

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

SEPTIEMBRE 2018

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
DEFINICIONES	9
PROCEDIMIENTOS	
I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría	16
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones	33
II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	38
Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) Anual.	45
Procedimiento para la Evaluación del Cumplimiento del PTCI (Trimestral).	53
Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos (Anual).	58
Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral).	63

Procedimiento para la Realización de Diagnósticos. 68

Procedimiento para dar Seguimiento a los Programas Transversales, 79
Especiales e Institucionales de Mejora de la Gestión, derivados del
Plan Nacional de Desarrollo.

III. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE QUEJAS.

Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones 89
Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a
la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

Procedimiento para la Resolución de Procedimientos en Materia de 107
Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación
Patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades
Administrativas.

Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de 120
Contrataciones Públicas.

Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y 139
Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas.

[Anexo 1](#)

[Anexo 2](#)

[Anexo 3](#)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por el Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables que deben ser realizadas por el personal adscrito a este Órgano Interno de Control.

OBJETIVO GENERAL

Este Manual es una herramienta de apoyo que tiene como propósito estandarizar el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de sus actividades que competen a las áreas que lo conforman.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.

- Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013 y sus últimas reformas.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983 y sus últimas reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928 y sus últimas reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943 y sus últimas reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014 y sus últimas reformas.

- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017 y sus últimas reformas.

- Decreto que crea el organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 29-06-1963 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 22-07-2011 y sus últimas reformas.

- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Vigente a partir del 18-03-2016.

- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 23-01-2018 y sus últimas reformas.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-07-2010 y sus últimas reformas.

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
Vigente emitido por la SFP.

- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.
D.O.F. 25-04-2016 y sus últimas reformas

- Guía General de Auditoría Pública de la SFP.
Elaborada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la SFP, marzo 2018.

- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.

- Elaborada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la SFP, marzo 2018.

DEFINICIONES

Actividad (es) de Control: Son aquellas que tienen como finalidad verificar las tareas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones y autorizaciones, etc.

Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos del Organismo para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos del Organismo para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

AR: Abogado Responsable.

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

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

CAR: Comité de Administración de Riesgos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

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

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar acto u omisiones que pudieran constituir o vincular con faltas administrativas.

Diagnóstico: Proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

Enlace: El servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa.

Equipo de Trabajo: El grupo de personas que se organiza para alcanzar un objetivo en común.

Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno

y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos de control interno en sus respectivas categorías.

Expediente: Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Gerente Responsable (GR): Se refiere a los Gerentes adscritos a las Titularidades del Órgano Interno de Control, conforme a la estructura autorizada por la SFP.

Grupo de Auditores: Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

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

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

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

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

JD: Jefe de Departamento de Evaluación de Programas.

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

verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visita de Inspección.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

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

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

Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Marco Técnico de Referencia (MTR): Documento base para la realización de Diagnósticos; en él se especifican las categorías temáticas y elementos específicos a evaluar según el tema analizado.

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Organismo, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

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

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

Titular de la Unidad Auditada: Al servidor público responsable de la Unidad Administrativa.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios).

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

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Riesgo: 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 las metas y objetivos institucionales.

RATPTAR: Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

RATPTCI: Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.

RISFP: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

SANC: Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan 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.

SFP: Secretaria de la Función Pública.

SIA: Sistema Integral de Auditorías.

SICOCODI: Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII): El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema Informático (SI): La herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP) de la SFP para sistematizar el registro,

seguimiento, control y reporte de información de los procesos de control interno y administración de riesgos.

SINC: Sistema de Inconformidades.

SIRA: Sistema integral de Responsabilidades Administrativas.

SOA: Sistema de Organización de Archivos.

Subgerente Responsable (SR): Se refiere a los Subgerentes adscritos a las Titularidades del Órgano Interno de Control, conforme a la estructura autorizada por la SFP.

TEE: Taller de Enfoque Estratégico.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

VOS: Vinculación Operativa Sistematizada.

Unidad Administrativa: Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas establecidas en el Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Unidad(es) Auditora(s): El Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control.

Unidad(es) Auditada(s): A la(s) Unidad(es) Administrativa(s) o área(s) del Organismo en las que se practica la auditoría.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO

Ejecutar auditorías con base en lo establecido en las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

POLÍTICAS

1. La ejecución de Auditorías y Visitas de Inspección 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 y observar en lo aplicable, lo establecido en las Guías que en la materia emita la SFP.
2. Si durante la ejecución de la auditoria se requiere modificar número de auditores, o sustituir alguno de ellos, así como modificar el objeto o el alcance de la misma, se hará del conocimiento del Titular de Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el Titular de la Unidad auditora que emitió la orden de auditoria.
3. 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.
4. 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.
5. Registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que lo sustente.
6. El Informe de Irregularidades detectadas, que se elabore con motivo de los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas, deberá estar debidamente integrado

conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

7. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", se 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.
8. 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.
9. El Titular del Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes a la autoridad competente, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con la finalidad de que se puedan determinar los efectos procedentes.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	1.	Instruye al Jefe de Grupo elabore la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
Auditor	2.	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP y presenta al Jefe de Grupo para su revisión.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar
Jefe de Grupo	3.	Presenta la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar al TAAI, para su autorización.	
		¿Es aprobado por el TAAI?	
		No	
TAAI	4.	Establece las modificaciones finales y las remite al Jefe de Grupo para su corrección, regresa a la actividad No. 2.	
		Si	
Jefe del Grupo	5.	Instruye al Auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	
Auditor	6.	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, 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 Jefe de Grupo para su revisión.	Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de solicitud de Información
Jefe de Grupo	7.	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el Auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de solicitud de Información
		¿Es aprobado por el TAAI?	
		No	
TAAI	8.	Establece las modificaciones finales y las remite al Jefe de Grupo para su corrección, regresa a la actividad No. 6.	Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de solicitud de Información

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Si	
	9.	Recibe documentos, firma oficio de Solicitud de Información y Oficio de Orden de Auditoría.	Acuse de recibido del Oficio de Orden de Auditoría
	10.	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio. Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión.	Acta de Inicio de Auditoría
Jefe de Grupo y Auditores designados	11.	Entregan 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.	Acta de Inicio de Auditoría
Jefe de Grupo	12.	Levanta Acta de Inicio de la Auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.	Acuse del oficio de Requerimiento de Información
		¿El Área Auditada firma el Acta de Inicio de Auditoría?	
		No	
Jefe de Grupo	13.	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.	Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad Auditada
		Si	
Jefe de Grupo	14.	Entrega al Titular de la Unidad auditada oficio de requerimiento de información, otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	
TAAI	15.	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad Auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.	
		¿El Área Auditada solicita prórroga para proporcionar la información?	
		No	
		Continúa con la actividad No. 22.	
		Si	
Auditor	16.	Elabora oficio de respuesta para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original y entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	Oficio de Autorización de Prórroga
Jefe de Grupo	17.	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	Oficio de Autorización de Prórroga
		¿El TAAI autoriza oficio de prórroga a la Unidad Auditada?	

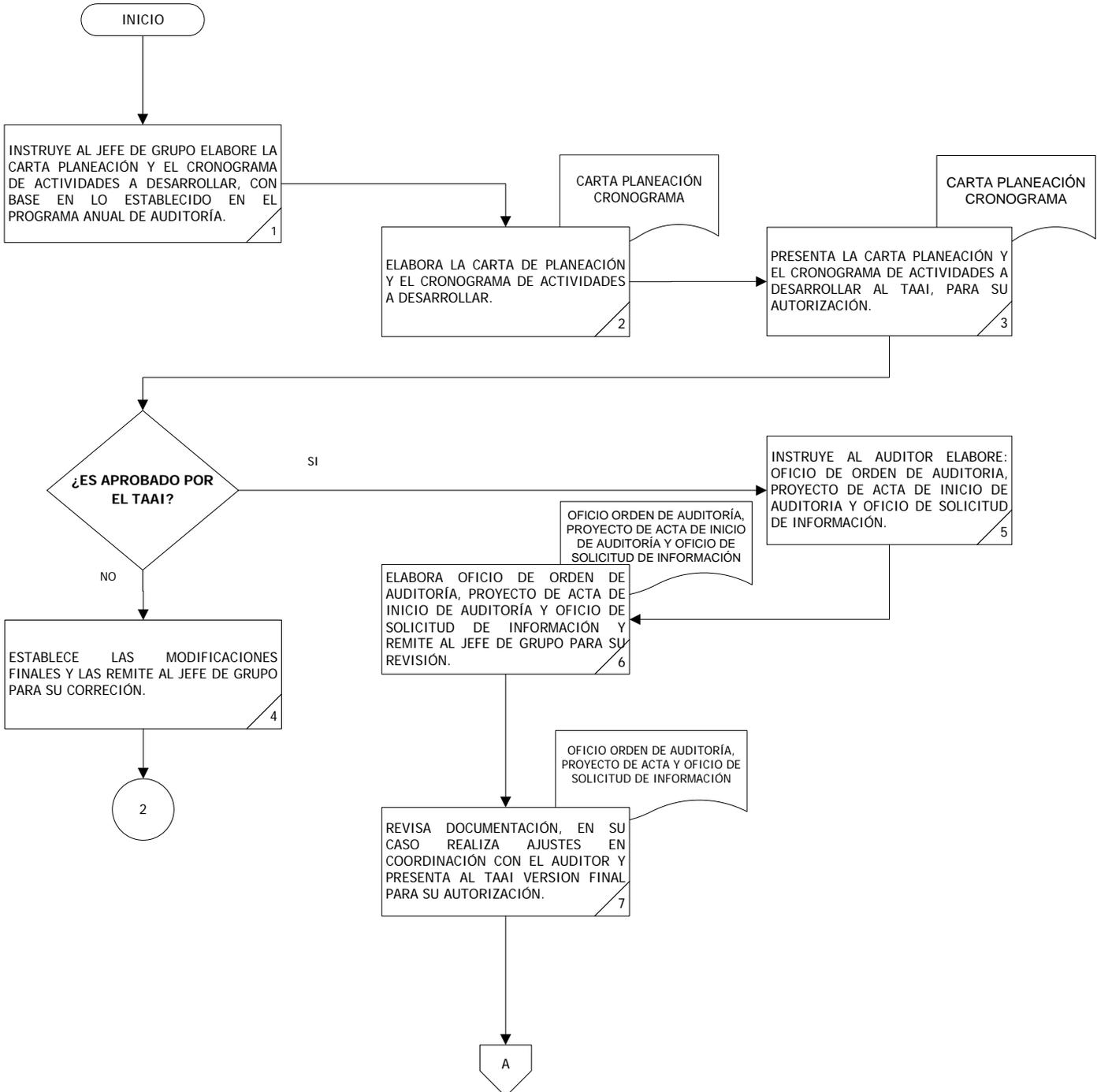
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		No	
TAAI	18.	Instruye al Jefe de Grupo elaborar el oficio donde se informa la negativa de prórroga.	Oficio de negativa de Prorroga
Jefe de Grupo	19.	Elabora Oficio donde se informa la negativa de prórroga y se entrega al Área Auditada.	
		Si	
TAAI	20.	Instruye al Jefe de Grupo elaborar el oficio de autorización de prórroga.	Oficio de autorización de Prorroga
Jefe de Grupo	21.	Elabora Oficio de autorización de prórroga y remite a la Unidad Auditada.	
		Transcurrido el plazo de prórroga.	
TAAI	22.	Recibe de la Unidad Auditada la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido y turna al Jefe de Grupo.	Documentación, Informes, Expedientes y Oficios
Jefe de Grupo	23.	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido y verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Documentación, Informes, Expedientes y Oficios
		¿La información cumple con lo requerido en la solicitud?	
		No	
	24.	Elabora y envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la Unidad Auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.	Oficio
		Si	
Jefe de Grupo y Auditor	25.	Elaboran Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	Planeación Detallada, Marco Conceptual o Programa de Trabajo
Grupo de Auditores	26.	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
	27.	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
	28.	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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	29.	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	Papeles de trabajo
Jefe de Grupo	30.	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	Papeles de trabajo
Jefe de Grupo	31.	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
		¿Se presentaron hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable?	
		No	
TAAI	32.	Instruye al Jefe de Grupo cerrar la auditoria sin hallazgos, irregularidades e inconsistencias y continua con actividad 42.	
		Si	
Auditor	33.	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos y presenta al Jefe de grupo.	Papeles de trabajo
Jefe de grupo	34.	Valida e instruye al auditor la elaboración de las cédulas de observaciones, las cuales presenta al TAAI para su aprobación.	Papeles de trabajo
		¿Se identificó alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar?	
		No	
Auditor	35.	Elabora Cédulas de Observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública y remite a Jefe de Grupo para su revisión. Continúa con actividad 37.	Cédulas de Observaciones
		Si	
Jefe de grupo	36.	Elabora oficio para hacer del conocimiento al Titular del área auditada de la modificación según corresponda conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.	Oficio
	37.	Revisa y remite al TAAI las observaciones para su Visto Bueno.	
		¿El TAAI da Visto Bueno a observaciones?	
		No	
TAAI	38.	Establece las modificaciones finales y remite al Jefe de Grupo para su corrección y regresa a la actividad No. 35.	
		Si	
Jefe de Grupo	39.	Coordina y gestiona reunión para presentación y formalización de Cédulas de Observaciones.	

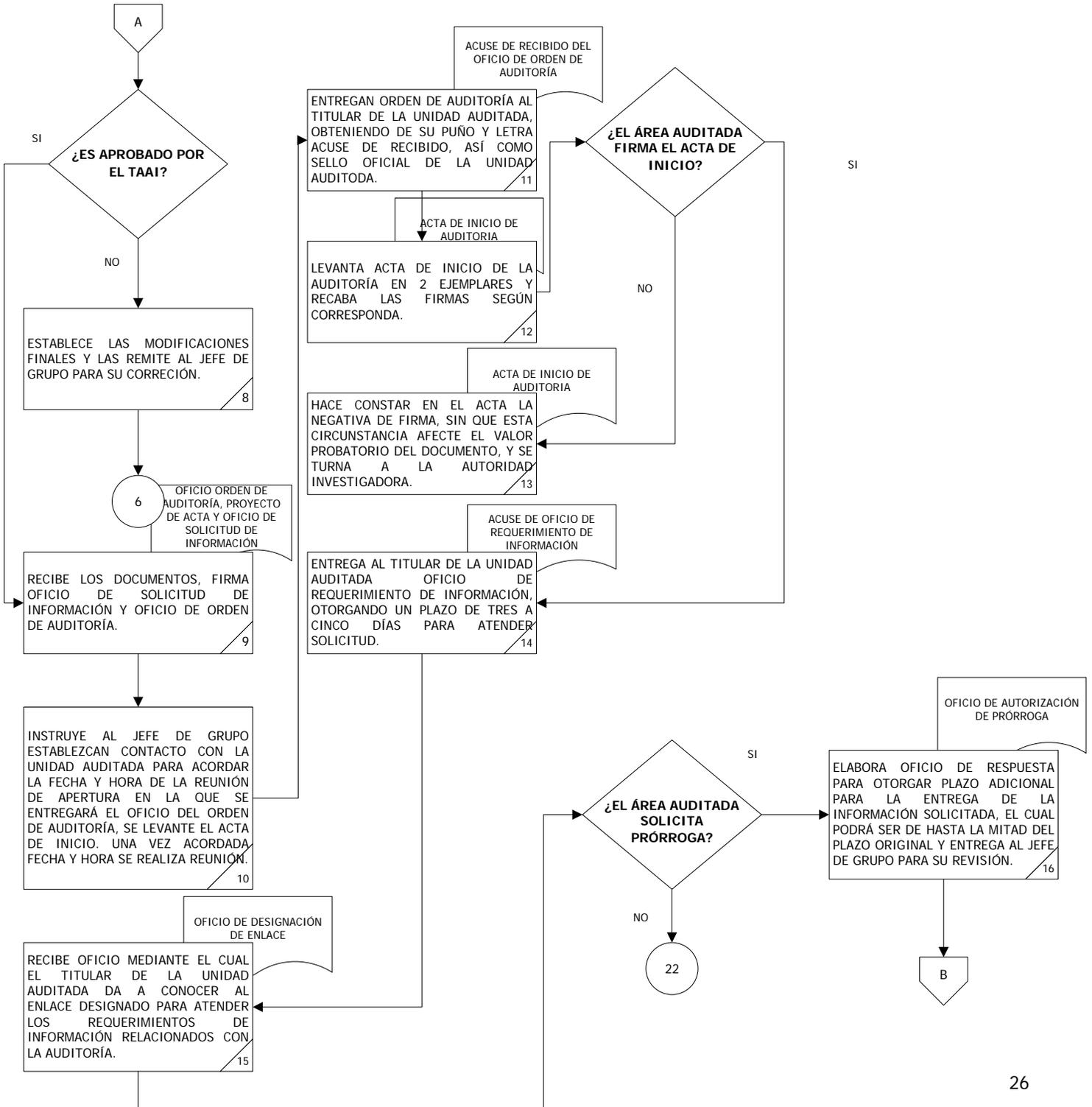
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAAI y Jefe de Grupo	40.	Asisten a reunión para presentación y formalización de Cédulas de Observaciones, con el Titular de la Unidad Auditada y los responsables de atender las recomendaciones y firma Cédulas de Observaciones.	Cédulas de Observaciones Firmadas
		¿El Área Auditada firma la Cédula de Observaciones?	
		No	
Jefe de Grupo	41.	Elabora acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.	Acta Circunstanciada
		Si	
TAAI	42.	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
Jefe de grupo	43.	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio de envío de Informe de Auditoría y remite al TAAI para su revisión y Visto Bueno.	Informe de Auditoría y Oficio de envío de Informe de Auditoría
		¿El TAAI da Visto Bueno al Informe de Auditoría?	
		No	
TAAI	44.	Establece las modificaciones finales y las remite al Jefe de Grupo para su corrección, regresa a la actividad No. 43.	Informe de Auditoría y Oficio de envío de Informe de Auditoría
		Si	
TAAI	45.	Remite al TOIC para autorización y firma del Oficio de envío e Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría y Oficio de envío de Informe de Auditoría
Auditor	46.	Tramita la entrega del Oficio de envío de informe de la auditoría, a la Unidad Auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.	Oficio de envío de informe de Auditoría
	47.	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el Informe de la Auditoría.	
	48.	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de Informe de Auditoría, con sellos y Cédulas de Observaciones Originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío y cédulas de observaciones

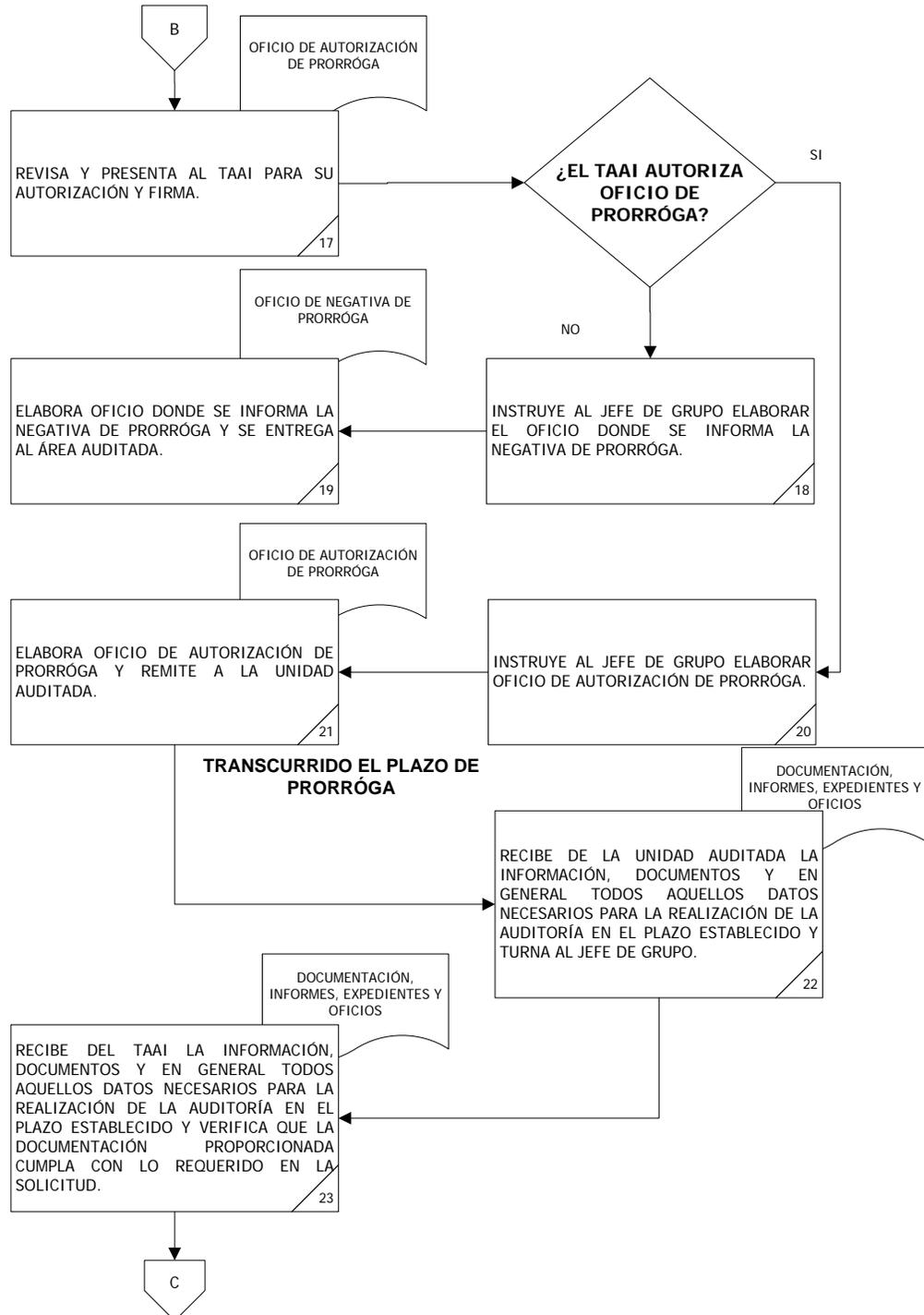
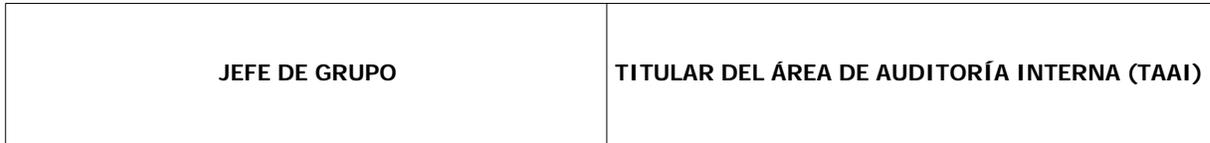
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	49.	Captura cada observación en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.	Cédulas de observaciones
		¿Se detectaron irregularidades de tipo administrativo y/o penal?	
		No	
Jefe de Grupo	50.	Integra Expediente de Auditoría y archiva.	Cédulas de observaciones
		Termina Procedimiento.	
		Si	
	51.	Elabora el Informe de Irregularidades detectadas e integra 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 y remite al TAAI para su revisión y Visto Bueno.	Informe de Irregularidades detectadas e integración de Expedientes
		¿El TAAI da Visto Bueno al Informe de Auditoría?	
		No	
TAAI	52.	Establece las modificaciones finales y las remite al Jefe de Grupo para su corrección, regresa a la actividad No. 51.	Informe de Irregularidades detectadas.
		Si	
	53.	Instruye al Jefe de Grupo se trámite oficio del Informe de Irregularidades detectadas y expediente al Área de Quejas.	
Jefe de Grupo	54.	Remite mediante oficio el Informe de Irregularidades detectadas y expediente a la autoridad competente, quien en el ejercicio de sus atribuciones tramitará y resolverá lo conducente.	Oficio, Informe de Irregularidades detectadas y expediente.
		Termina Procedimiento.	

