Cargo:	**Abogada de lo Contencioso**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer políticas y desarrollar mecanismos apropiados que fortalezcan y perfeccionen las acciones que actualmente realiza este Órgano de Control Interno, durante la atención de solicitudes de información y datos personales, a fin de que sea eficaz en el desempeño de su responsabilidad pública y asegure a las personas que la información que se entrega es veráz, completa y en total apego a la normatividad aplicable vigente.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

SESAI: Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención a los requerimientos de acceso a la información deberá apegarse a lo dispuesto en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Las respuestas emitidas deberán otorgarse de conformidad con los tiempos establecidos en el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

- El Área de Responsabilidades deberá emitir las respuestas de acceso a la información a la Dirección General de Transparencia a través del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información SESAI, o bien por correo electrónico a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP.

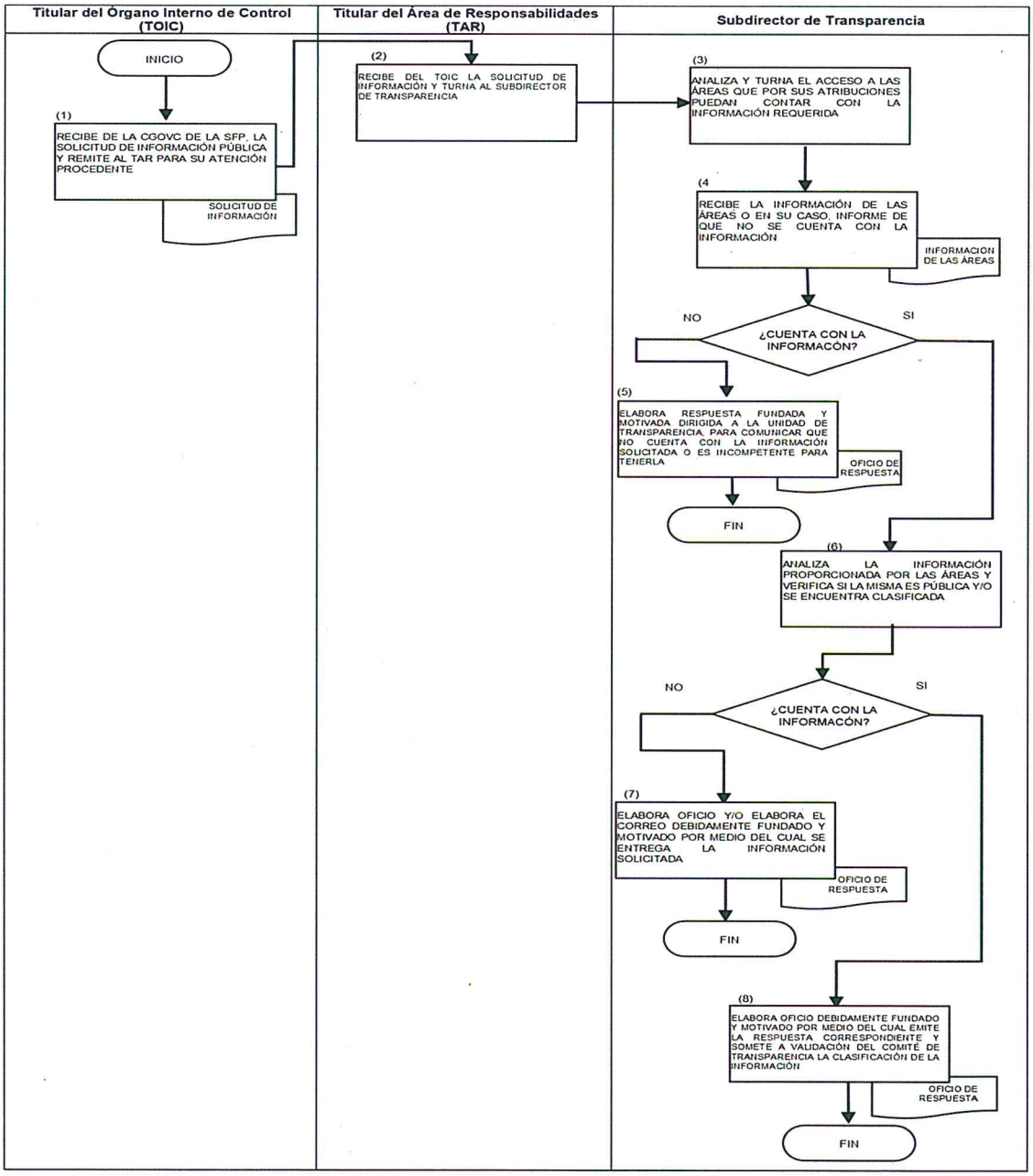
- La Subdirección de Transparencia deberá observar si la información es pública, clasificada por el supuesto de reserva o confidencialidad, si tiene costo por reproducción, y de ser el caso, requerir información adicional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