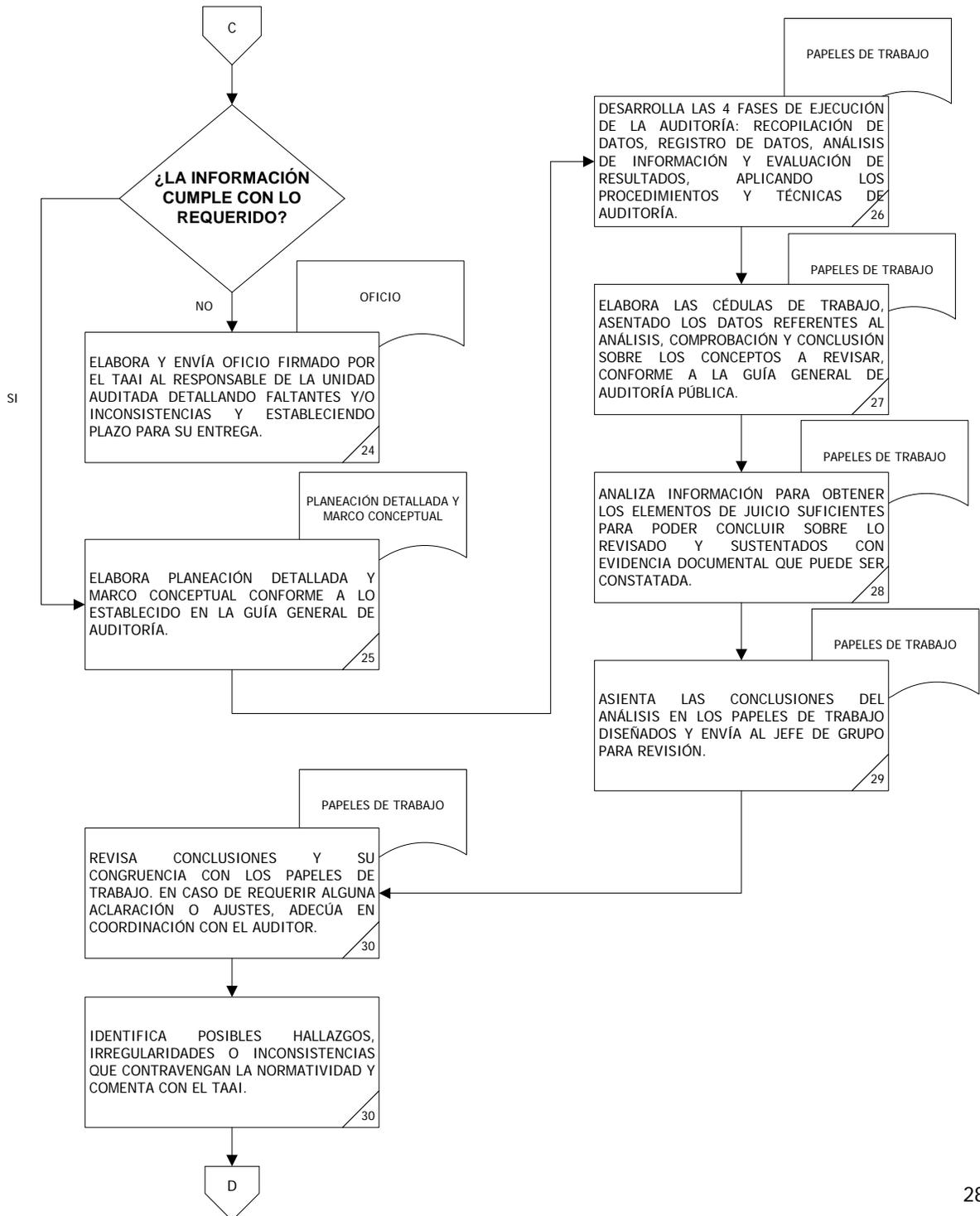
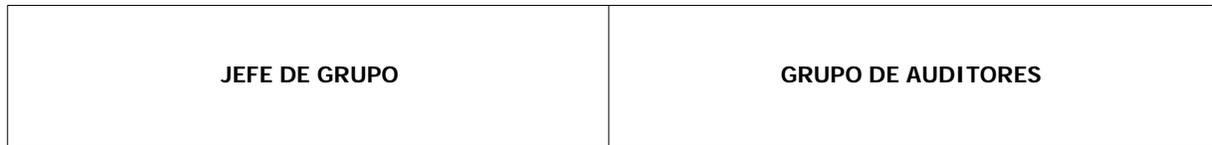
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	AUDITOR	JEFE DE GRUPO
---	----------------	----------------------



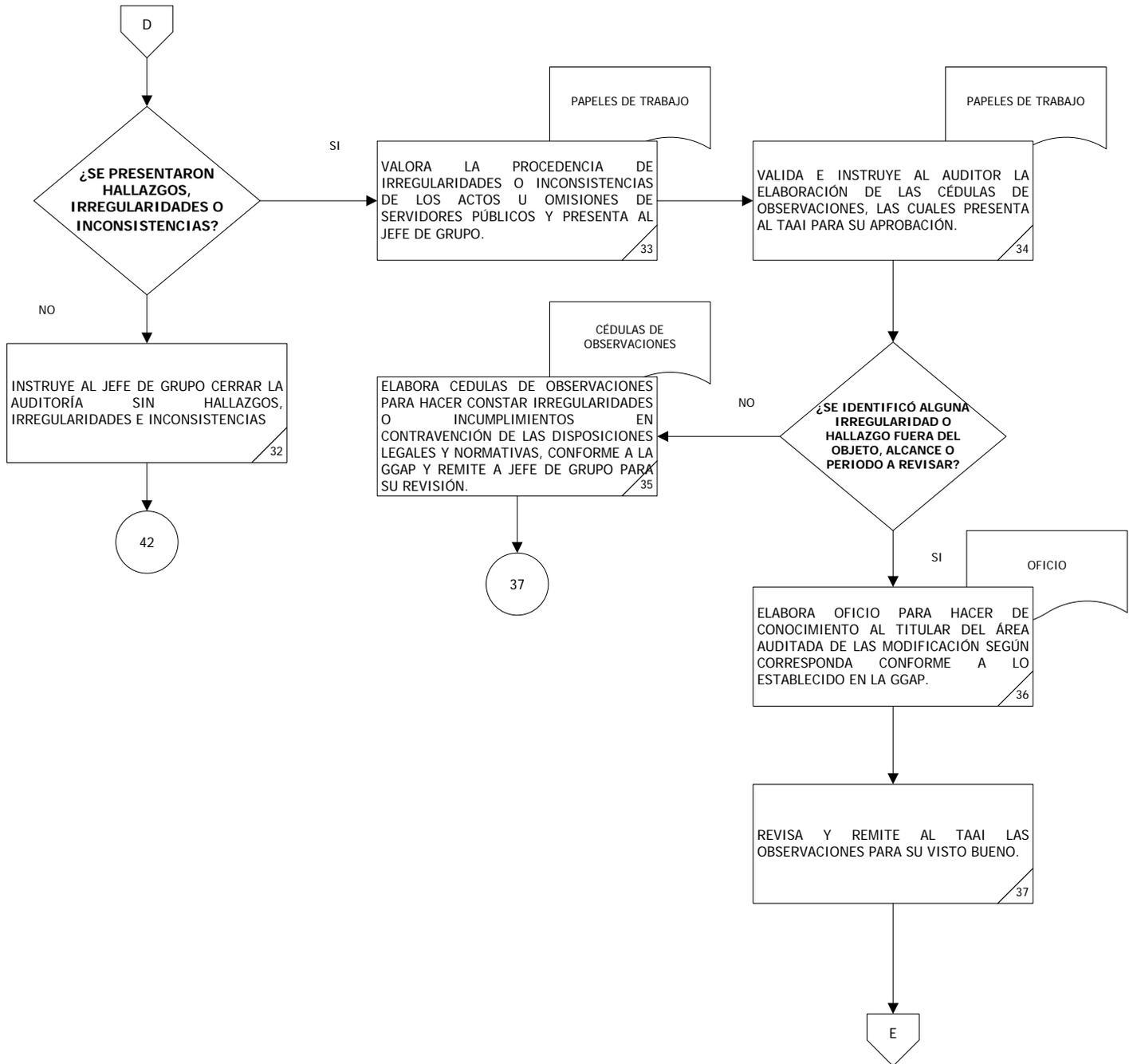
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	JEFE DE GRUPO	ÁREA AUDITADA	AUDITOR
--	---------------	---------------	---------



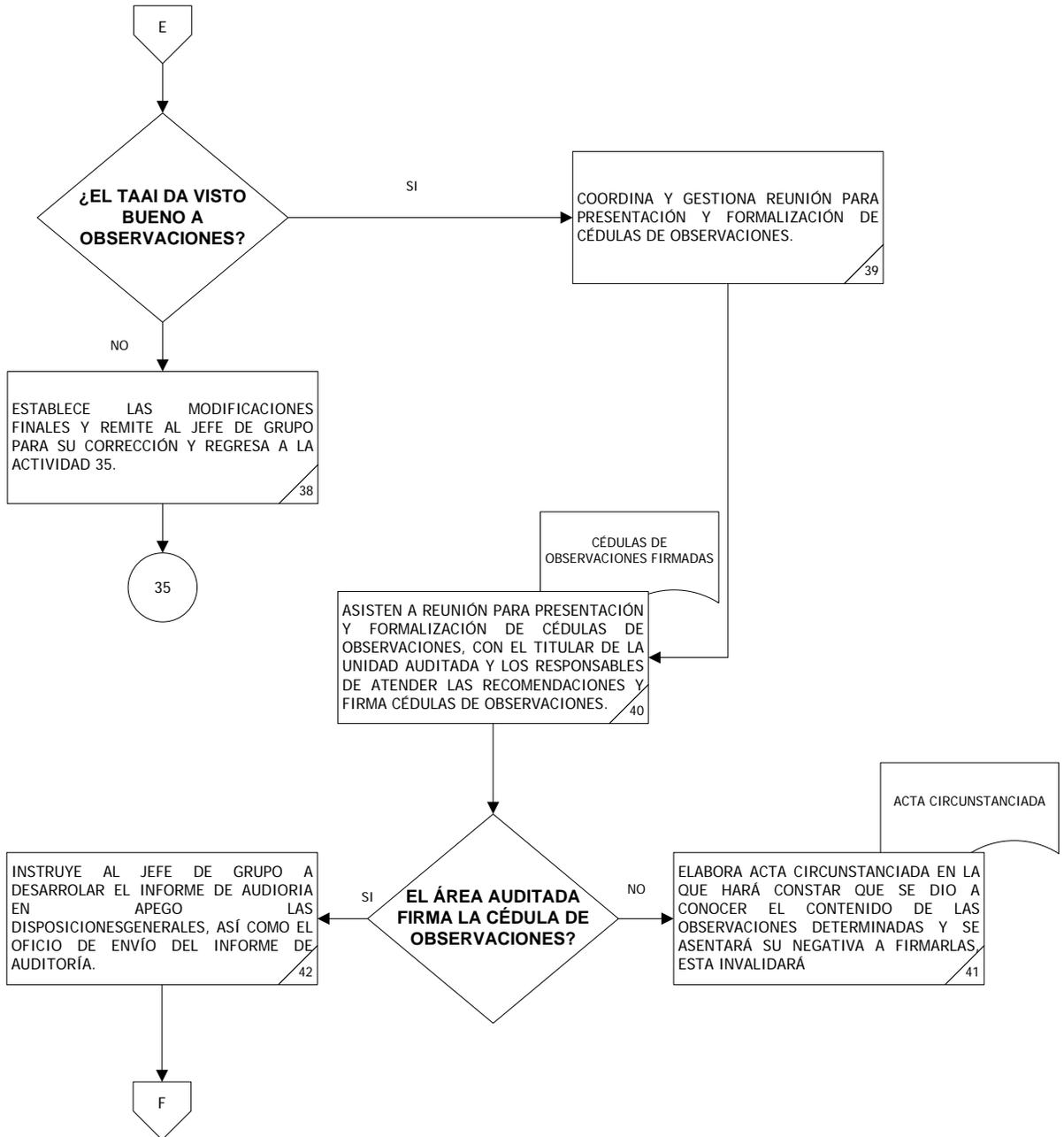




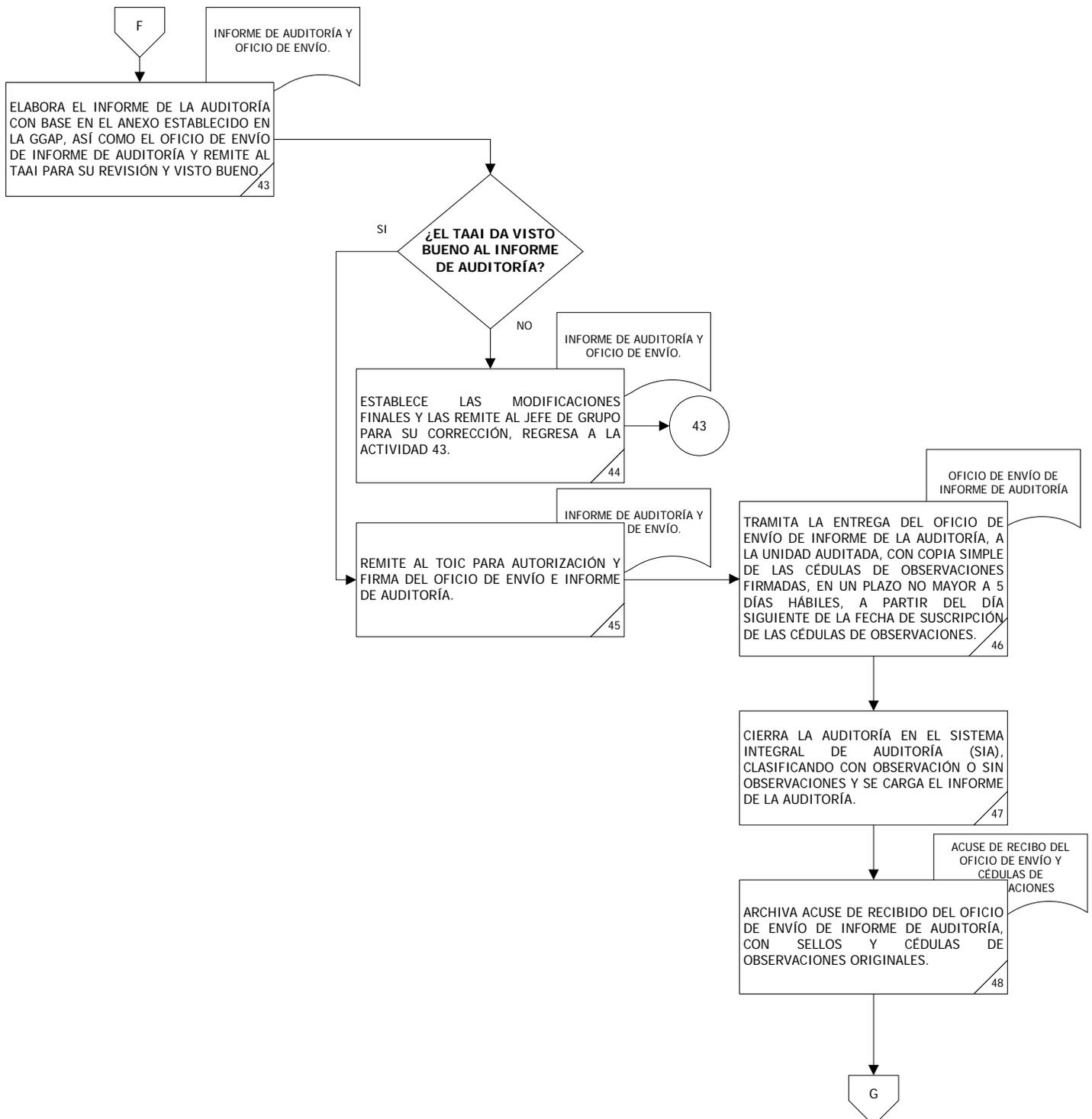
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	AUDITOR	JEFE DE GRUPO
---	----------------	----------------------



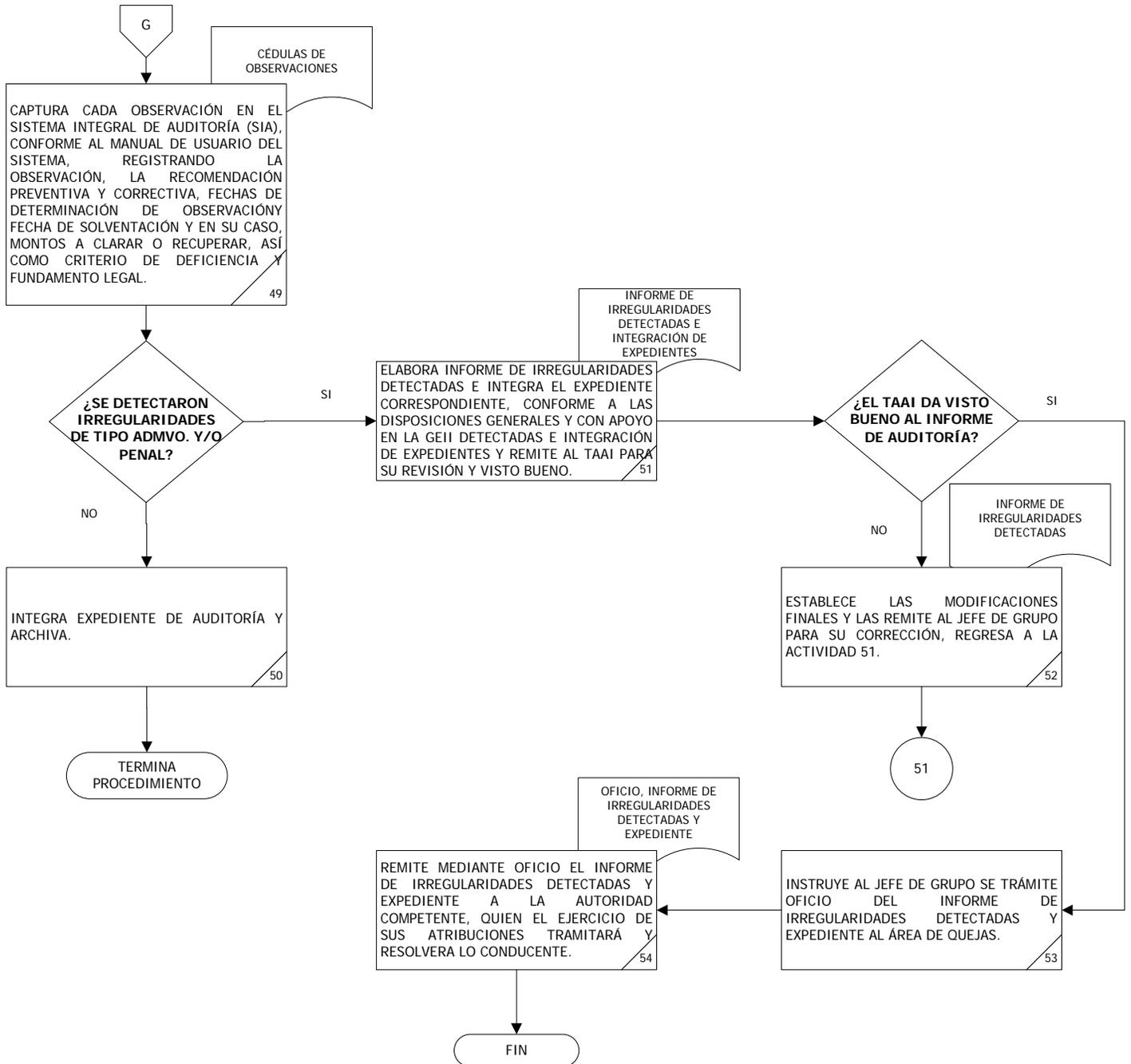
TITULAR DELÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	JEFE DE GRUPO
--	----------------------



JEFE DE GRUPO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	AUDITOR
----------------------	---	----------------



AUDITOR	JEFE DE GRUPO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)
----------------	----------------------	---



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES**

OBJETIVO

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

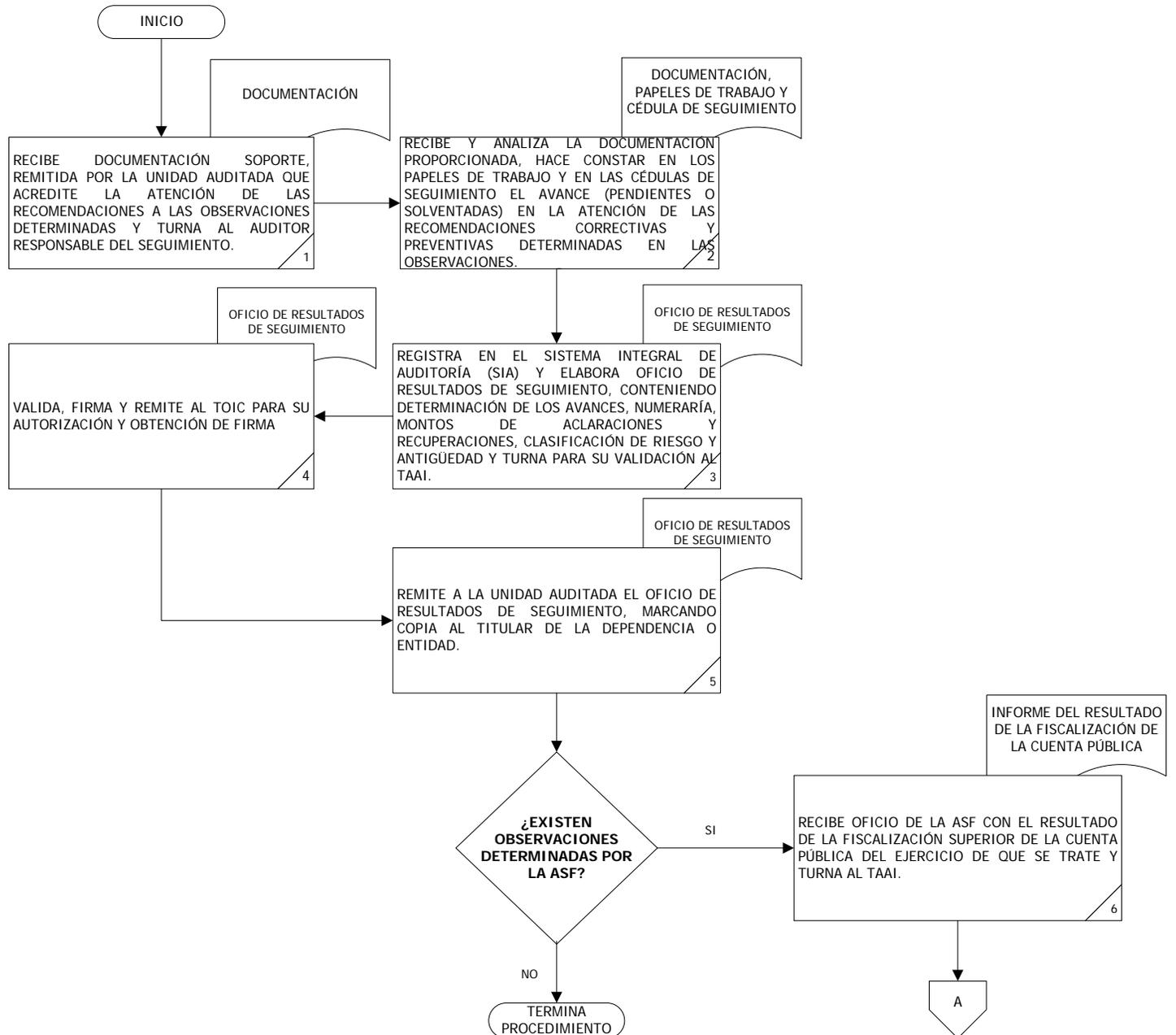
**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES**

POLÍTICAS

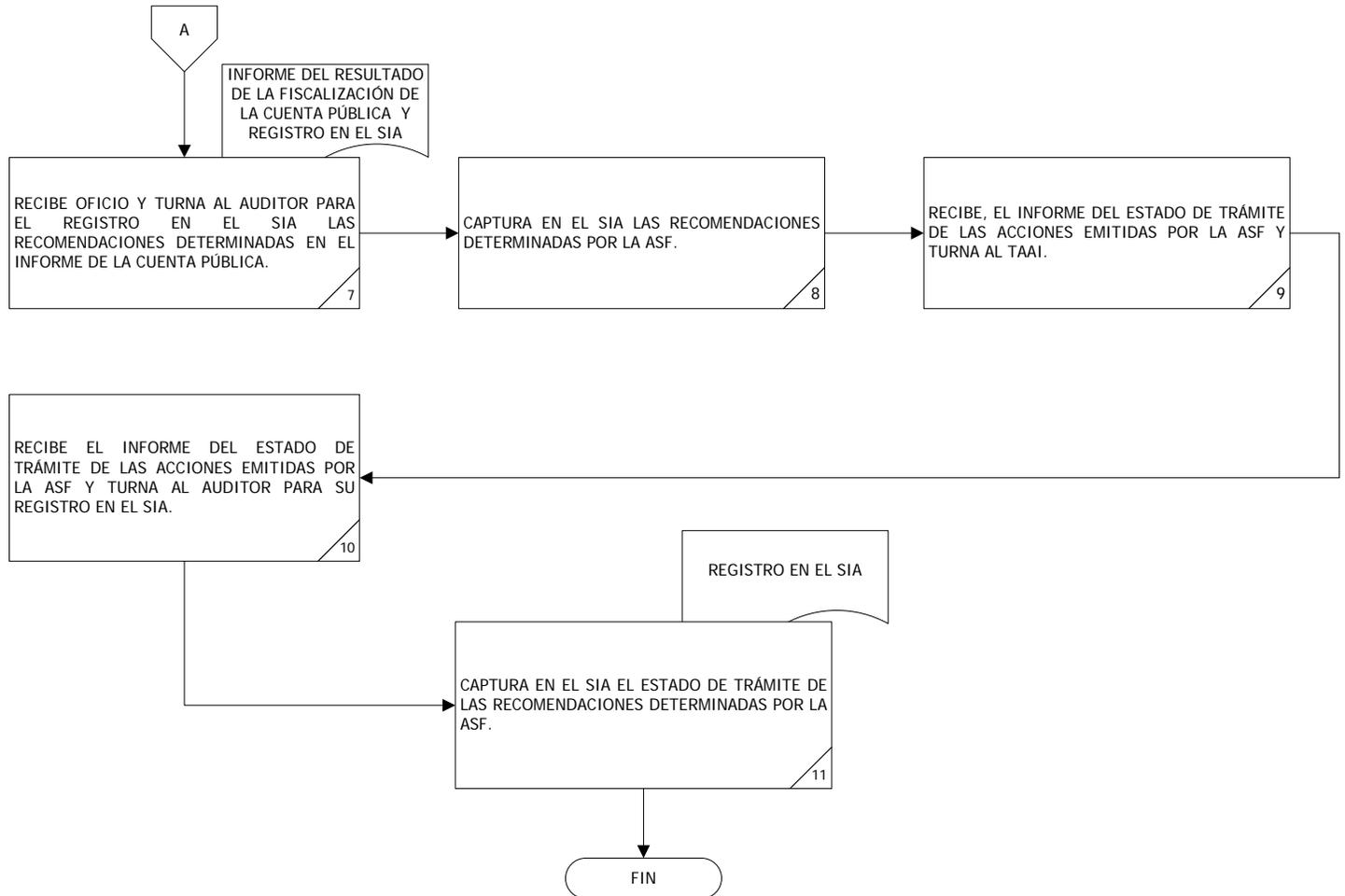
1. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a lo establecido en las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
2. El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
3. 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 que deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
4. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
5. 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.
6. Si derivado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, se dará vista a la autoridad competente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	1.	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad Auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas y turna al Auditor Responsable del seguimiento.	Documentación
Auditor	2.	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en las Cédulas de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.	Documentación, Papeles de trabajo y Cédula de seguimiento
	3.	Registra en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) y elabora Oficio de Resultados de Seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraría, montos de aclaraciones y recuperaciones, clasificación de riesgo y antigüedad y turna para su validación del TAAI.	Oficio de Resultados de Seguimiento
TAAI	4.	Valida, firma y remite al TOIC para su autorización y obtención de firma.	Oficio de Resultados de Seguimiento
Auditor	5.	Remite a la Unidad Auditada el Oficio de Resultados de Seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	Oficio de Resultados de Seguimiento
		¿Existen Observaciones Determinadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF)?	
		No	
		Termina Procedimiento.	
		Si	
TOIC	6.	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 TAAI.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
TAAI	7.	Recibe Oficio y turna al Auditor para el registro en el SIA las recomendaciones determinadas en el Informe de la Cuenta Pública.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
Auditor	8.	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA
TOIC	9.	Recibe, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF y turna al TAAI.	
TAAI	10.	Recibe el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF y turna al Auditor para su registro en el SIA.	
Auditor	11.	Captura en el SIA el estado de trámite de las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA
		Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	AUDITOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
---	----------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)	AUDITOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
--	---------	--



**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN
ANUAL DE TRABAJO (PAT)**

OBJETIVO

Contar con un Plan Anual de Trabajo (PAT) alineado a las directrices y criterios establecidos por la SFP y que contemple acciones que contribuyan a la prevención de hechos de corrupción.

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

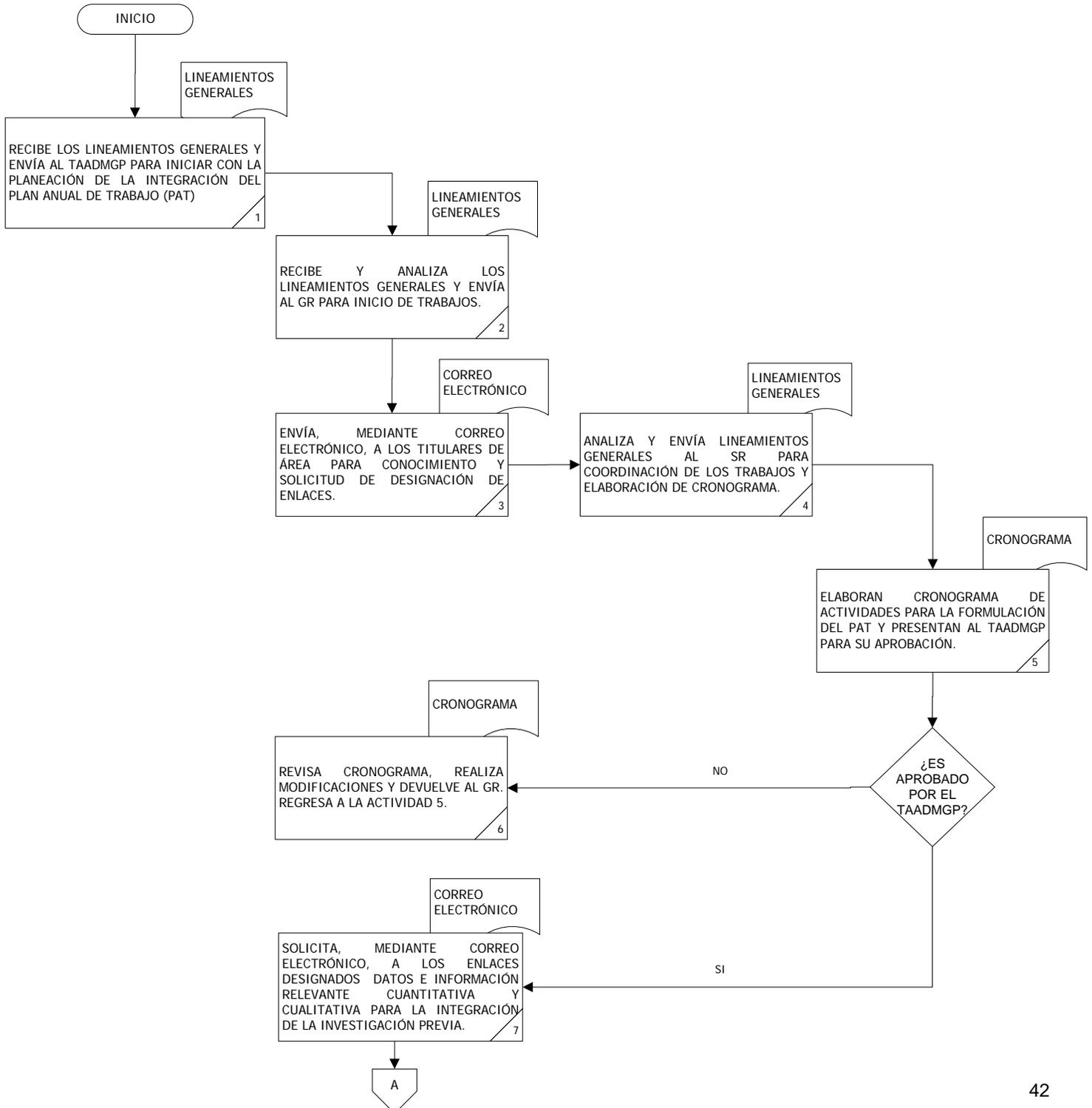
POLÍTICAS

1. El PAT del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los lineamientos que emita la SFP.
2. Cada uno de los Titulares de Área del OIC será responsable del registro de sus estrategias en los Sistemas Informáticos (SI) correspondientes.
3. El PAT deberá contar con la opinión favorable del Comisario Público en los términos de lo dispuesto por la SFP.
4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los SI, en los periodos establecidos.
5. El TOIC y los Titulares del OIC deberán remitir trimestralmente al Área de Auditoría Interna su fuerza de trabajo, para su registro en el Sistema Integral de Auditorías (SIA).

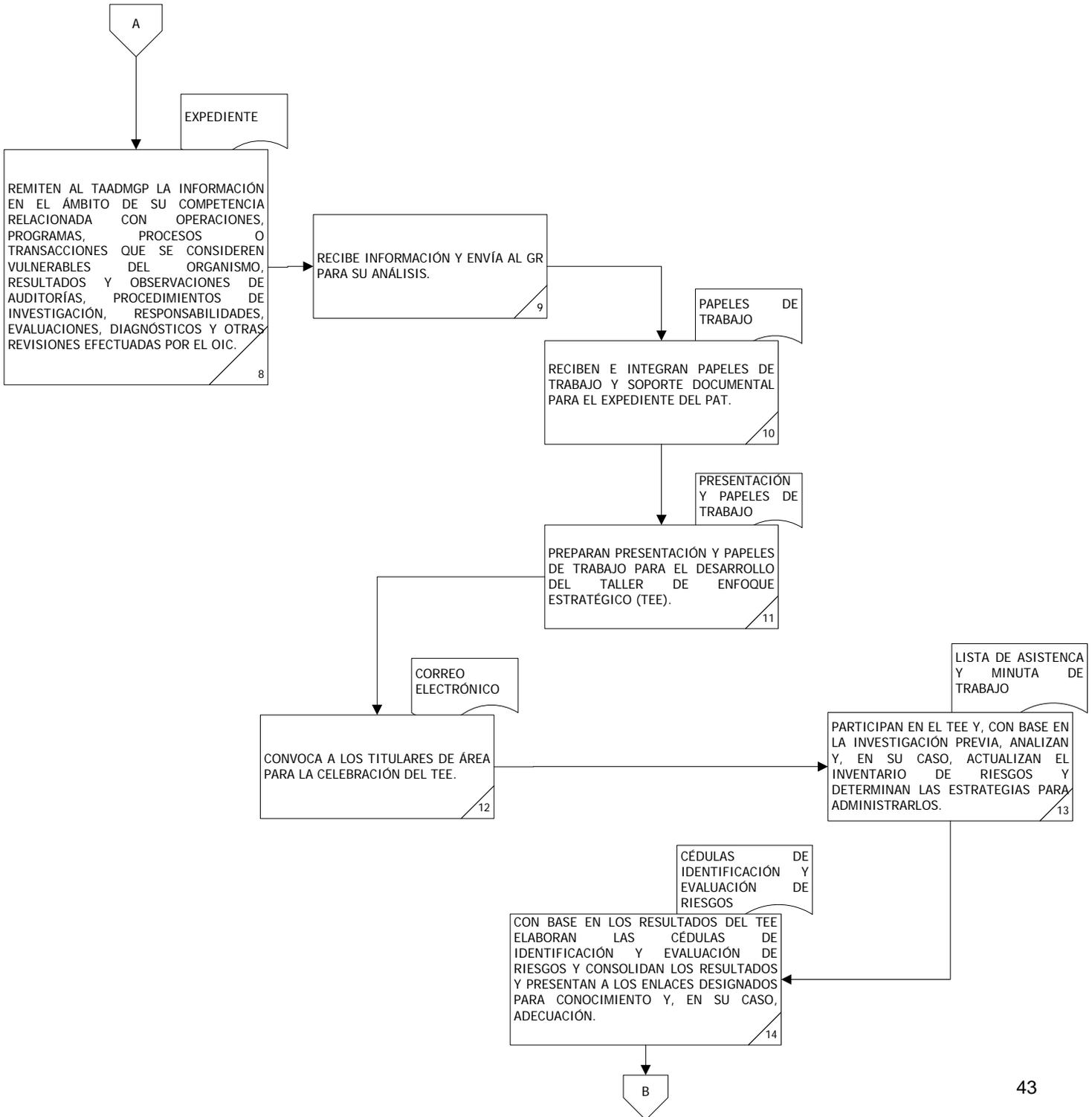
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe los Lineamientos Generales y envía al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	Lineamientos Generales
TAADMGP	2.	Recibe y analiza los Lineamientos Generales y envía al Gerente Responsable (GR) para inicio de trabajos.	Lineamientos Generales
	3.	Envía, mediante correo electrónico, a los Titulares de Área para conocimiento y solicitud de designación de enlaces.	Correo Electrónico
GR	4.	Analiza y envía Lineamientos Generales al Subgerente Responsable (SR) para coordinación de los trabajos y elaboración de cronograma.	Lineamientos Generales
GR y SR	5.	Elaboran cronograma de actividades para la formulación del PAT y presentan al TAADMGP para su aprobación.	Cronograma
		¿Es aprobado por el TAADMGP?	
		No	
TAADMGP	6.	Revisa Cronograma, realiza modificaciones y devuelve al GR. Regresa a la actividad 5.	Cronograma
		Si	
	7.	Solicita, mediante correo electrónico, a los enlaces designados datos e información relevante cuantitativa y cualitativa para la integración de la Investigación Previa.	Correo electrónico
Enlaces designados	8.	Remiten al TAADMGP la información en el ámbito de su competencia relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables del Organismo, resultados y observaciones de auditorías, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Expediente
TAADMGP	9.	Recibe información y envía al GR para su análisis.	
GR y SR	10.	Reciben e integran papeles de trabajo y soporte documental para el expediente del PAT.	Papeles de trabajo
	11.	Preparan presentación y papeles de trabajo para el desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico (TEE).	Presentación y Papeles de trabajo
TAADMGP	12.	Convoca a los Titulares de Área para la celebración del TEE.	Correo electrónico
TOIC, Titulares de Área, GR y SR	13.	Participan en el TEE y con base en la investigación previa, analizan y, en su caso, actualizan el inventario de riesgos, determinando las estrategias para administrarlos.	Lista de asistencia y Minuta de Trabajo
GR y SR	14.	Con base en los resultados del TEE elaboran las Cédulas de identificación y evaluación de riesgos y consolidan los resultados y presentan a los Enlaces designados para conocimiento y, en su caso, adecuación.	Cédulas de identificación y evaluación de riesgos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Enlaces designados	15.	Revisan Cédulas de identificación y evaluación de riesgos y realiza modificaciones y devuelve al GR para sus correcciones. ¿Es correcta la información de la Cédula de Identificación y Evaluación de Riesgos? No	
	16.	Solicitan al GR y SR las adecuaciones correspondientes y regresa a la actividad 15. Si	Correo electrónico
GR y SR	17.	Registran en el sistema informático los datos de los riesgos y notifican a los Enlaces designados para que registren las estrategias a su cargo, con base en los Lineamientos Generales.	Pantallas del sistema informático
	18.	Revisan en el sistema informático que los registros estén completos y notifica al TAADMGP.	Pantallas del sistema informático
TAADMGP	19.	Notifica al TOIC que se registraron los riesgos y estrategias considerando lo dispuesto en los Lineamientos Generales y que se cuenta con la validación correspondiente de la SFP.	Pantallas del sistema informático
TOIC	20.	Difunde el PAT a los Titulares de Área e instruye su ejecución y seguimiento.	Pantallas del sistema informático
TAADMGP	21.	Coordina el seguimiento periódico en el sistema informático de las actividades comprometidas en el PAT e informa al TOIC. Termina Procedimiento.	Correo electrónico

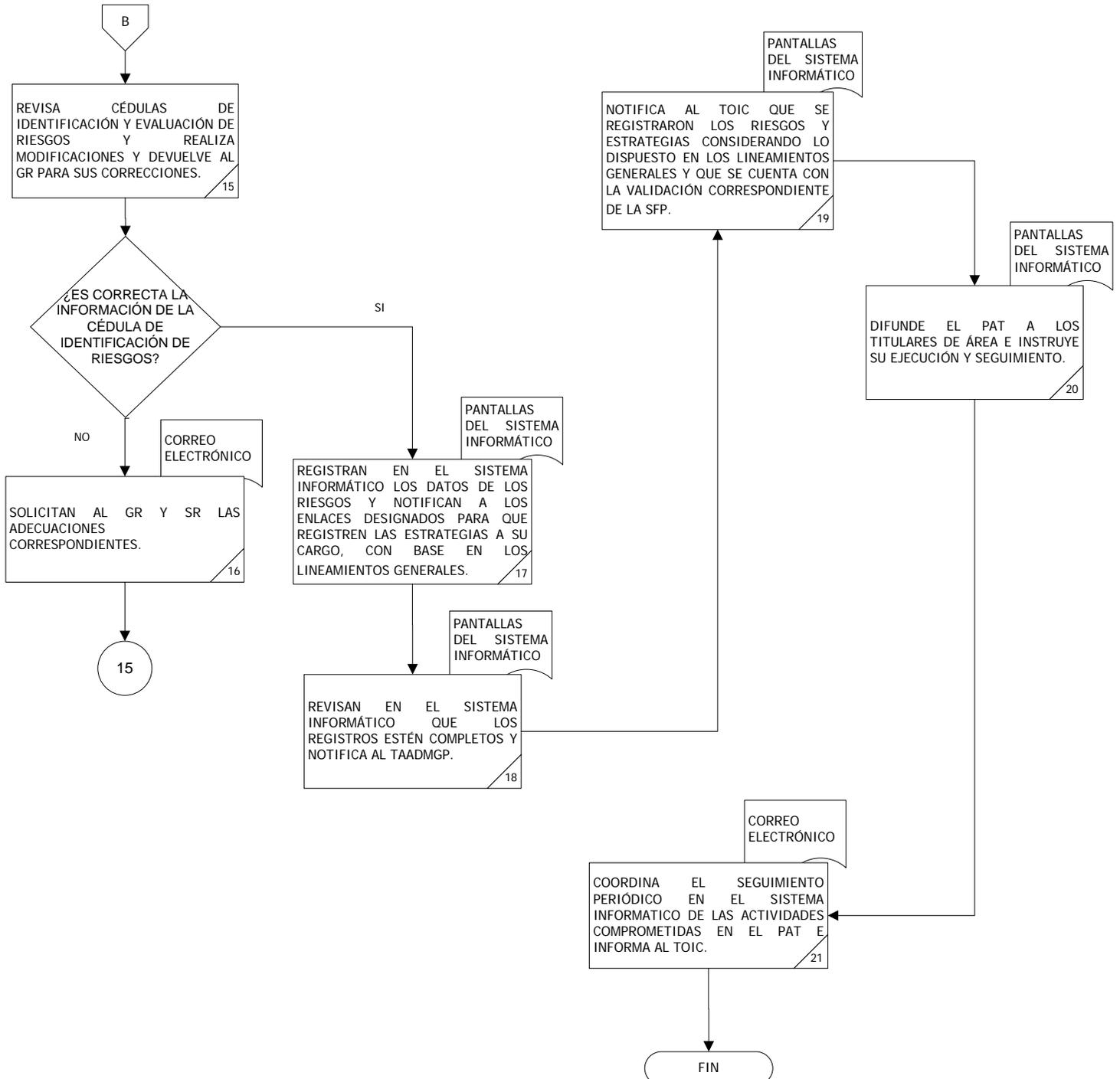
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)
--	--	--------------------------	--



ENLACES DESIGNADOS	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR) SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	TOIC, TITULARES DE ÁREA, GR Y SR
--------------------	--	--	----------------------------------



ENLACES DESIGNADOS	GERENTE DE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
---------------------------	--	---	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL (SCII), ANUAL.**

OBJETIVO

Opinar sobre los resultados de la aplicación de la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional Anual del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL (SCII), ANUAL.**

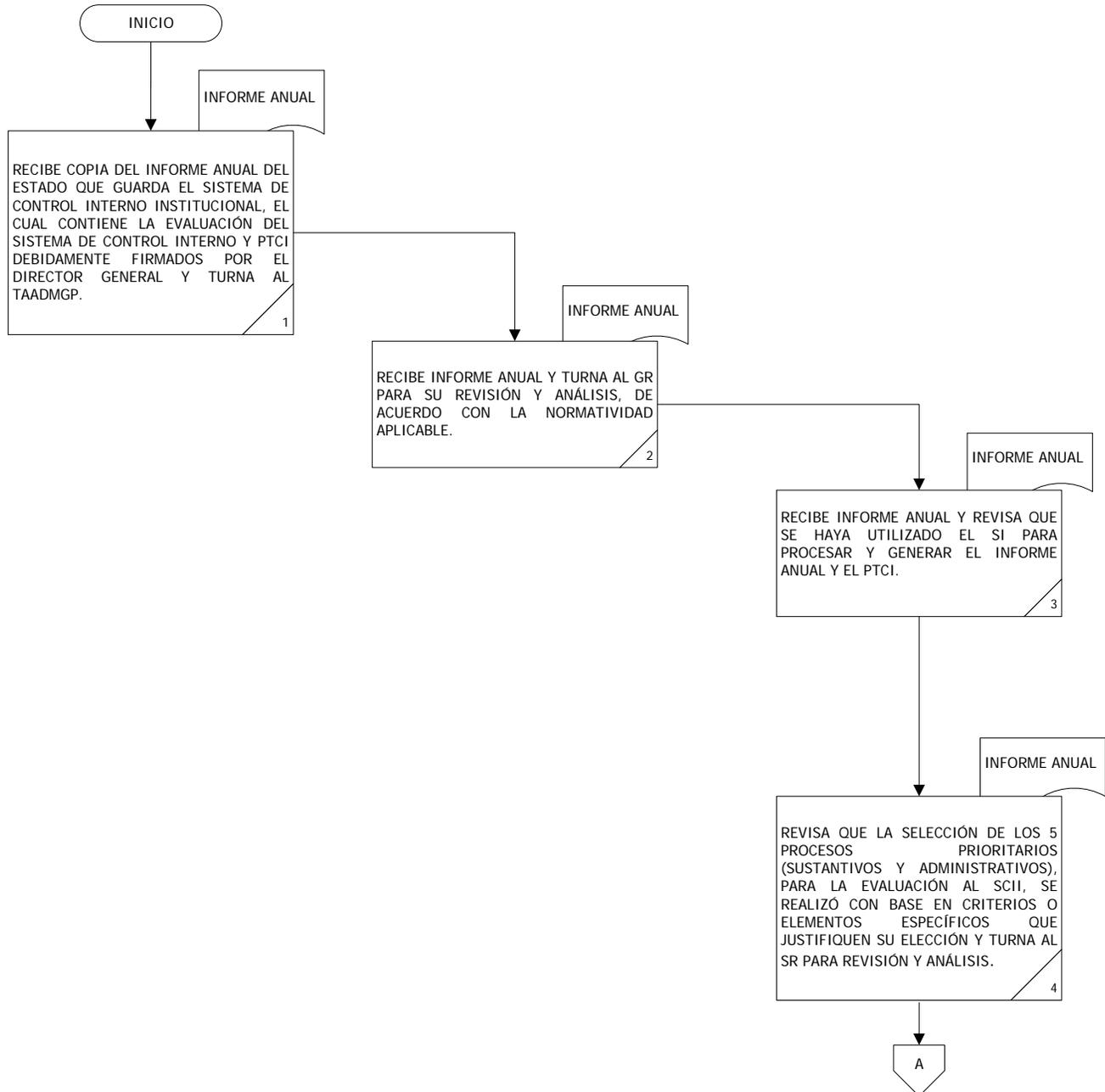
POLÍTICAS

1. La verificación y entrega del Informe de Resultados que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el MAAGCI.
2. Se validará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios que establezca la SFP.
3. Se asesorará al Organismo para llevar a cabo la evaluación del SCII la elaboración del PTCI y, en su caso, su actualización.
4. El Informe de Resultados deberá ser firmado por el TOIC y presentado al Director General, al Secretario de la Función Pública y al COCODI.
5. La evaluación del OIC al Informe Anual y PTCI se llevará a cabo con base en lo dispuesto en el MAAGCI.