TOIC	1	Recibe de la CGOVC de la SFP, la solicitud de información pública y remite al TAR para su atención procedente.
TAR	2	Recibe del TOIC la solicitud de información y turna al Subdirector de Transparencia.
Subdirector de Transparencia	3	Analiza y turna el acceso a las áreas que por sus atribuciones puedan contar con la información requerida.
	4	Recibe la información de las áreas o en su caso, informe de que no se cuenta con la información.
		NO CUENTA CON INFORMACIÓN
	5	Elabora respuesta fundada y motivada dirigida a la Unidad de Transparencia, para comunicar que no cuenta con la información solicitada o es incompetente para tenerla.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN
	6	Analiza la información proporcionada por las áreas y verifica si la misma es pública y/o se encuentra clasificada.
		ES PÚBLICA
	7	Elabora oficio y/o elabora el correo debidamente fundado y motivado por medio del cual se entrega la información solicitada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		NO ES PÚBLICA (CLASIFICADA)
	8	Elabora oficio debidamente fundado y motivado por medio del cual emite la respuesta correspondiente y somete a validación del Comité de Transparencia la clasificación de la información.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Héctor Enrique Elorriaga Contreras**
	Cargo:	**Consultor de Evaluación del Desempeño**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LAS RESOLUCIONES CON SANCIONES FIRMES.