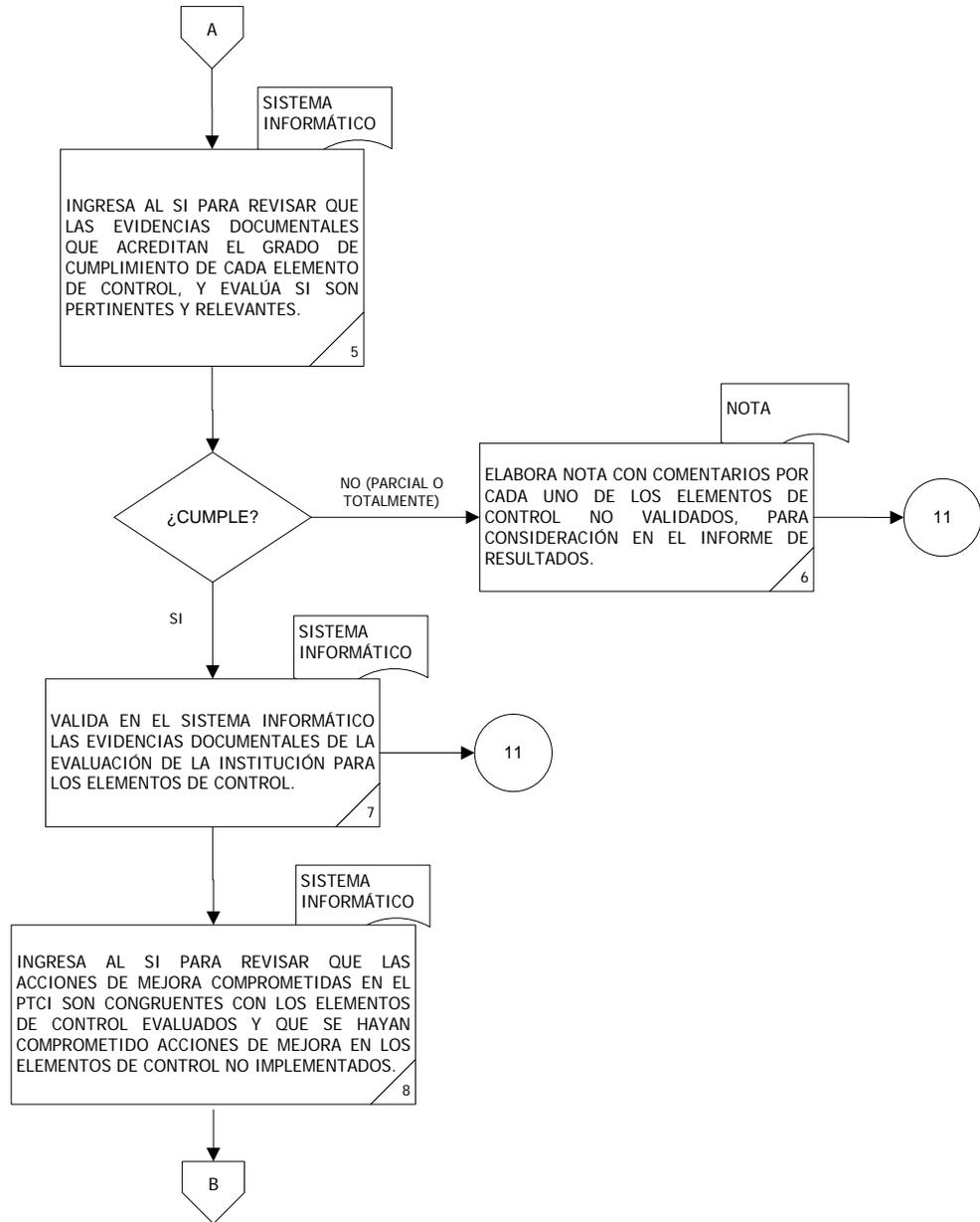
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación del sistema de control interno y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) debidamente firmados por el Director General y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP).	Informe Anual
TAADMGP	2.	Recibe Informe Anual y turna al Gerente Responsable (GR) para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Informe anual
GR	3.	Recibe Informe Anual y revisa que se haya utilizado el Sistema Informático (SI) para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI.	Informe Anual
	4.	Revisa que la selección de los 5 procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para la evaluación al SCII, se realizó con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección y turna al Subgerente Responsable (SR) para revisión y análisis.	Informe Anual
SR	5.	Ingresa al SI para revisar que las evidencias documentales que acreditan el grado de cumplimiento de cada elemento de control, y evalúa si son pertinentes y relevantes.	Sistema Informático
		¿Cumple?	
		No (parcial o totalmente)	
	6.	Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para consideración en el Informe de Resultados.	Nota
		Continúa con la actividad número 11.	
		Si	
	7.	Valida en el Sistema Informático las evidencias documentales de la evaluación del Organismo para los elementos de control.	Sistema Informático
	8.	Ingresa al SI para revisar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI son congruentes con los elementos de control evaluados y que se hayan comprometido acciones de mejora en los elementos de control no implementados.	Sistema Informático
		¿Cumple?	
		No	
	9.	Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y aquellas que no fueron consideradas, para incluirlo en el Informe de Resultados.	Nota
		Continúa con la actividad número 11.	
		Si	
	10.	Valida en el SI las acciones de mejoras comprometidas en el PTCI.	Sistema Informático

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		11. Elabora el Proyecto de Informe de Resultados del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, considerando lo dispuesto en la normatividad y envía a la GR.	Proyecto de Informe de Resultados
GR		12. Revisa Informe de Resultados y, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes y envía al TAADMGP.	Informe de Resultados
TAADMGP		13. Revisa y aprueba el Informe de Resultados y envía al GR para el trámite correspondiente.	Informe de Resultados
GR		14. Captura en el SI el Informe de Resultados del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI, y lo imprime.	Informe de Resultados
		15. Elabora oficio para el envío del Informe de Resultados a la SFP y al Director General y envía al TAADMGP para validación.	Oficio de envío e Informe de Resultados
TAADMGP		16. Valida Informe de Resultados y presenta al TOIC para su autorización. ¿Es autorizado por el TOIC? No Regresa a la actividad 12. Si	
TOIC		17. Envía Informe de Resultados Evaluación al Director General y a la SFP.	Oficio de envío e Informe de Resultados
		18. Presenta Informe de Resultados en la Primera Sesión Ordinaria del COCODI. Termina Procedimiento.	Informe de Resultados

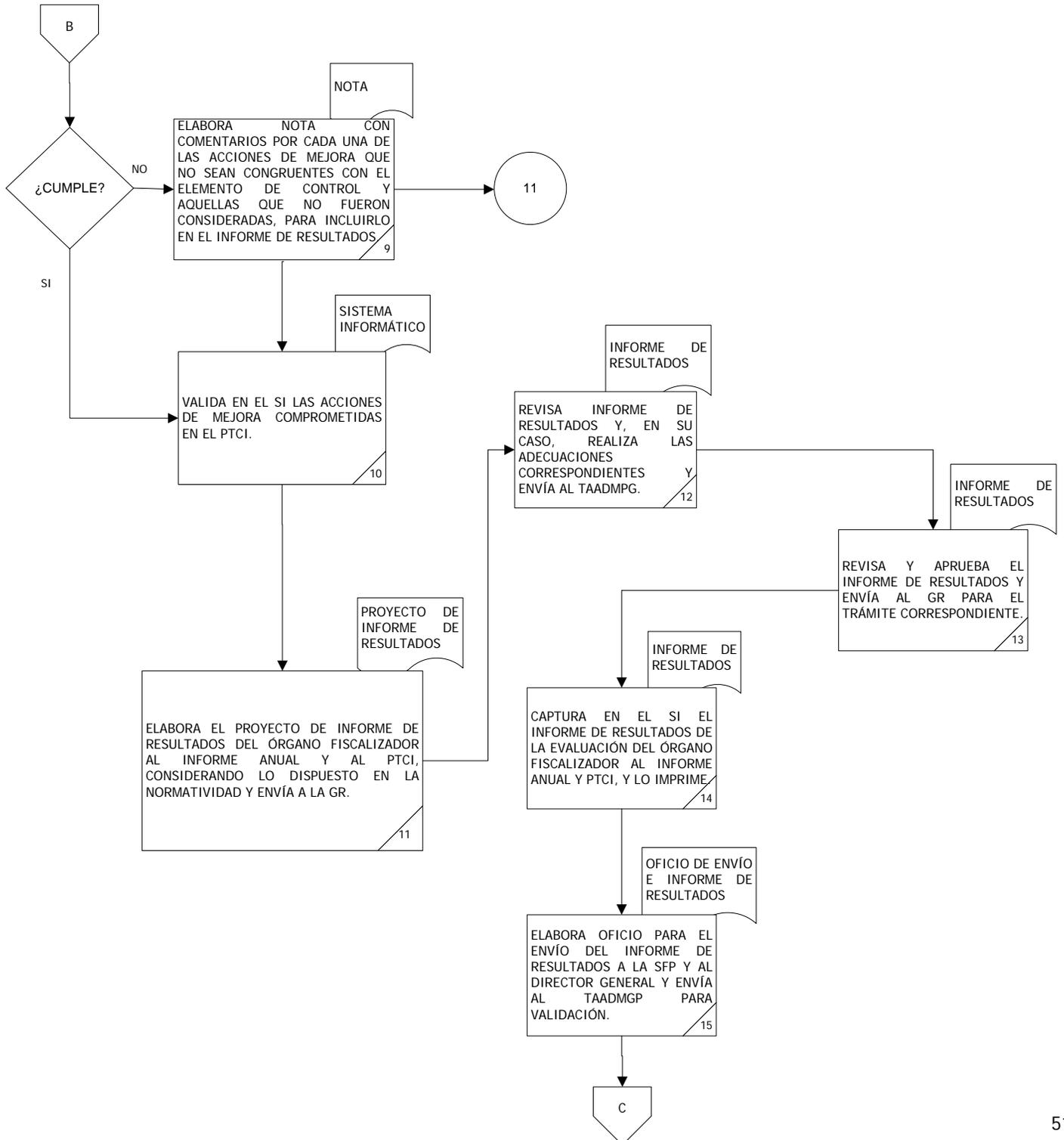
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)
---	---	---------------------------------

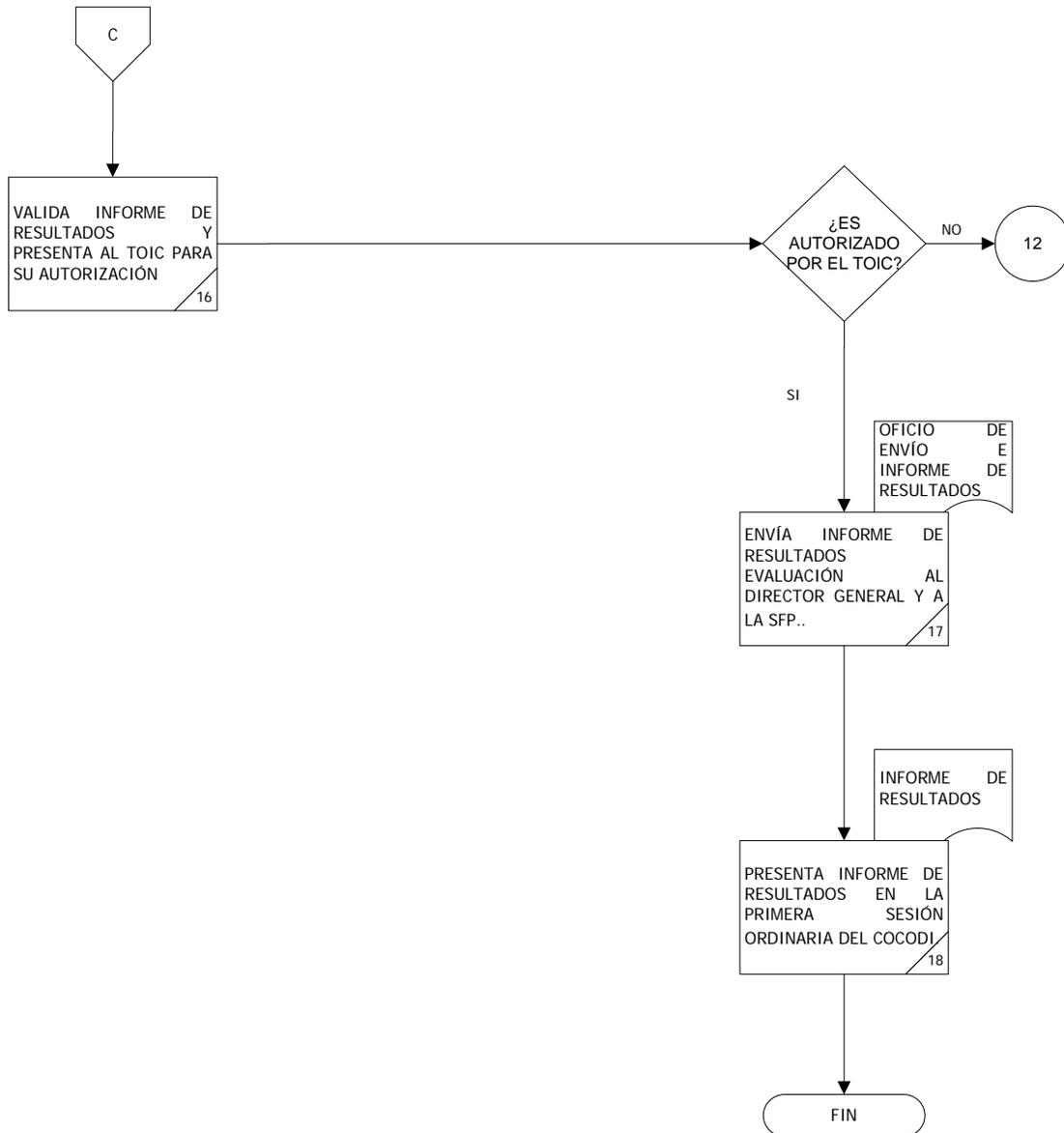
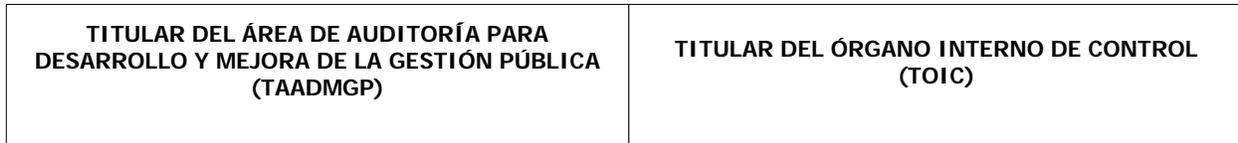


SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)



SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)
------------------------------------	---------------------------------	---





**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PTCI
(TRIMESTRAL)**

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del Organismo.

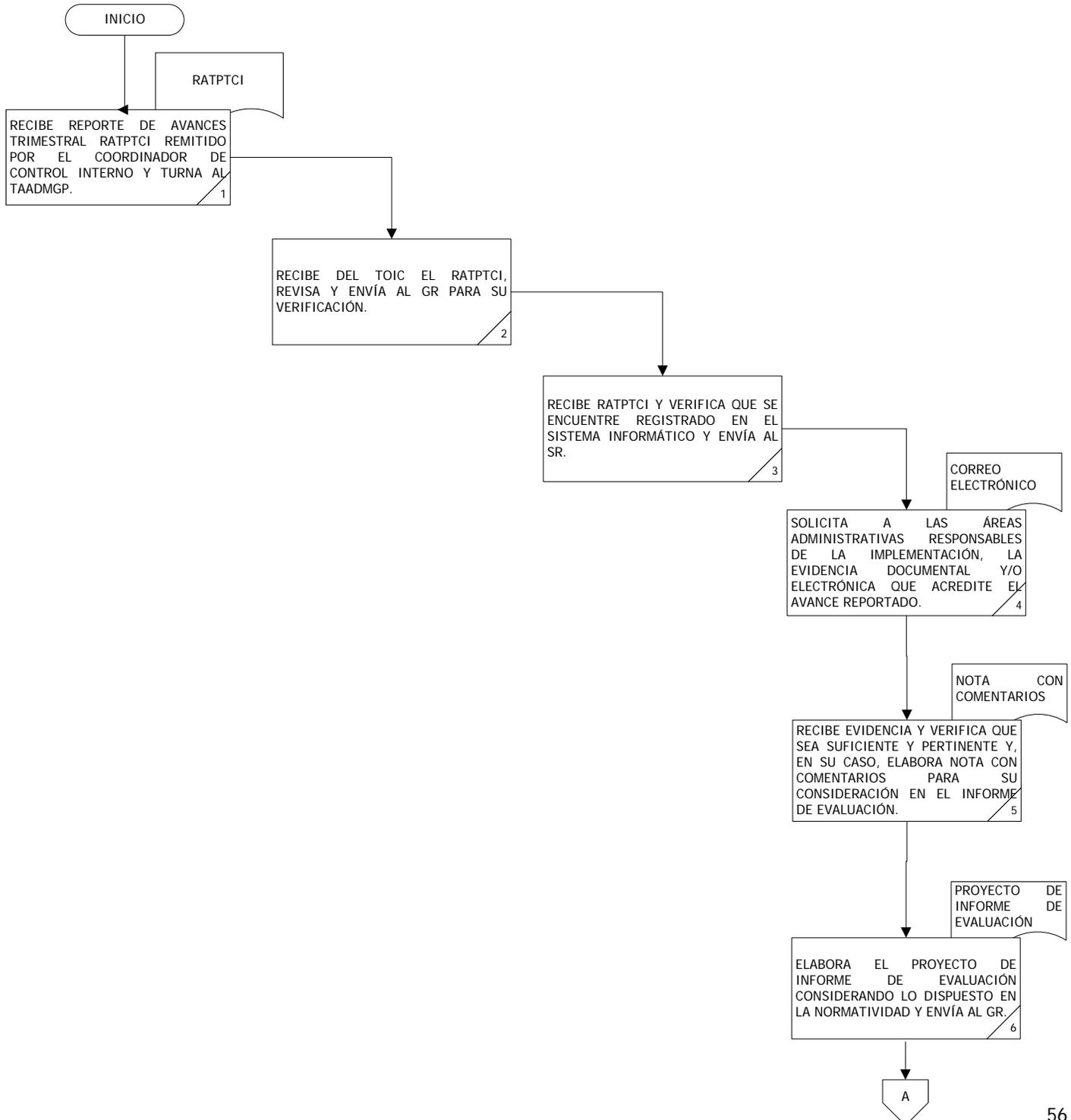
**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PTCI
(TRIMESTRAL)**

POLÍTICAS

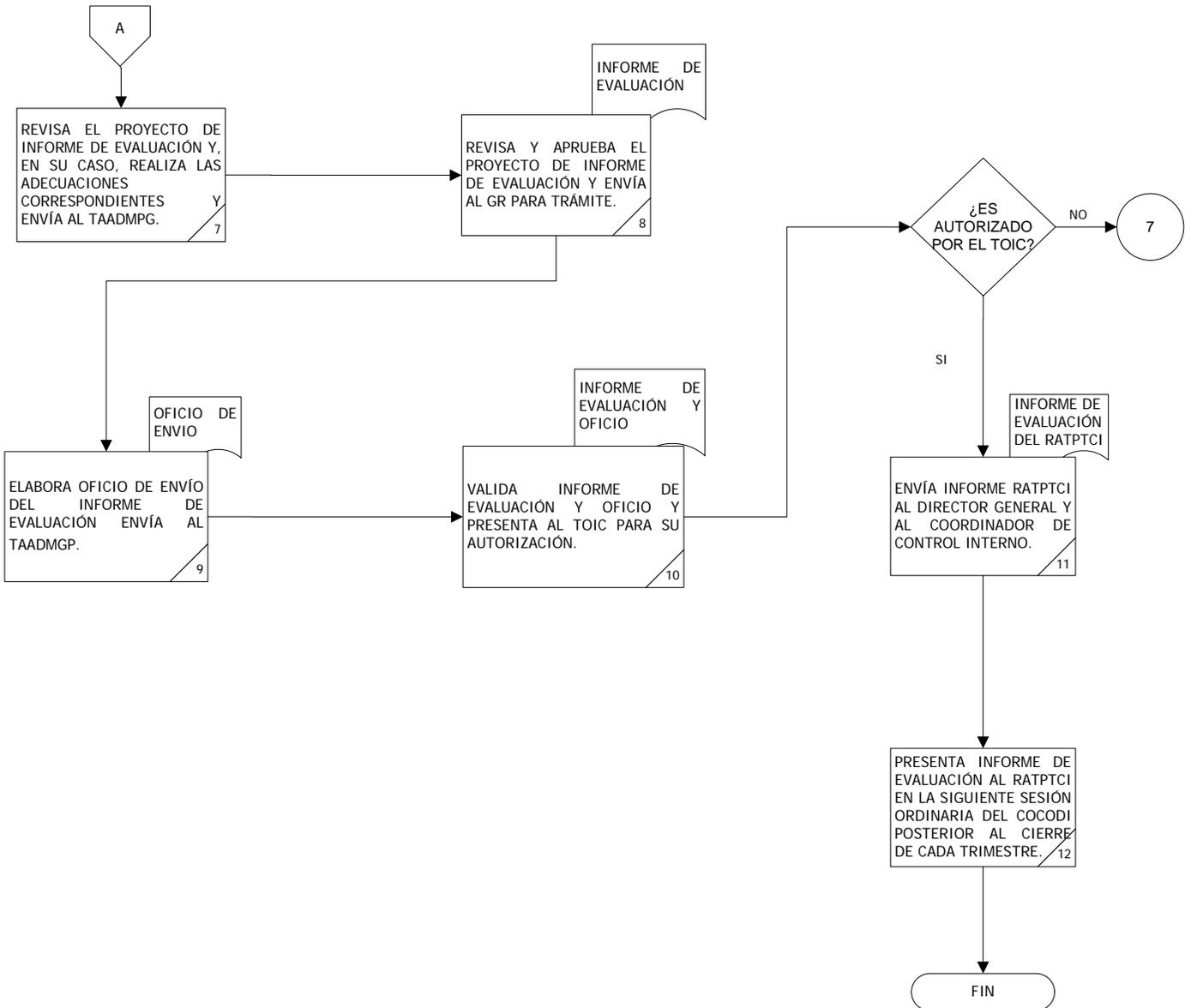
1. Se verificará que la evidencia documental y/o electrónica sustente el avance reportado por el Organismo y de atención de las acciones de mejora comprometidas.
2. Se deberá informar al COCODI las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora comprometidas.
3. El Informe de Evaluación del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCI deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
4. Se podrán emitir recomendaciones a fin de que el Organismo cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
5. El Informe de Evaluación trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (RATPTCI) remitido por el Coordinador de Control Interno y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP).	RATPTCI
TAADMGP	2.	Recibe del TOIC el RATPTCI, revisa y envía al Gerente Responsable (GR) para su verificación.	
GR	3.	Recibe RATPTCI y verifica que se encuentre registrado en el sistema informático y envía al Subgerente Responsable (SR).	
SR	4.	Solicita a las Áreas Administrativas responsables de la implementación, la evidencia documental y/o electrónica que acredite el avance reportado.	Correo electrónico
	5.	Recibe evidencia y verifica que sea suficiente y pertinente y, en su caso, elabora nota con comentarios para su consideración en el Informe de Evaluación.	Nota con comentarios
	6.	Elabora el Proyecto de Informe de Evaluación considerando lo dispuesto en la normatividad y envía al GR.	Proyecto de Informe de Evaluación
GR	7.	Revisa el Proyecto de Informe de Evaluación y, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes y envía al TAADMGP.	
TAADMGP	8.	Revisa y aprueba el Informe de Evaluación y envía al GR para trámite.	Informe de evaluación
GR	9.	Elabora oficio de envío del Informe de Evaluación envía al TAADMGP	Oficio de envío
TAADMGP	10.	Valida Informe de Evaluación y oficio y presenta al TOIC para su autorización.	Informe de Evaluación y oficio
		¿Es autorizado por el TOIC?	
		No	
		Regresa a la actividad número 7.	
		Si	
TOIC	11.	Envía Informe de Evaluación del RATPTCI al Director General y al Coordinador de Control Interno.	Informe de Evaluación del RATPTCI
	12.	Presenta Informe de Evaluación al RATPTCI en la siguiente sesión ordinaria del COCODI posterior al cierre de cada trimestre.	
		Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)
---	---	---------------------------------	------------------------------------



GERENTE RESPONSABLE (GR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
---------------------------------	---	---



**PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(ANUAL)**

OBJETIVO

Brindar asesoría para que el Organismo realice su ejercicio de Administración de Riesgos.

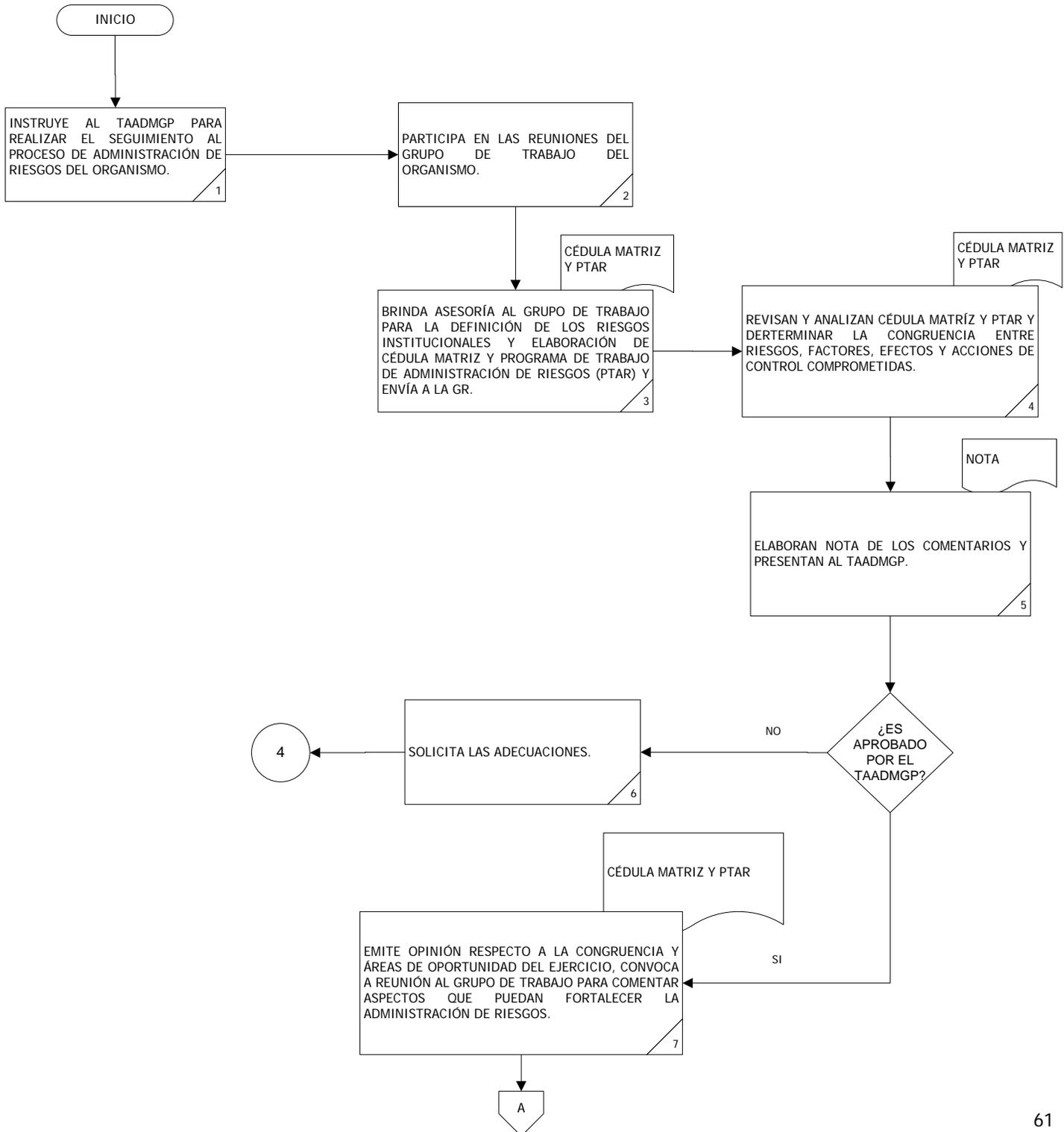
**PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(ANUAL)**

POLÍTICAS

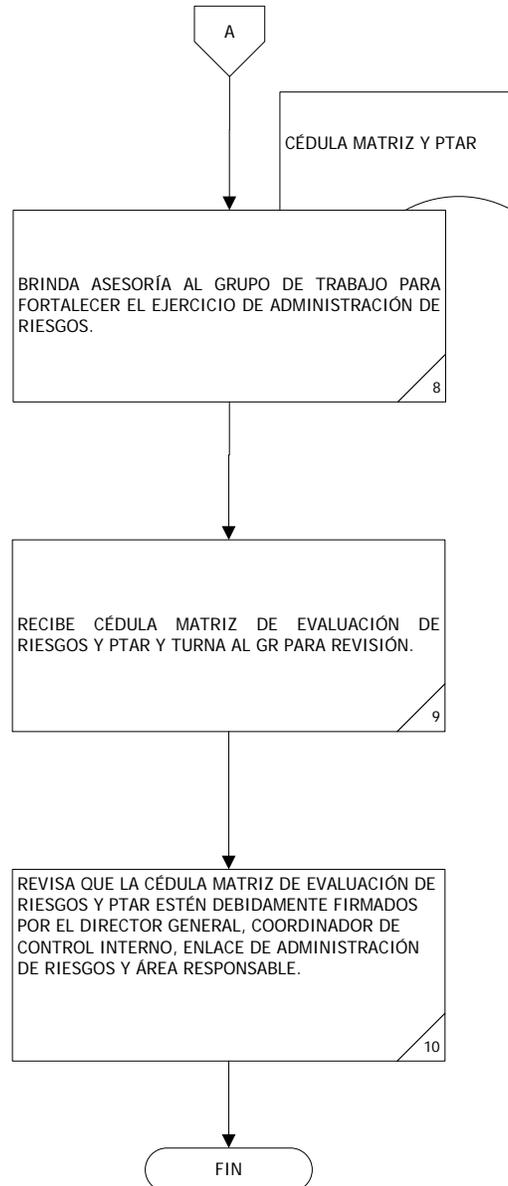
1. Se sensibilizará al Organismo sobre la importancia del proceso de Administración de Riesgos.
2. Se asesorará al Organismo sobre la aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos.
3. El TOIC o el representante que se designe participará como Asesor en las sesiones del Comité de Administración de Riesgos (CAR).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Instruye al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos del Organismo.	
TAADMGP	2.	Participa en las reuniones del grupo de trabajo del Organismo.	
	3.	Brinda asesoría al grupo de trabajo para la definición de los riesgos institucionales y elaboración de Cédula Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y envía a la Gerente Responsable (GR).	Cédula Matriz y PTAR
GR / Subgerente Responsable (SR)	4.	Revisan y analizan Cédula Matriz y PTAR y determinar la congruencia entre riesgos, factores, efectos y acciones de control comprometidas.	Cédula Matriz y PTAR
	5.	Elaboran nota de comentarios y presentan al TAADMGP.	Nota
		¿Es aprobado por el TAADMGP?	
		No	
TAADMGP	6.	Solicita las adecuaciones y regresa a la actividad no. 4.	
		Si	
	7.	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad, convoca a reunión al grupo de trabajo para comentar aspectos que puedan fortalecer la administración de riesgos.	Cédula Matriz y PTAR
GR	8.	Brinda asesoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	Cédula Matriz y PTAR
	9.	Recibe Cédula Matriz de Evaluación de Riesgos y PTAR y turna al GR para revisión.	
	10.	Revisa que la Cédula Matriz de Evaluación de Riesgos y PTAR estén debidamente firmados por el Director General, Coordinador de Control Interno, Enlace de Administración de Riesgos y área responsable.	
		Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR) / SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)
---	---	---



GERENTE RESPONSABLE (GR)



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)**

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del Organismo.

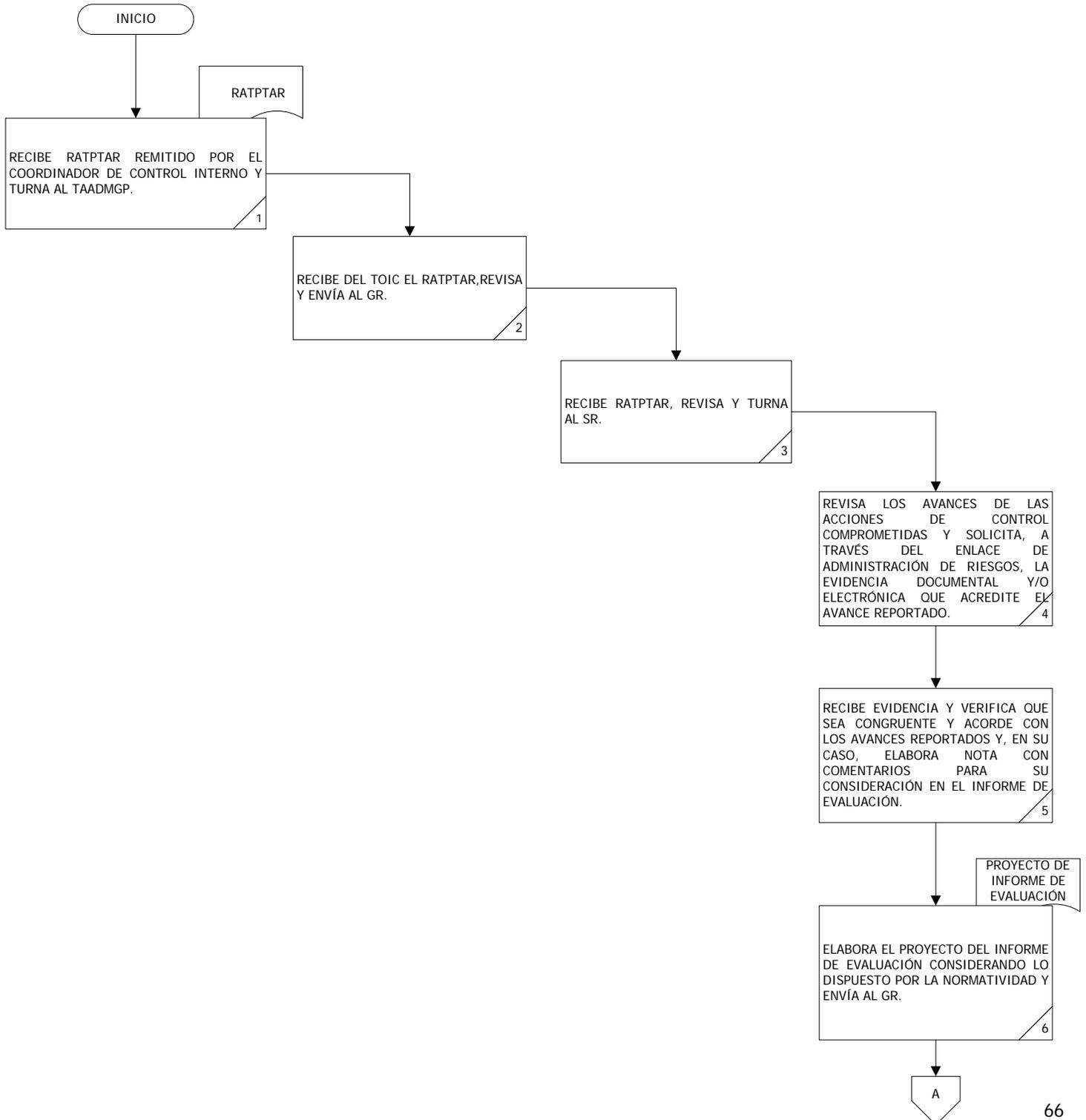
**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)**

POLÍTICAS

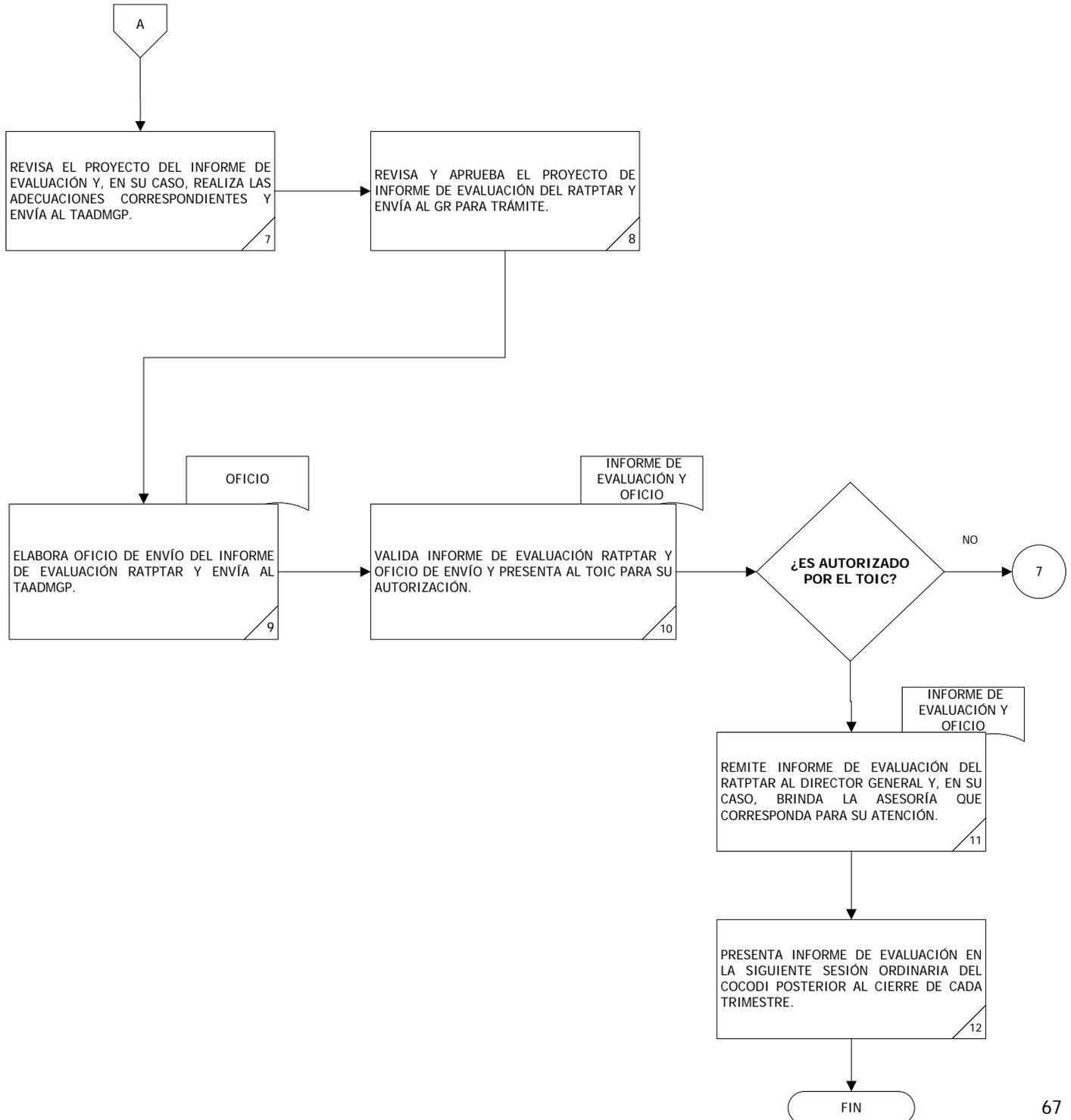
1. Se sensibilizará permanentemente al Organismo sobre la importancia del cumplimiento de las acciones de control comprometidas para la Administración de Riesgos.
2. Se verificará que la evidencia documental y/o electrónica sustente el avance reportado por el Organismo y de atención a las acciones de control comprometidas.
3. El TOIC o el representante que se designe participará como Asesor en las sesiones del Comité de Administración de Riesgos (CAR).
4. Se deberá informar al COCODI las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control comprometidas.
5. El Informe de Evaluación del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTAR deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
6. Se podrán emitir recomendaciones a fin de que el Organismo cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
7. El Informe de Evaluación Trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC y presentado al Titular del Organismo y al COCODI.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RATPTAR) remitido por el Coordinador de Control Interno y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAADMGP.	RATPTAR
TAADMGP	2.	Recibe del TOIC el RATPTAR, revisa y envía al Gerente Responsable (GR).	
GR	3.	Recibe RATPTAR, revisa y turna al Subgerente Responsable (SR).	
SR	4.	Revisa los avances de las acciones de control comprometidas y solicita, a través del Enlace de Administración de Riesgos, la evidencia documental y/o electrónica que acredite el avance reportado.	
	5.	Recibe evidencia y verifica que sea congruente y acorde con los avances reportados y, en su caso, elabora nota con comentarios para su consideración en el Informe de Evaluación.	
	6.	Elabora el Proyecto del Informe de Evaluación considerando lo dispuesto por la normatividad y envía al GR.	Proyecto de Informe de Evaluación
GR	7.	Revisa el Proyecto del Informe de Evaluación y, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes y envía al TAADMGP.	Informe de Evaluación
TAADMGP	8.	Revisa y aprueba el Informe de Evaluación del RATPTAR y envía al GR para trámite.	
GR	9.	Elabora oficio de envío del Informe de Evaluación RATPTAR y envía al TAADMGP.	Oficio
TAADMGP	10.	Valida Informe de Evaluación del RATPTAR y oficio de envío y presenta al TOIC para su autorización.	Informe de Evaluación y oficio
		¿Es autorizado por el TOIC?	
		No	
		Regresa a la actividad número 7.	
		Si	
TOIC	11.	Remite Informe de Evaluación del RATPTAR al Director General y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	Informe de Evaluación y oficio
	12.	Presenta Informe de Evaluación del RATPTAR en la siguiente sesión ordinaria del COCODI posterior al cierre de cada trimestre.	
		Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)
--	--	--------------------------	-----------------------------



GERENTE RESPONSABLE (GR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
---------------------------------	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

OBJETIVO

Contar con una guía que permita a los servidores públicos realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Organismo, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

POLÍTICAS

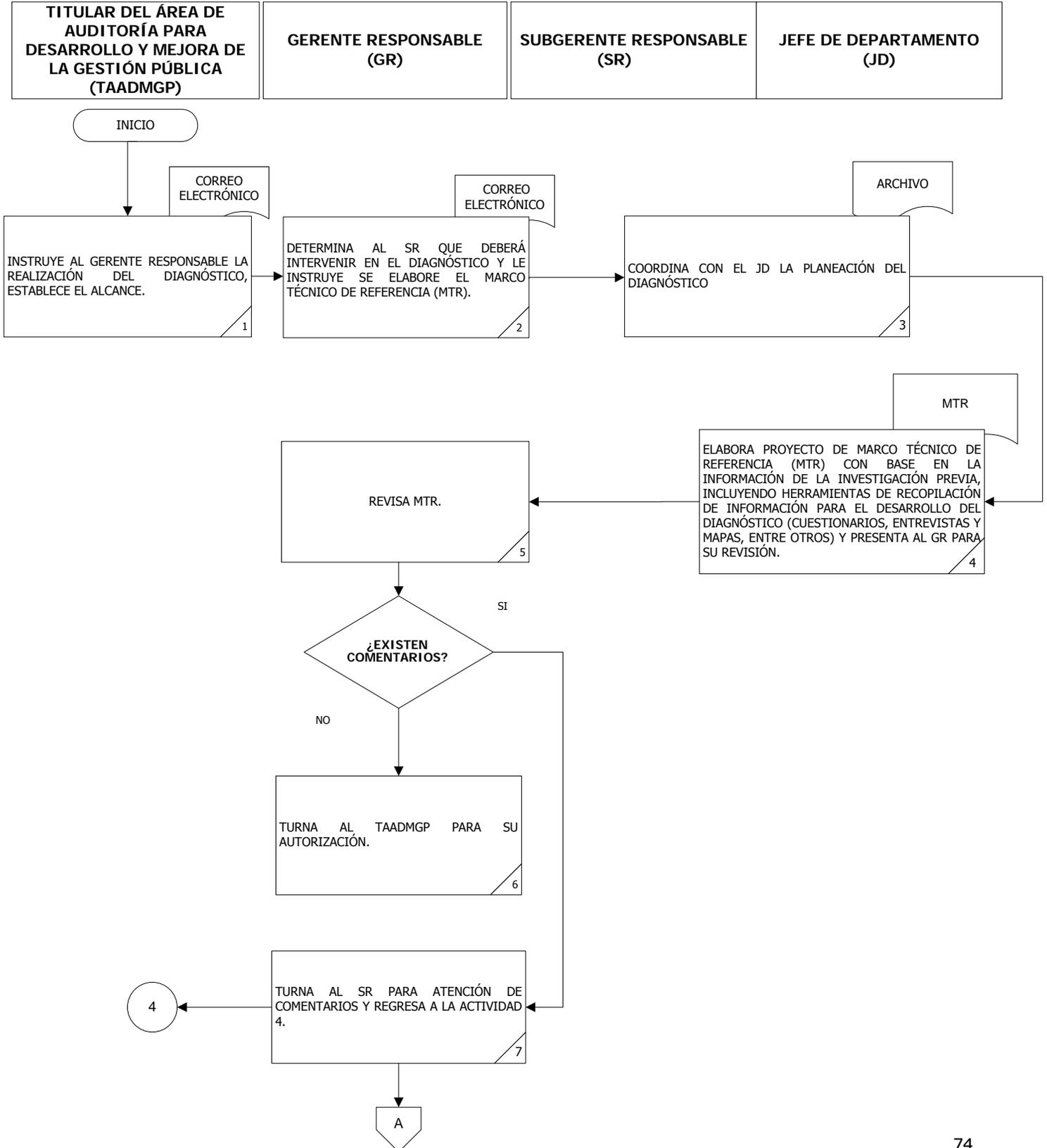
1. El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
2. Derivado de las áreas de oportunidad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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	1.	Instruye al Gerente Responsable (GR) la realización del Diagnóstico, establece el alcance.	Correo Electrónico
GR	2.	Determina al Subgerente Responsable (SR) que deberá intervenir en el Diagnóstico y le instruye se elabore el Marco Técnico de Referencia (MTR).	Correo Electrónico
SR y JD	3.	Coordina con Jefe de Departamento (JD) la planeación del Diagnóstico.	Archivo
JD	4.	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa, incluyendo herramientas de recopilación de información para el desarrollo del Diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y presenta al GR para su revisión.	Marco Técnico de Referencia (MTR)
GR	5.	Revisa Marco Técnico de Referencia (MTR).	
		Existen Comentarios.	
		No	
	6.	Turna al TAADMGP para su autorización.	
		Si	
	7.	Turna al SR para atención de comentarios y regresa a la actividad 4.	
TAADMGP	8.	Revisa Marco Técnico de Referencia (MTR).	
		Existen Comentarios.	
		No	
	9.	Autoriza y envía al GR para recabar firmas.	
		Si	
	10.	Turna para atención de comentarios y regresa a la actividad 5.	
GR	11.	Comunica al SR y JD elabore presentación de Diagnóstico para exponer al TOIC.	Correo Electrónico
SR y JD	12.	Coordinan y establecen los criterios de lo que debe contener la presentación y comunican al Equipo de Trabajo.	