OBJETIVO

Establecer las políticas y actividades que deberán observarse para publicar y actualizar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de transparentar las actuaciones que resulten del interés de los particulares y propicie la rendición de cuentas, a efecto de publicar la información relativa al listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

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, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de 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 Programa Anual de Trabajo.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

ACRÓNIMOS:

LGSNA: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La información a publicarse corresponderá a las sanciones graves en términos de lo establecido en el artículo 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y párrafo cuarto del artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

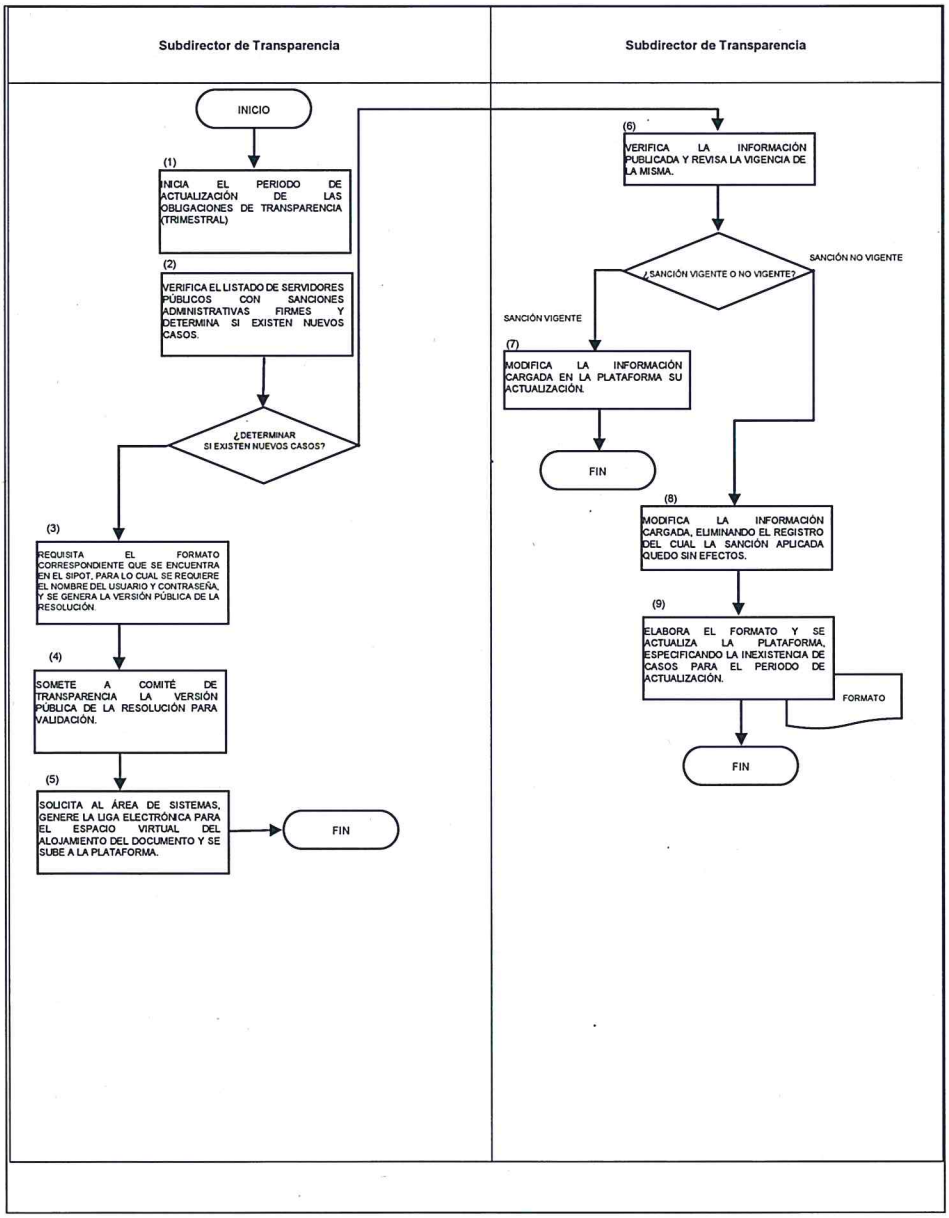
- El periodo de actualización será trimestral y se deberá conservar la información correspondiente a dos ejercicios anteriores y/o cuando concluya el periodo de la sanción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Transparencia	1	Inicia el periodo de actualización de las obligaciones de transparencia (trimestral).
	2	Verifica el listado de servidores públicos con sanciones administrativas firmes y determina si existen nuevos casos. **SI, EXISTEN CASOS NUEVOS.**
	3	Requisita el formato correspondiente que se encuentra en el SIPOT, para lo cual se requiere el nombre del usuario y contraseña, y se genera la versión pública de la resolución.
	4	Somete a Comité de Transparencia la versión pública de la resolución para validación.
	5	Solicita al área de sistemas, genere la liga electrónica para el espacio virtual del alojamiento del documento y se sube a la plataforma. Fin del Procedimiento **NO EXISTEN CASOS NUEVOS.**
	6	Verifica la información publicada y revisa la vigencia de la misma. **SANCIÓN VIGENTE.**
	7	Modifica la información cargada en la plataforma su actualización. **SANCIÓN NO VIGENTE.**
	8	Modifica la información cargada, eliminando el registro del cual la sanción aplicada quedo sin efectos.
	9	Elabora el formato y se actualiza la plataforma, especificando la inexistencia de casos para el periodo de actualización. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de las resoluciones con sanciones firmes.**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Ciudad de México, a 22 de agosto del 2018**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Héctor Enrique Elorriaga Contreras**
	Cargo:	**Consultor de Evaluación del Desempeño**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Eric Sandoval Jaimes**
	Cargo:	**Director de Responsabilidades**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Mtra. Luz María García Rangel**
	Cargo:	**Titular del Área de Responsabilidades**