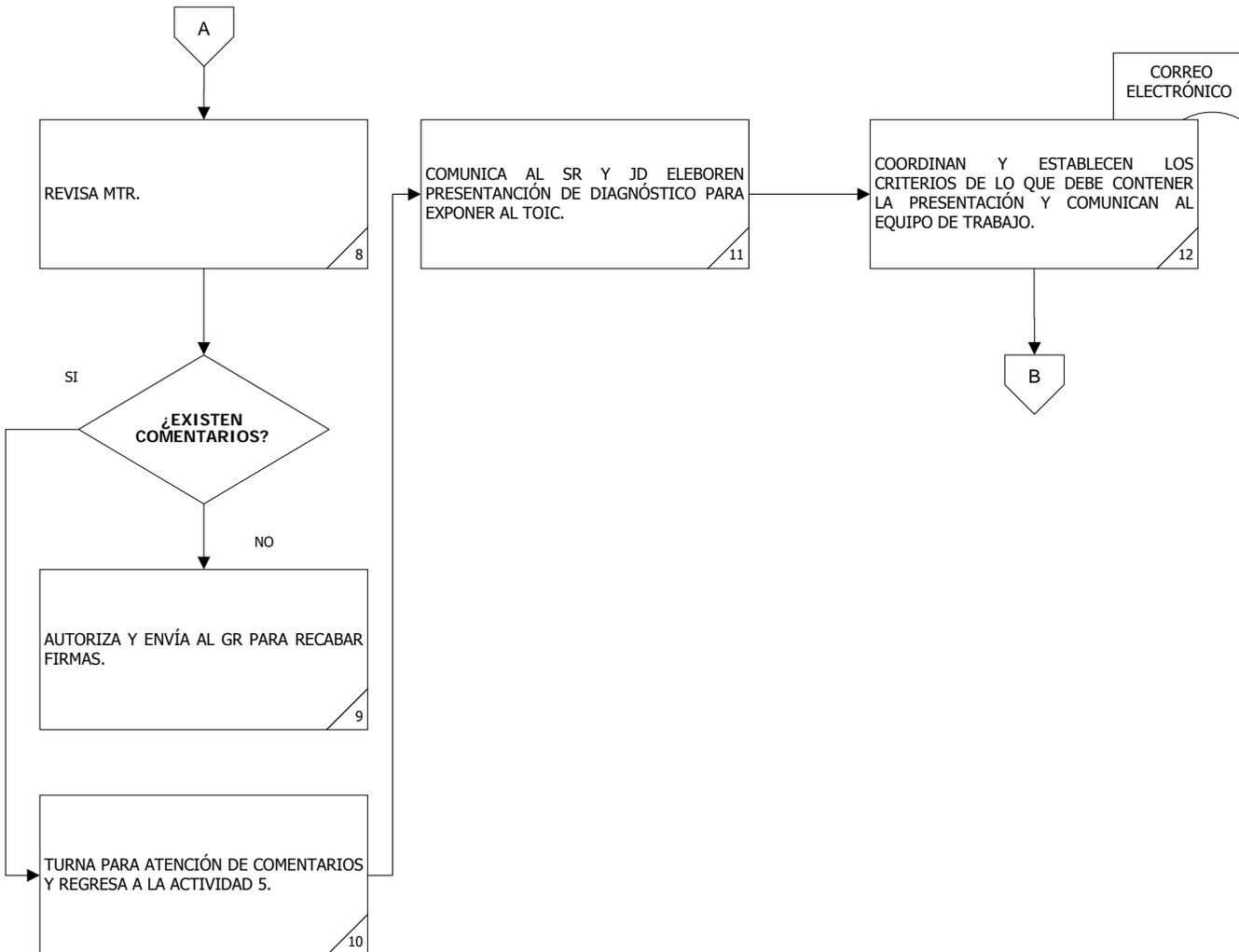
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Equipo de Trabajo	13.	Realiza presentación del Diagnóstico donde se describe el objetivo, alcance y cronograma de trabajo a desarrollar y presenta al GR para su revisión.	
GR	14.	Revisa en coordinación con el SR y JD la presentación y recomiendan de ser necesario las modificaciones y envían al TAADMGP.	Presentación
TAADMGP	15.	Revisa Presentación.	
		Existen Comentarios.	
		Si	
	16.	Turna al GR para atención de comentarios regresa a la actividad 14.	
		No	
	17.	Autoriza y presenta al TOIC.	
GR	18.	Elabora Oficio de Presentación del Diagnóstico dirigido al Director de la o las Áreas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades y turna al TAADMGP para su autorización.	Oficio de Presentación de Diagnóstico
TAADMGP	19.	Firma Oficio de Presentación del Diagnóstico y entrega al GR para su trámite.	
SR	20.	Coordina con el JD el trámite del Oficio de Presentación del Diagnóstico al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	Acuse de Oficio de Presentación de Diagnóstico
		¿El Diagnóstico implica visitas a las Unidades Regionales?	
		No	
	21.	Programa reunión con el Enlace designado continúan con la actividad 24.	Oficio o Correo electrónico
		Si	
GR	22.	Coordina con el SR y JD la planeación y elaboración de los documentos para la comisión: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Presentación para la o las Unidades Regionales. • Oficio de Solicitud de Información. • Oficio de Comisión. • Cronograma de Actividades. • Oficio de Solicitud de Boletos de Avión (en su caso). • Solicitud de Viáticos correspondientes. 	Correo Electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Equipo de Trabajo	23.	Apoyan en la realización de los documentos para la comisión y recaban las firmas correspondientes para su trámite.	Presentación, Oficio de Solicitud de Información Oficio de Comisión, Cronograma de Actividades, Oficio de Solicitud de Boletos de Avión y Solicitud de Viáticos
TAADMGP / GR / SR	24.	Coordinan y llevan a cabo la reunión con el enlace designado para presentar y exponer los objetivos del Diagnóstico.	
	25.	Realiza entrevistas al personal responsable de llevar a cabo la función, seguimiento o actividad, relacionado al tema con el objetivo del Diagnóstico, para conocer la situación actual.	Minuta
	27.	Consolida y analiza la información derivada de todas las entrevistas e información proporcionada, utilizando las herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. • Tablas y gráficos generales. • Deber Ser General. • Mapeos. • Cédulas Analíticas, entre otras. 	Base de Datos, Tablas y gráficos generales, Deber Ser General, Mapeos, Cédulas Analíticas
SR	28.	En coordinación con el JD elaboran Informe de Resultados conteniendo las Áreas de Oportunidad y las Recomendaciones y turna al GR para su revisión.	Informe de Resultados
GR	29.	Revisa Informe de Resultados en coordinación con el SR y llevan a cabo modificaciones si es necesario.	
TAADMGP	30.	Revisa Informe de Resultados.	
		Existen Comentarios.	
		No	
	31.	Firma Informe de Resultados y continúa con la actividad 36.	
		Si	
	32.	Turna al GR para atención de comentarios, regresa a la actividad 31	

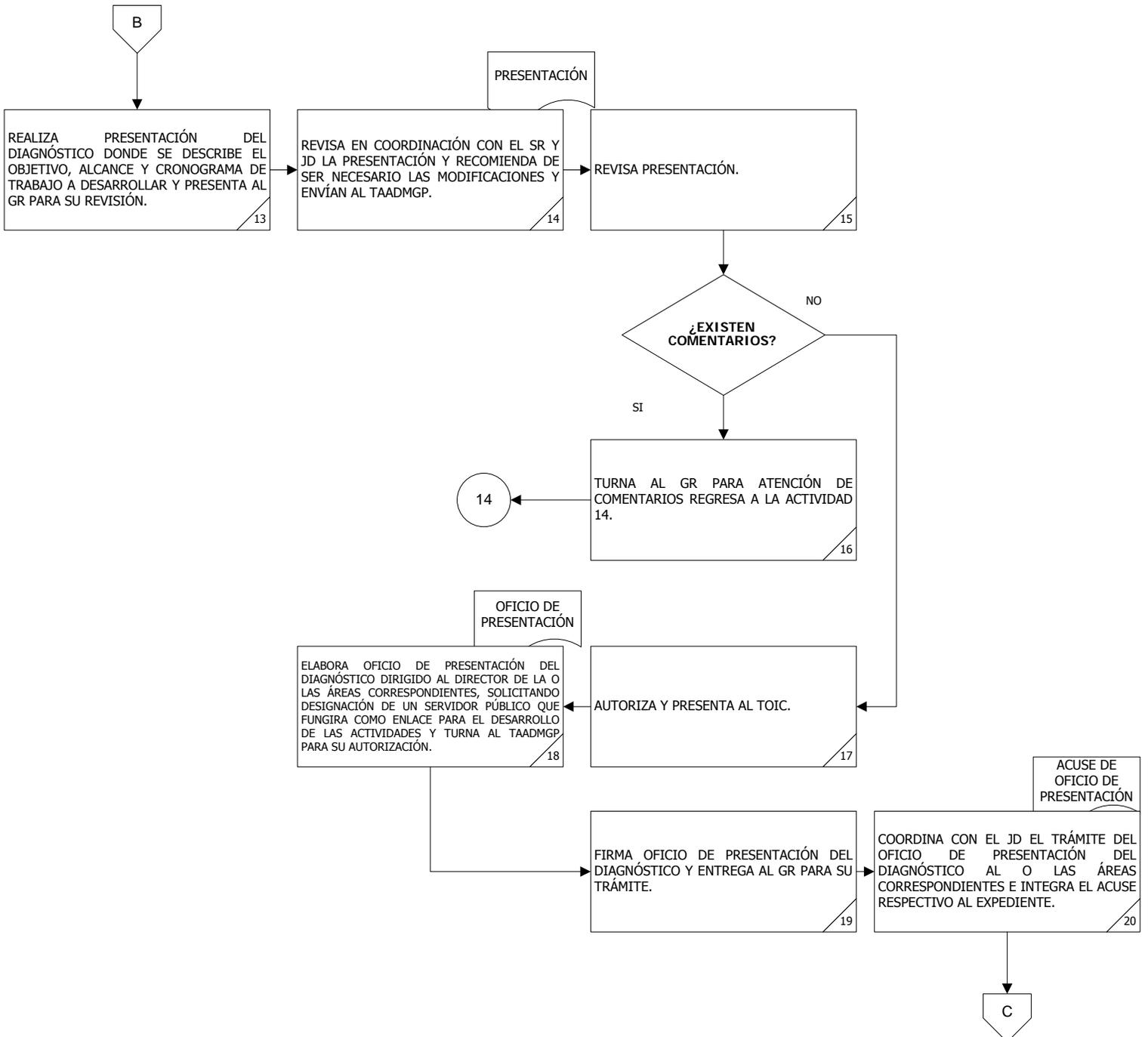
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SR	33.	En coordinación con el JD tramitan el Informe de Resultados ante el área correspondiente.	Acuse de Informe de Resultados
TAADMGP	34.	Instruye al GR se realice seguimiento de acompañamiento a la implementación de las recomendaciones y su cumplimiento; así como el proceso de mejora continua. Termina Procedimiento.	



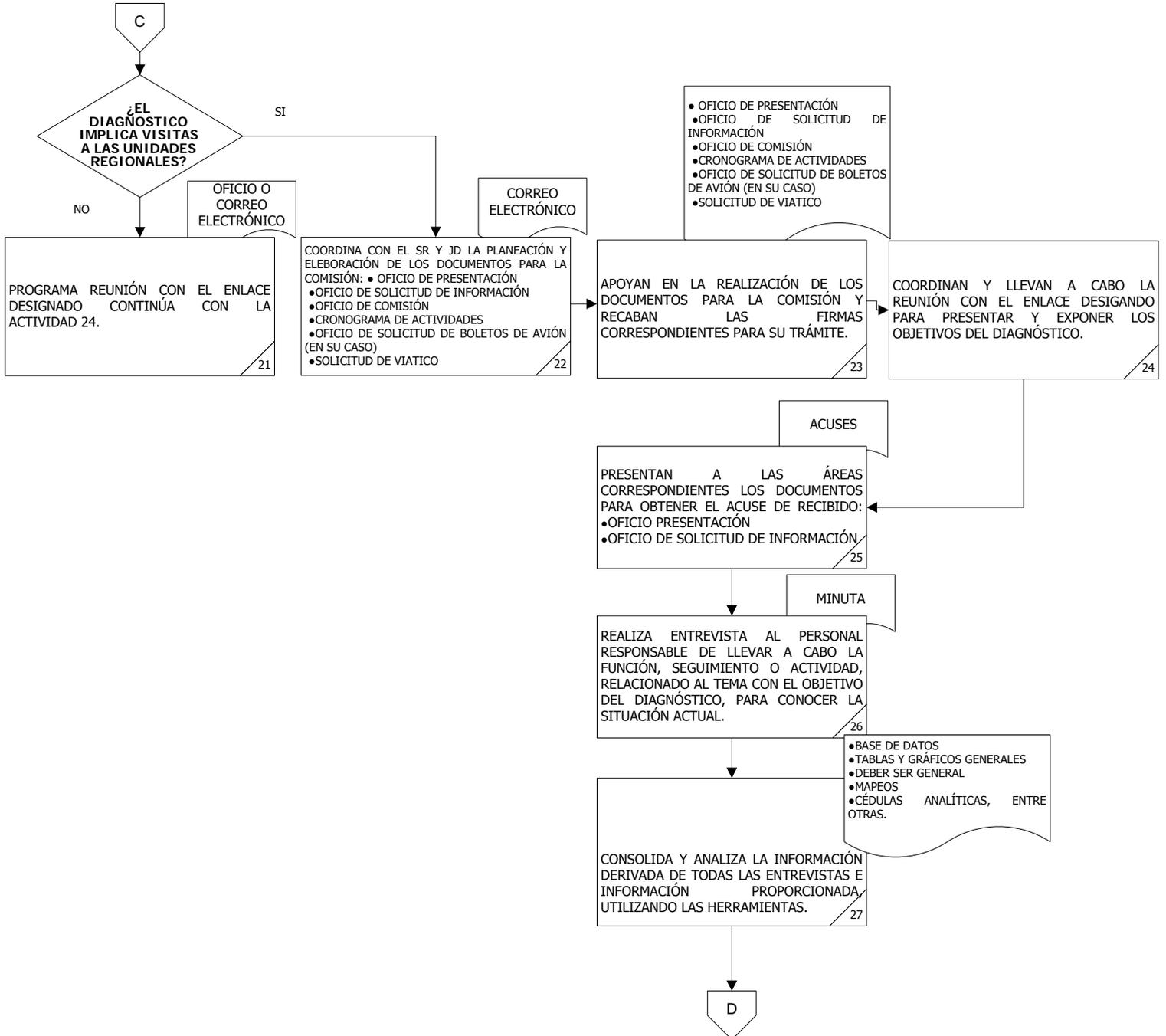
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	JEFE DE DEPARTAMENTO (JD)
---	---------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

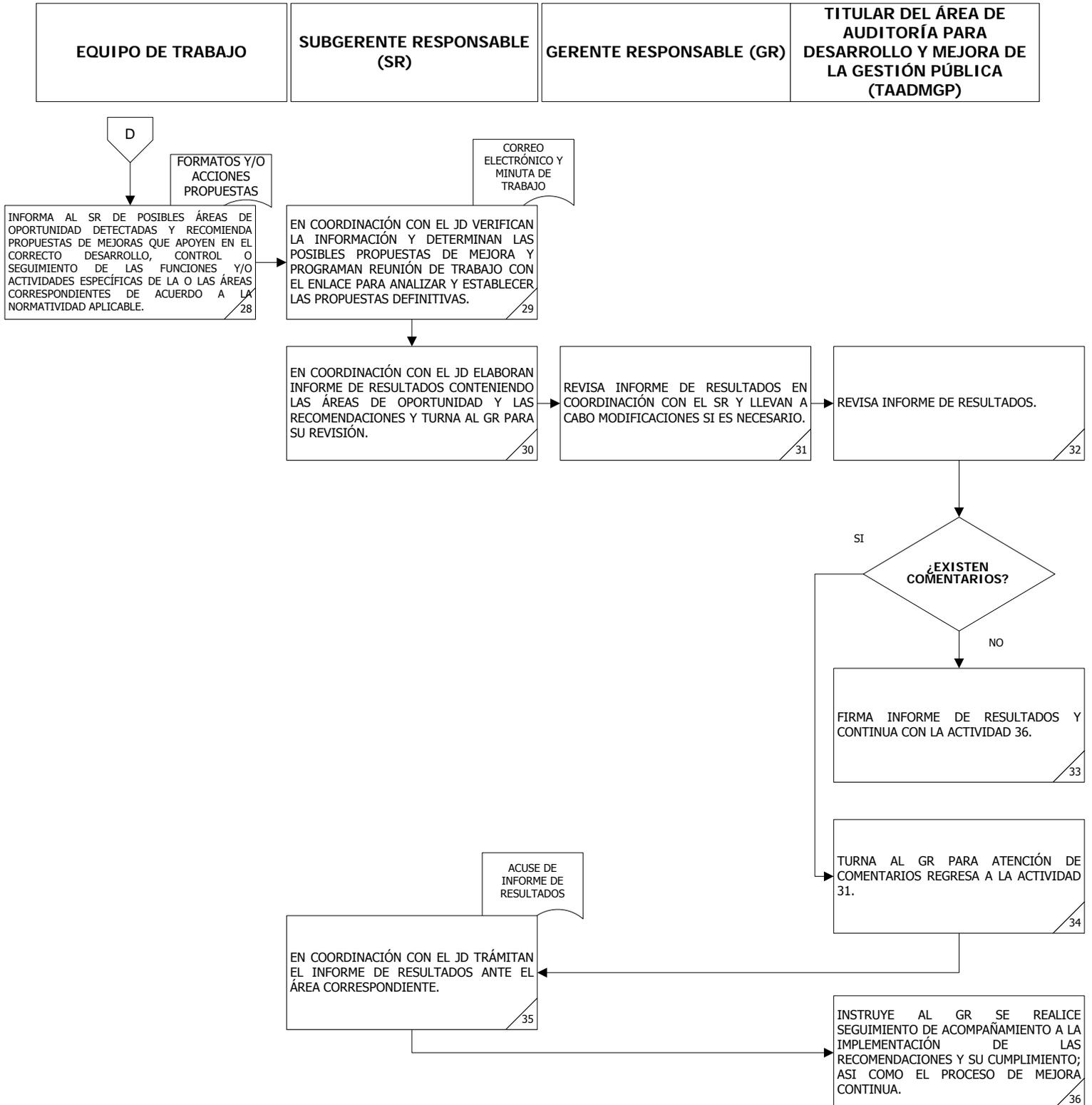


EQUIPO DE TRABAJO	GERENTE RESPONSABLE (GR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)
--------------------------	---------------------------------	---	------------------------------------



SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	EQUIPO DE TRABAJO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)
------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---





**PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS
TRANSVERSALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA
GESTIÓN, DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.**

OBJETIVO

Determinar las actividades que deberá realizar el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la planeación y ejecución del seguimiento al cumplimiento de los programas para la implementación de temas específicos de mejora de la gestión en el Organismo para lograr resultados que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.

**PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS
TRANSVERSALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA
GESTIÓN, DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.**

POLÍTICAS

1. El TAADMGP, asesora al Organismo en forma permanente, promoviendo acciones con enfoque preventivo y de mejora de la gestión.
2. La verificación y seguimiento de avances y resultados en el tema implementado por el Organismo, se realizará de acuerdo a las Normas, Guías, Políticas, Lineamientos y demás directrices y formatos que para tal efecto establezca las autoridades correspondientes.
3. El personal del AADMGP, deberá conocer las disposiciones y objetivos de los temas específicos para mejorar la gestión que emita las autoridades correspondientes e implemente la Institución, especialmente de las actividades de verificación y análisis que se le encomienden.
4. El TOIC y el TAADMGP podrán instruir la atención de actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento en la implementación de los programas para la implementación de temas específicos.
5. Informar, con la periodicidad establecida en los lineamientos a los Titulares de las Unidades Administrativas y a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en la implementación de los temas específicos de mejora.

6. El resultado del trabajo desarrollado como parte de la asesoría, verificación y seguimiento de avances; así como los resultados de la implementación de los temas por el Organismo, deberán integrarse de forma estructurada y lógica en un expediente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Instruye al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para realizar el seguimiento a los programas transversales, especiales e institucionales relacionados con la mejora de la gestión derivados del PND.	Oficio y/o correo electrónico
TAADMGP	2.	Designa los temas que llevará cada Gerencia y determina con los mismos las estrategias a seguir para llevar a cabo en tiempo y forma las actividades, en coordinación con el Organismo.	
GR	3.	Formaliza la estrategia a seguir e integra el equipo de trabajo para llevar a cabo en tiempo y forma las actividades asignadas, la cual se pone a consideración del TAADMGP.	Programa de Trabajo
TAADMGP		¿Es aprobado por el TAADMGP?	
		No	
	4.	Establece las modificaciones finales y las remite al GR para su formalización, regresa a la actividad 3.	Programa de Trabajo
		Si	
	5.	Convoca a las áreas administrativas del Organismo y/o Enlace designado para exponer la estrategia, con base en las disposiciones normativas que emiten las autoridades correspondientes, se acuerda periodicidad y estrategia definitiva de seguimiento.	Oficio y/o correo electrónico para Convocatoria, Minuta de Trabajo
Áreas Administrativas del Organismo y/o Enlace	6.	Prepara la información que evidencie los avances alcanzados de acuerdo a la periodicidad establecida y envía informe de avances al TAADMGP.	Informe de Avances
TAADMGP	7.	Recibe la información del tema y turna al GR para su revisión y análisis.	
GR	8.	Recibe la información y la envía al Subgerente Responsable.	
SR	9.	Revisa en coordinación con el Jefe de Departamento (JD) para determinar si la información proporcionada evidencia el avance reportado.	
JD y Equipo de Trabajo	10.	Verifican y analizan si la información proporcionada evidencia el avance reportado.	Papeles de Trabajo
SR	11.	Supervisa y en su caso, determina programar visitas a las Áreas Administrativas para complementar la información o solicitar aclaraciones. En caso de ser necesario propone a su superior las medidas de prevención y mejora para alcanzar las metas establecidas.	Propuestas de Trabajo
GR	12.	Analiza y verifica las propuestas de mejora y presenta al TAADMGP.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAADMGP	13.	Analiza las propuestas de mejora.	
		¿Son aprobadas las propuestas de mejora?	
		No	
	14.	Solicita las adecuaciones al GR, regresa a la actividad 13.	
		Si	
GR	15.	Hace de conocimiento a las Áreas Administrativas y/o Enlace las propuestas de mejora, conforme a la estrategia acordada (Reuniones de Trabajo, Oficios, etc.)	Oficio, Nota Informativa o Minutas de Trabajo
Áreas Administrativas del Organismo y/o Enlace	16.	Recibe las propuestas de mejora, hace las aclaraciones correspondientes y toma nota de las acciones a realizar para el próximo avance de resultados, conforme a la estrategia acordada, para establecer los acuerdos y notifica al TAADMGP.	Oficio, Nota Informativa o Minutas de Trabajo, Acuerdos
TAADMGP	17.	Se formalizan los Acuerdos conforme a la estrategia acordada e instruye al GR para su seguimiento y elaboración del Informe y/o Reporte correspondiente.	Informe y/o Reporte
GR	18.	Coordina con el SR y JD para que se elabore el Informe y/o Reporte conforme a la periodicidad y los formatos establecidos por las instancias oficiales requerientes.	
SR y JD	19.	Elaboran el Informe y/o Reporte y recomiendan en caso de ser necesario las medidas de prevención y mejora para alcanzar las metas establecidas y presentan al GR.	
GR	20.	Revisa el Informe, realiza adecuaciones y lo envía para su autorización al TAADMGP.	
TAADMGP	21.	Analiza el Informe.	
		¿Es aprobado el Informe y/o reporte?	
		No	
	22.	Solicita modificaciones al GR, regresa a la actividad 20.	
		Si	
	23.	Aprueba Informe y/o Reporte y lo presenta al TOIC para su aprobación.	
		¿Es aprobado por el TOIC?	
		No	
TOIC	24.	Solicita modificaciones al TAADMGP, regresa a la actividad 20.	
		Si	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

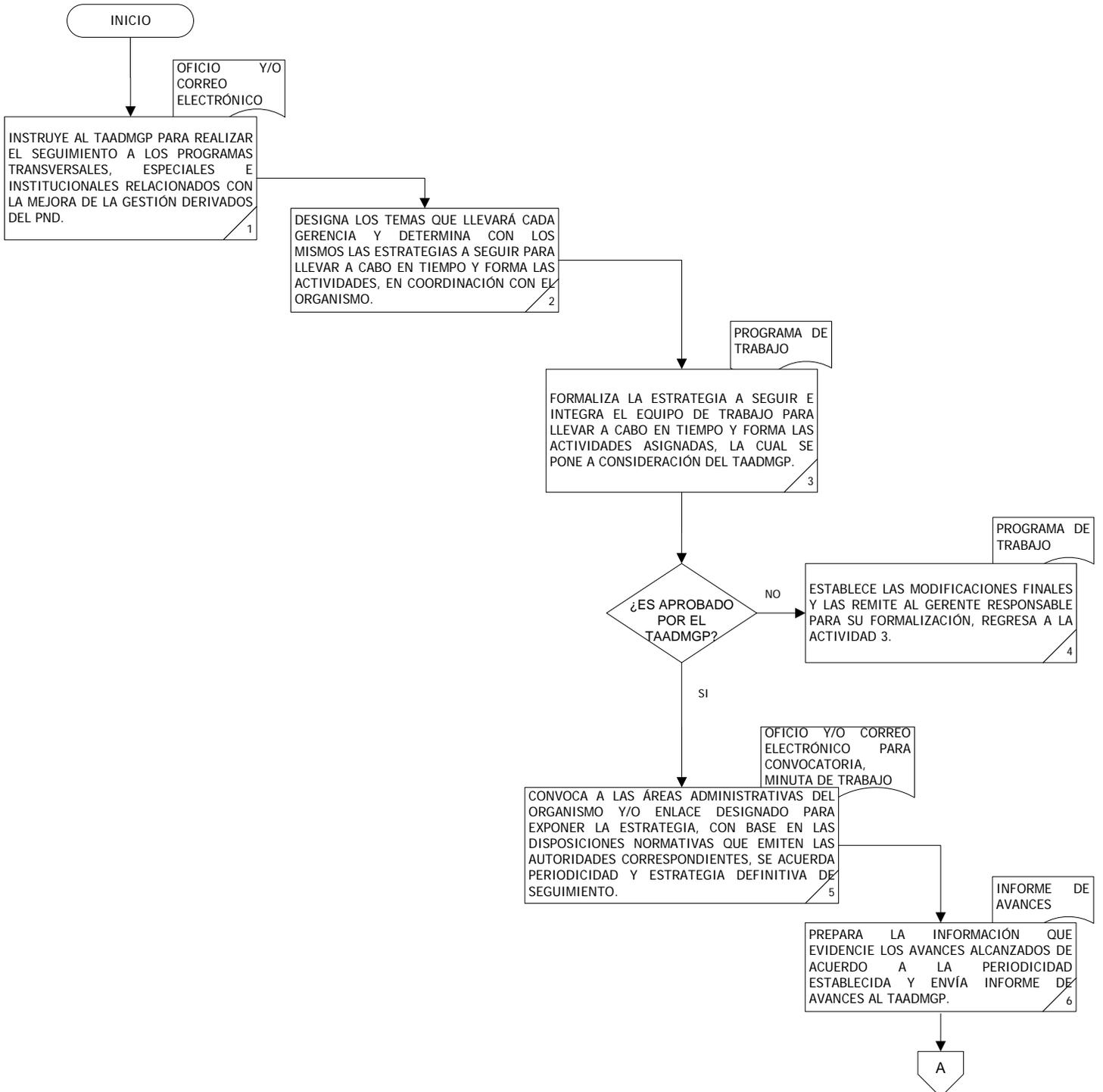
PAG. 3 DE 3

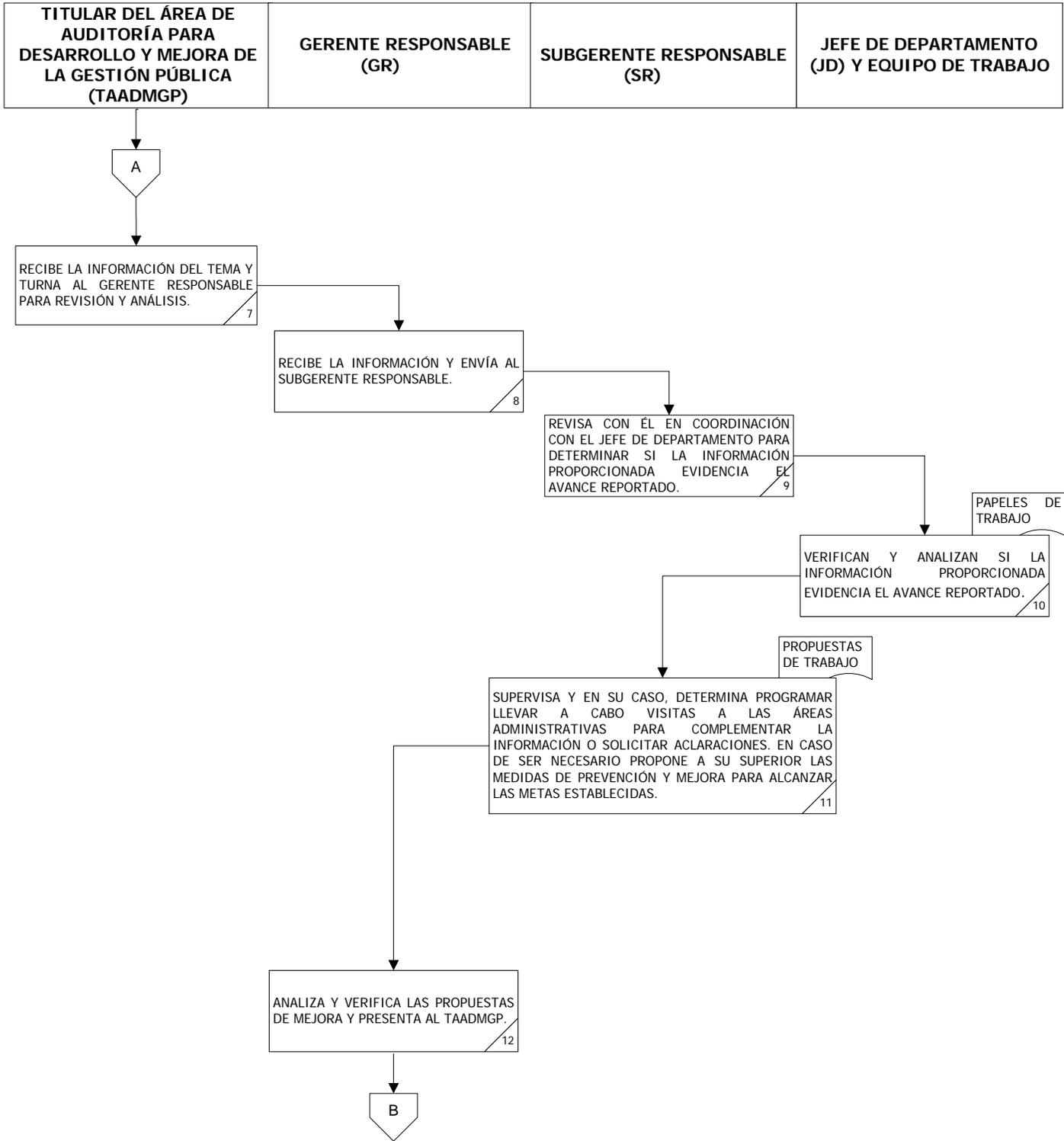
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

FECHA: SEPTIEMBRE 2018

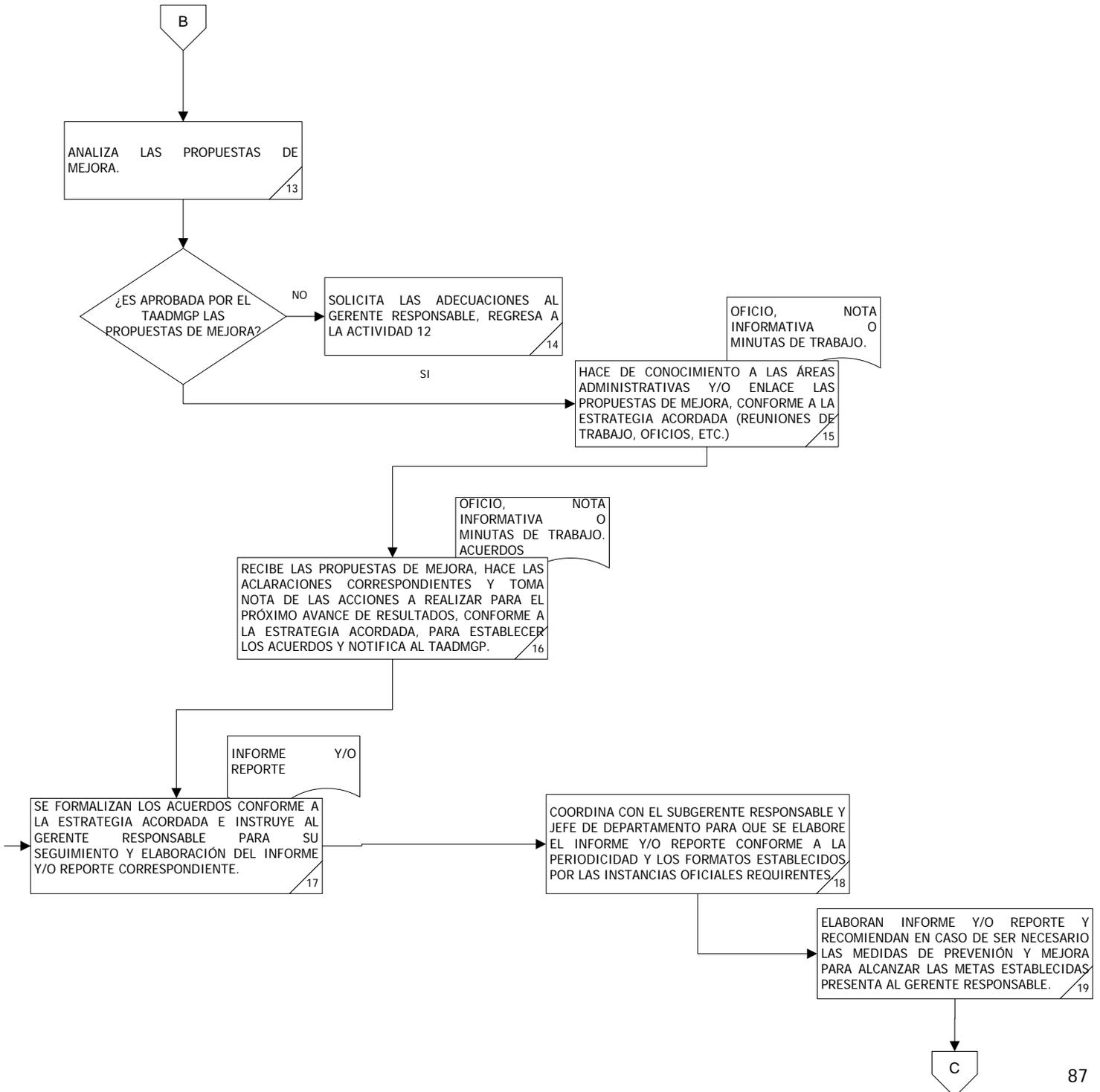
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAADMGP	25.	Aprueba y envía al TAADMGP para su trámite a las instancias requirentes conforme a la normatividad establecida.	
GR	26.	Recibe Informe y/o Reporte y turna al GR para su trámite a las instancias correspondientes.	
	27.	Envía el Informe y/o Reporte de avance y/o conclusión de los temas específicos a las instancias correspondientes, a través del medio dispuesto para tales efectos. Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	GERENTE RESPONSABLE (GR)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO Y/O ENLACE
--	--	--------------------------	--

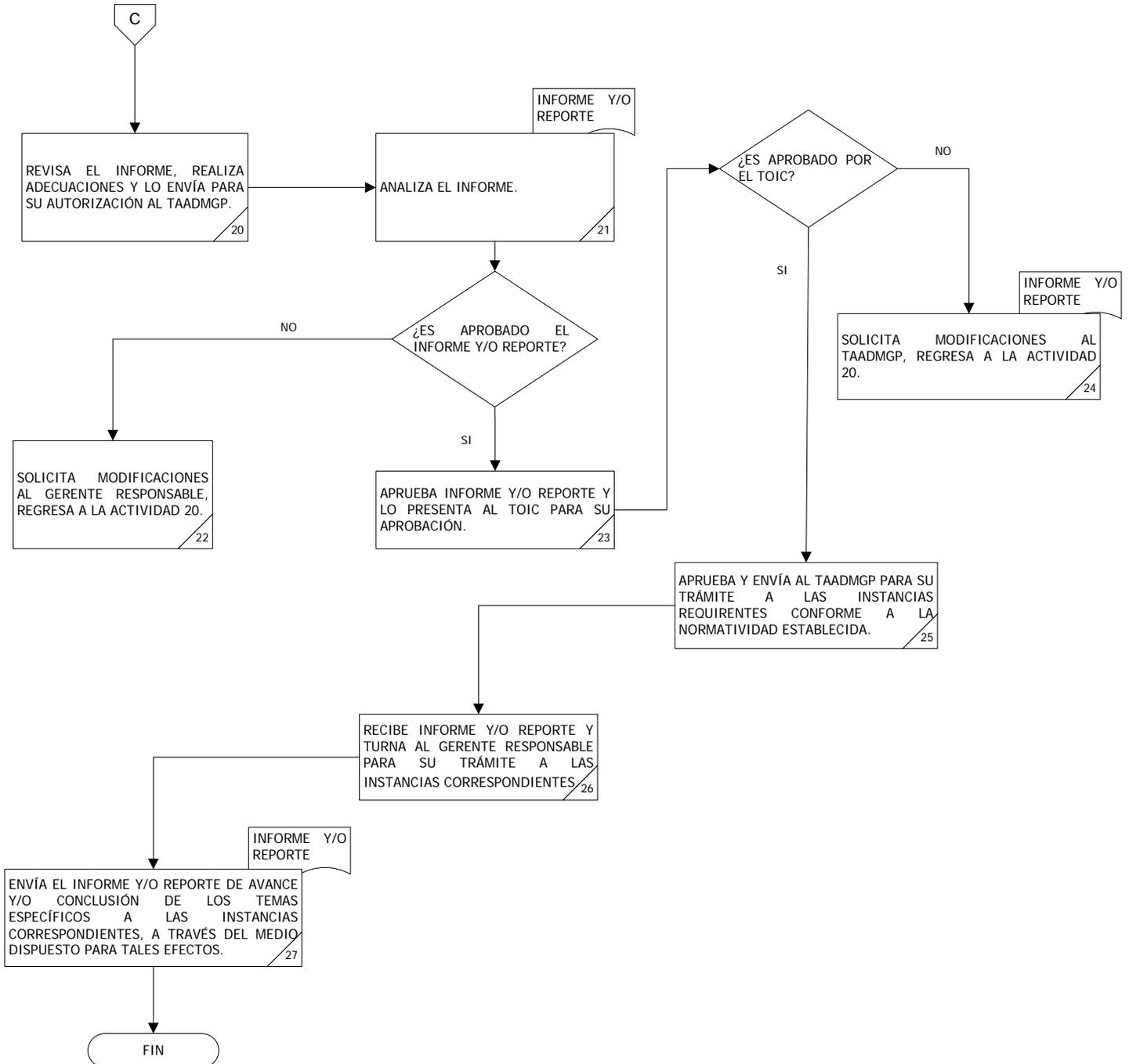




TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO	GERENTE RESPONSABLE (GR)	SUBGERENTE RESPONSABLE (SR) Y JEFE DE DEPARTAMENTO (JD)
--	-------------------------------------	--------------------------	---



GERENTE RESPONSABLE (GR)	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)
---------------------------------	---	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS.**

OBJETIVO

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS.**

POLÍTICAS

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Se recibe Denuncia o Petición Ciudadana a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, buzones, reporte telefónico, vistas electrónicas), que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.	
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Asegura la recepción de las Denuncias o peticiones ciudadanas y turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su desahogo.	Escrito, Oficio, SIDEC, Correo electrónico, Buzones, Medios de comunicación, Reporte telefónico, vistas electrónicas
TAQ	2.	Asegura la recepción de las denuncias o peticiones ciudadanas que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos y determina su clasificación. ¿Es denuncia o Petición Ciudadana? Petición Ciudadana ¿Es competente? No	Petición Ciudadana
AR	3.	Establece se turne a la Autoridad competente, comunica al Abogado Responsable (AR) para que realice la comunicación a los peticionarios y autoridades competentes.	
AR	4.	Recibe y revisa que las peticiones ciudadanas presentadas, cuenten con el sello de recibido, registra en el SIDEC y elabora los documentos de la actividad 3.	Petición Ciudadana
AR	5.	Presenta a visto bueno del TAQ los proyectos de oficios del numeral 3.	Proyecto de oficios
TAQ	6.	Autoriza los oficios del numeral 5 y turna al AR para que ejecute el trámite (notificación a los peticionarios, autoridades competentes y seguimiento en las herramientas informáticas establecidas).	Oficios, Seguimiento
AR	7.	Realiza el desarrollo de las actividades del trámite del escrito en el numeral 6, registra en el SOA y envía al Archivo de Concentración.	Notificación, corre traslado a la autoridad competente y seguimiento SIDEC
		Termina procedimiento.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAQ		<p>Petición Ciudadana.</p> <p>¿Es competente?</p> <p>Si</p> <p>8. Determina su registro en SIDEC y VOS, elabora comunicado al ciudadano y turna al AR.</p>	Petición Ciudadana
AR	9.	Recibe y revisa que la petición ciudadana, cuente con el sello de recibido, registra en el SIDEC y en el VOS, elabora oficio al ciudadano.	Petición Ciudadana
AR	10.	Presenta a visto bueno del TAQ los proyectos del numeral 9.	Proyecto de Oficio al Ciudadano
TAQ	11.	Autoriza proyecto del numeral 10 y turna al AR para que realice el trámite (notificación al peticionario, seguimiento en el SIDEC, transcurrido el plazo de 10 días hábiles se verifique en el VOS la respuesta de la Dependencia, se analice y si está completa se dé seguimiento en el SIDEC).	Oficio, notificación al ciudadano, seguimiento SIDEC.
AR	12.	Ejecuta las actividades descritas en el numeral 11, registra en el SOA y envía al Archivo de Concentración.	Notificación, respuesta, seguimiento SIDEC
		<p>Termina procedimiento.</p> <p>Denuncia</p>	
TAQ	13.	Dirige las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la LFRASP y/o LGRA, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca; analiza y determina competencia.	Denuncia
		<p>¿Es competente?</p> <p>No</p>	
	14.	Establece se elabore el acuerdo de incompetencia, así como los oficios de notificación al denunciante y de remisión a la autoridad competente, lo turna al AR para que ejecute dichas actividades.	Denuncia
AR	15.	Recibe y revisa que la denuncia cuente con el sello de recibido, registra en el SIDEC; elabora el proyecto de acuerdo de incompetencia, los oficios de notificación al denunciante y de remisión a la autoridad competente.	Denuncia

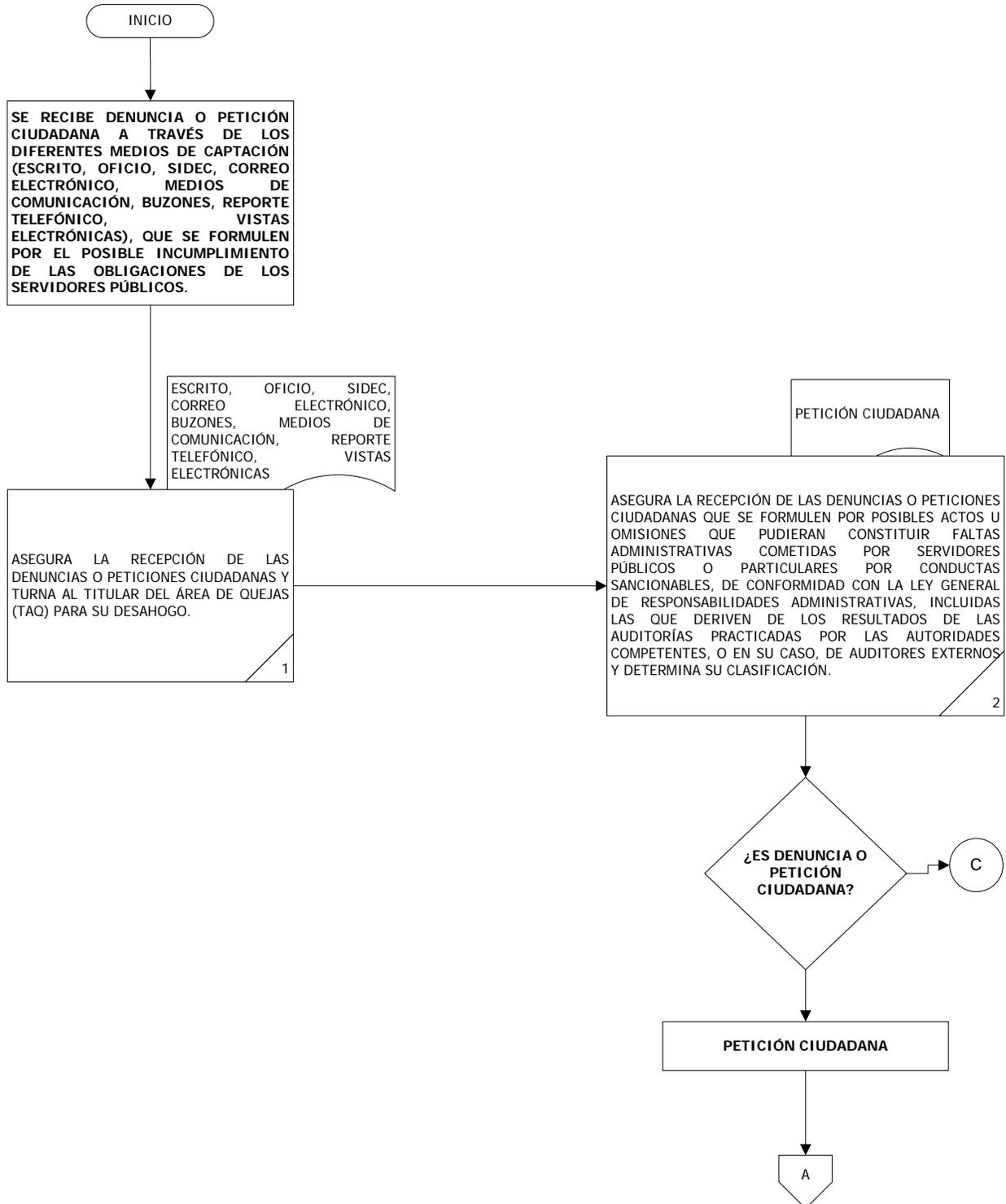
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	16.	Presenta a visto bueno del TAQ los proyectos del numeral 15.	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia, oficios de notificación al denunciante y a la Autoridad Competente
TAQ	17.	Autoriza los proyectos del numeral 16 y turna al AR para que ejecute el trámite (notificación al peticionario, se corra traslado a la autoridad competente, se integre el expediente y el seguimiento en el SIDEC).	Acuerdo de Incompetencia, los oficios de notificación al denunciante y a la Autoridad Competente
AR	18.	Ejecuta las actividades descritas en el numeral 17, registra en el SOA y envía al Archivo de Concentración. Termina Procedimiento. ¿Es competente? Si ¿Cuenta con elementos? No	Notificación, conclusión en SIDEC, e integración del expediente
TAQ	19.	Establece se elabore el acuerdo de radicación y se requiera al denunciante precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar, aporte los medios de convicción, datos e indicios que permitan identificar al servidor público a quién se le atribuye la presunta responsabilidad administrativa; así como la solicitud de información a las unidades administrativas.	Denuncia
AR	20.	Recibe y revisa que la denuncia cuente con el sello de recibido, registra en las herramientas informáticas establecidas; y elabora los proyectos del numeral 19.	Denuncia
AR	21.	Presenta a visto bueno del TAQ los proyectos de oficios del numeral 19.	Denuncia
TAQ	22.	Autoriza los proyectos del numeral 21, turna al AR para que ejecute el trámite (notificación al denunciante, se integre el expediente y se dé seguimiento en el SIDEC).	Notificación, conclusión en SIDEC, e integración del expediente

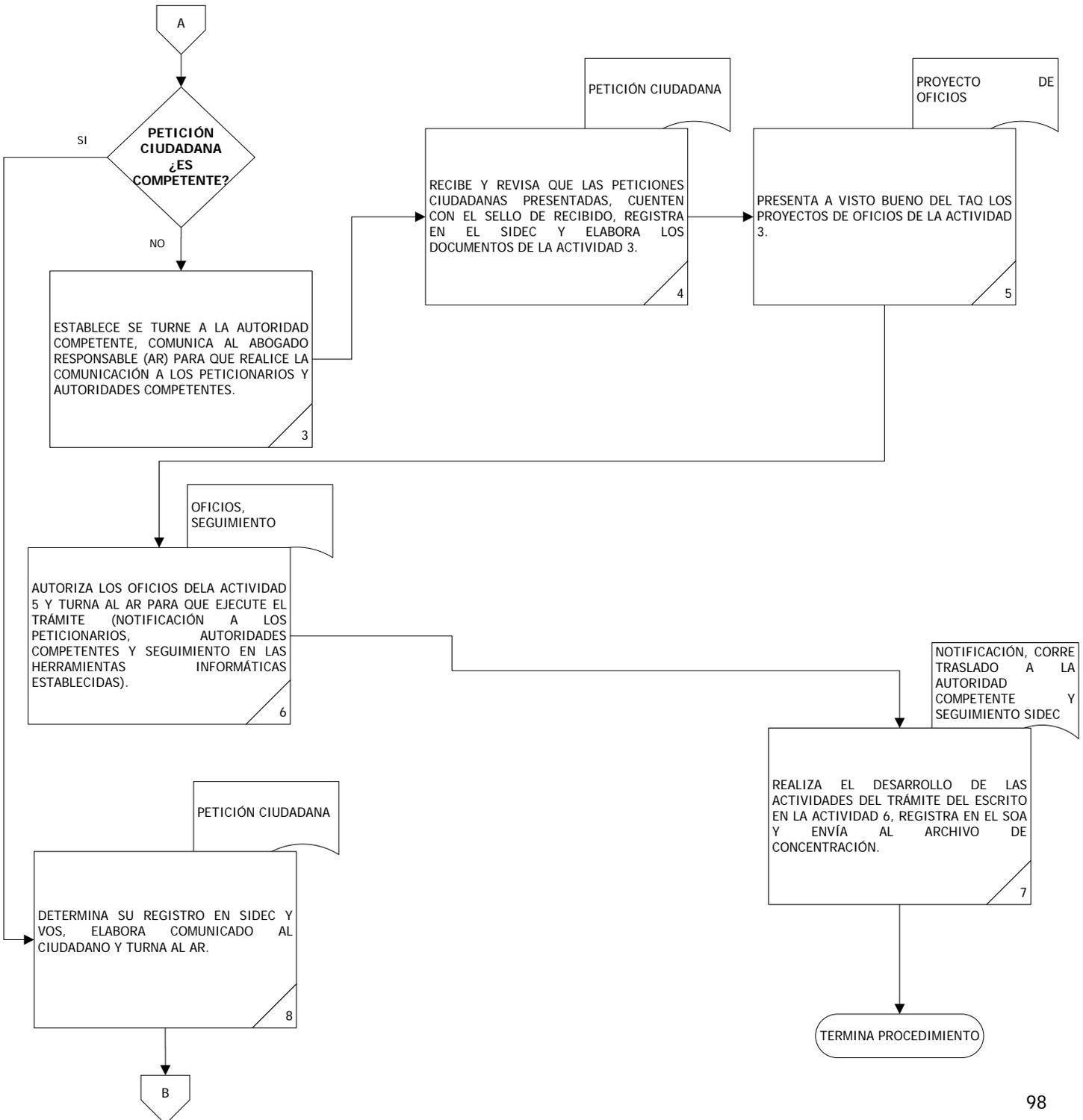
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	23.	Ejecuta el trámite del numeral 22. ¿Recibe respuesta? No	Notificación, conclusión en SIDEC, e integración del expediente
TAQ	24.	Determina se elabore el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, oficio de notificación al denunciante; y turna al AR.	
AR	25.	Realiza las actividades del numeral 24 y presenta a visto bueno del TAQ.	Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente
TAQ	26.	Autoriza los proyectos del numeral 25, turna al AR para que ejecute el trámite (notificación al denunciante, integración del expediente y se dé seguimiento en el SIDEC).	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente
AR	27.	Ejecuta el trámite de la actividad 26, registra en el SOA y envió al Archivo de Concentración. Termina Procedimiento. ¿Recibe respuesta? Si	Notificación, conclusión en SIDEC, e integración del expediente
TAQ	28.	Establece las líneas de investigación a seguir en cada uno de los asuntos tendientes a deslindar las responsabilidades de los servidores públicos, personas físicas o morales, abarcando todos los temas planteados por los denunciantes; turna al AR para que realice el desahogo de las mismas, la integración del expediente observando lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias y demás que resulten aplicables.	Respuesta
AR	29.	Realiza las actividades del numeral 28, y presenta a visto bueno del TAQ.	Respuesta, desahogo de líneas de investigación
TAQ	30.	Determina una vez concluidas las diligencias de investigación, se proceda al análisis de los hechos, así como de la información recabada, y la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LFRASP y/o LGRA señalan como faltas administrativas.	Acuerdo de conclusión y archivo de expediente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Cuenta con elementos?</p> <p>Si</p> <p>Regresa a las actividades 28-30</p> <p>¿Se acredita la conducta irregular?</p> <p>No</p> <p>Regresa a las actividades 24-27</p> <p>Si</p>	
TAQ/AR			
TAQ	31.	Establece la elaboraci3n del proyecto de calificaci3n de conducta, oficios de comunicaci3n al denunciante, y turna al AR.	
AR	32.	Realiza las actividades del numeral 31 y presenta a visto bueno del TAQ.	Proyecto de calificaci3n de conducta, oficio al denunciante
TAQ	33.	Autoriza los proyectos de la actividad 32, e instruye al AR para que ejecute el tr1mite (notificaci3n al denunciante, integraci3n del expediente y se brinde el seguimiento en el SIDEC).	Calificaci3n de Conducta, oficio al denunciante
AR	34.	Ejecuta el tr1mite de la actividad 33.	Notificaci3n al denunciante, integraci3n del expediente y seguimiento al SIDEC
		<p>Transcurrido el Plazo de 5 d1as h1biles, ¿se recibe Inconformidad?</p> <p>No</p>	
TAQ	35.	Determina se elabore constancia de no inconformidad e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) e instruye al AR para que ejecute dichas actividades.	
AR	36.	Ejecuta las actividades del 35.	Proyecto IPRA.
TAQ	37.	Autoriza los proyectos de la actividad 36, e instruye al AR para el tr1mite (Registro en el SIDEC, integraci3n del expediente y entrega del asunto al 1rea de Responsabilidades).	IPRA.

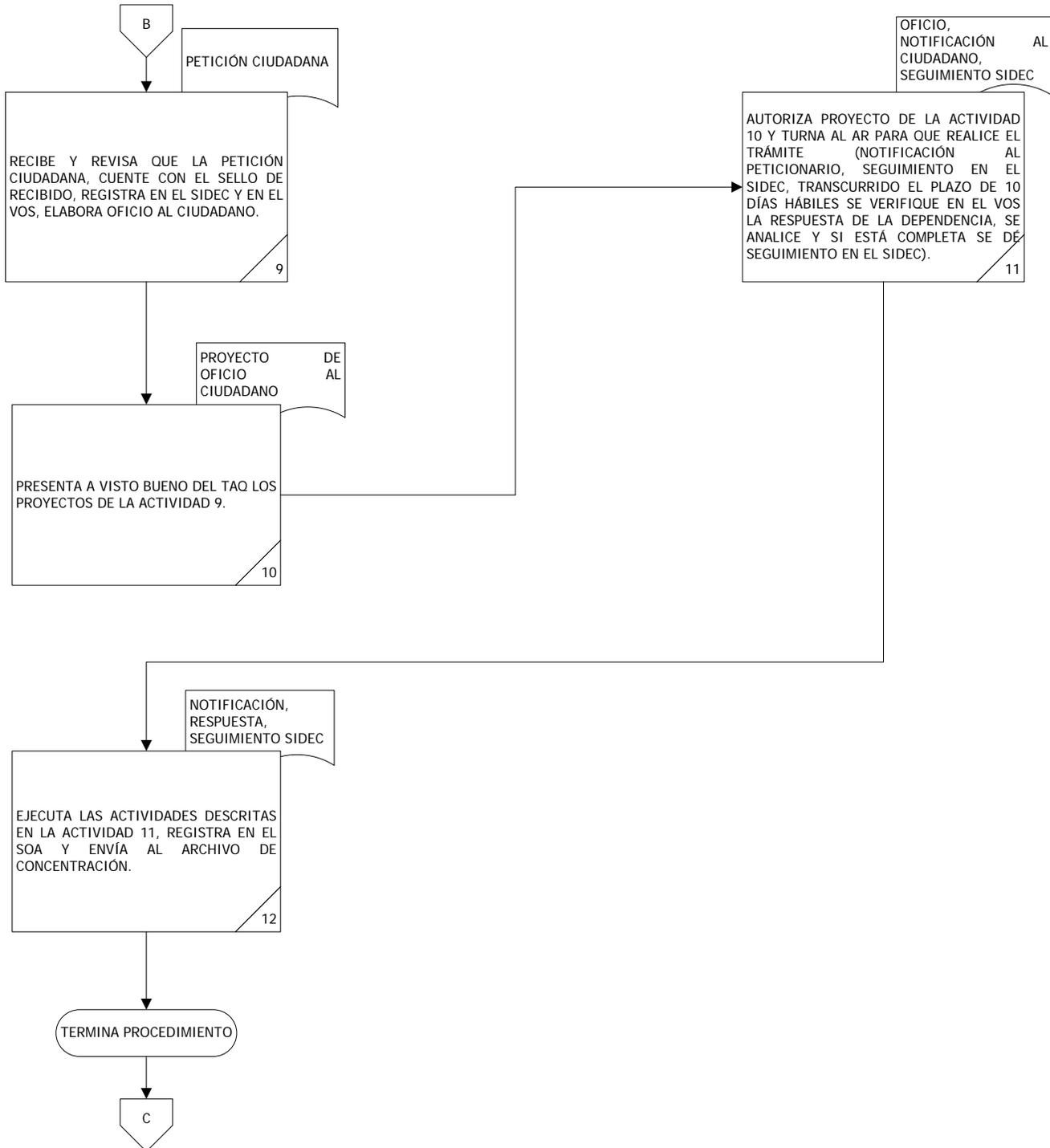
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	38.	Ejecuta el trámite de la actividad 37, registra en el SOA y remite al Archivo de Concentración.	Registro en el SIDEC, integración del expediente, entrega del asunto al Área de Responsabilidades, elaboración de expediente, remisión al Archivo de Concentración
		Transcurrido el Plazo de 5 días hábiles, ¿se recibe Inconformidad?	
		Si	
TAQ	39.	Establece se elabore del informe que justifique la calificación impugnada, turna al AR.	
AR	40.	Realiza las actividades de la actividad 39 y presenta a visto bueno del TAQ.	Proyecto de informe
TAQ	41.	Autoriza los proyectos del numeral 40, dirige al AR para que elabore el trámite (se corra traslado enviando el informe, el escrito de impugnación y el expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas)).	Informe
AR	42.	Ejecuta el trámite de la actividad 41.	Entrega del informe a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas
TAQ/AR	43.	Recibe resolución de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.	
		Confirma la calificación , regresa a las actividades 35 al 38.	
		Deja sin efectos la calificación , instruye a que se continúe con la investigación o en su caso se proceda a la elaboración del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, regresa a la actividad 30.	
		Termina Procedimiento.	

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)
---	---

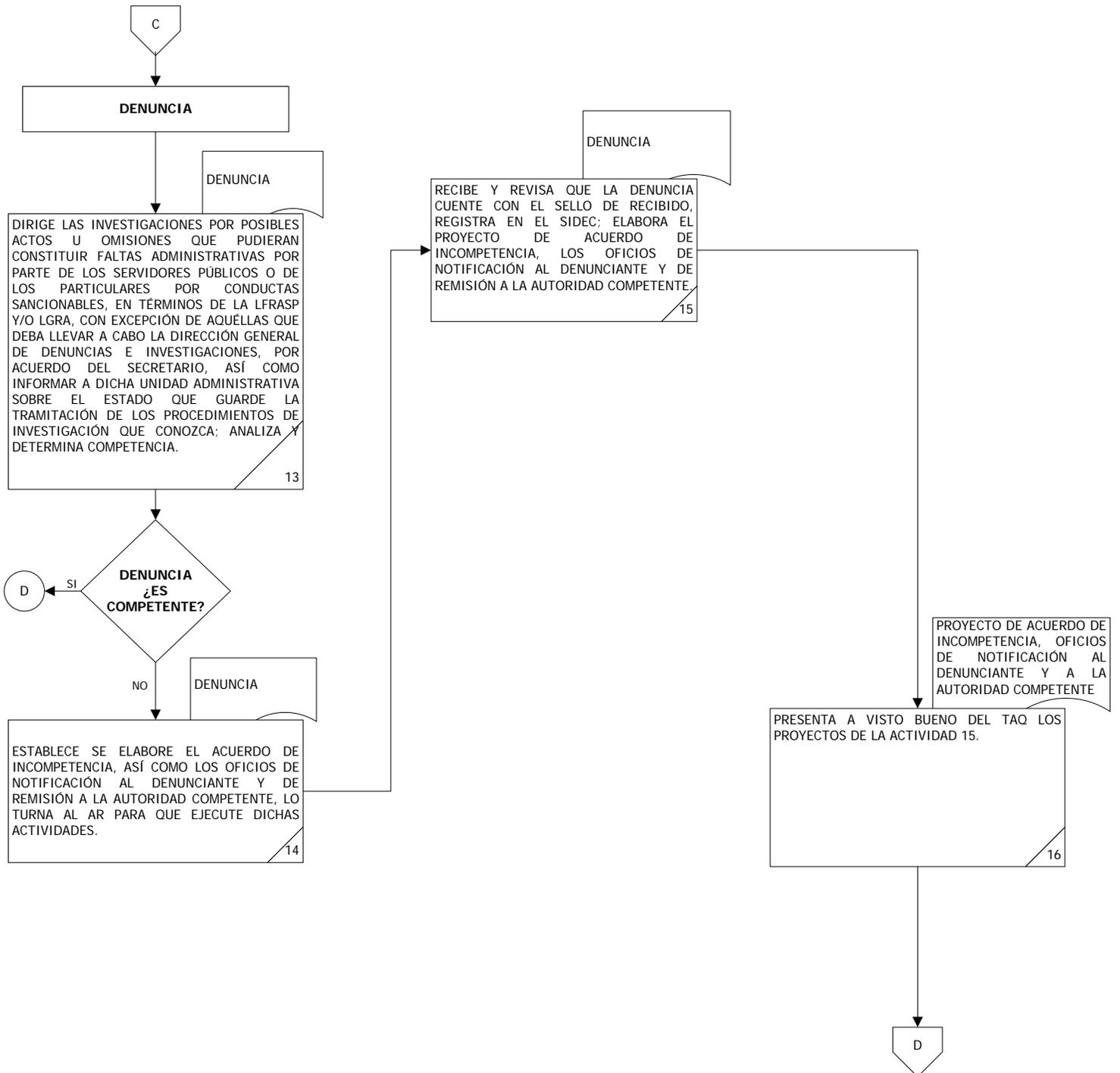




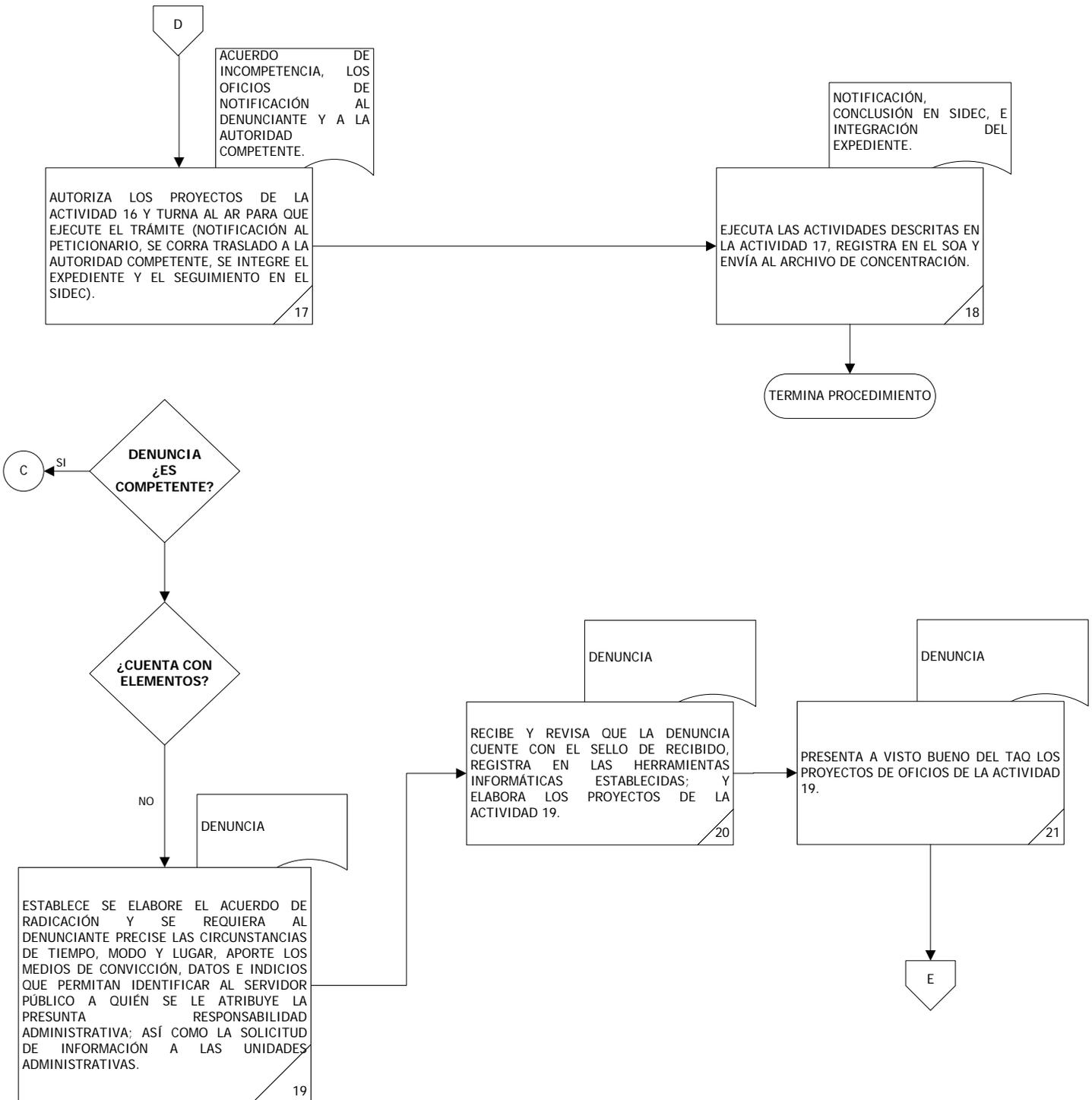
ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)
---------------------------------	---

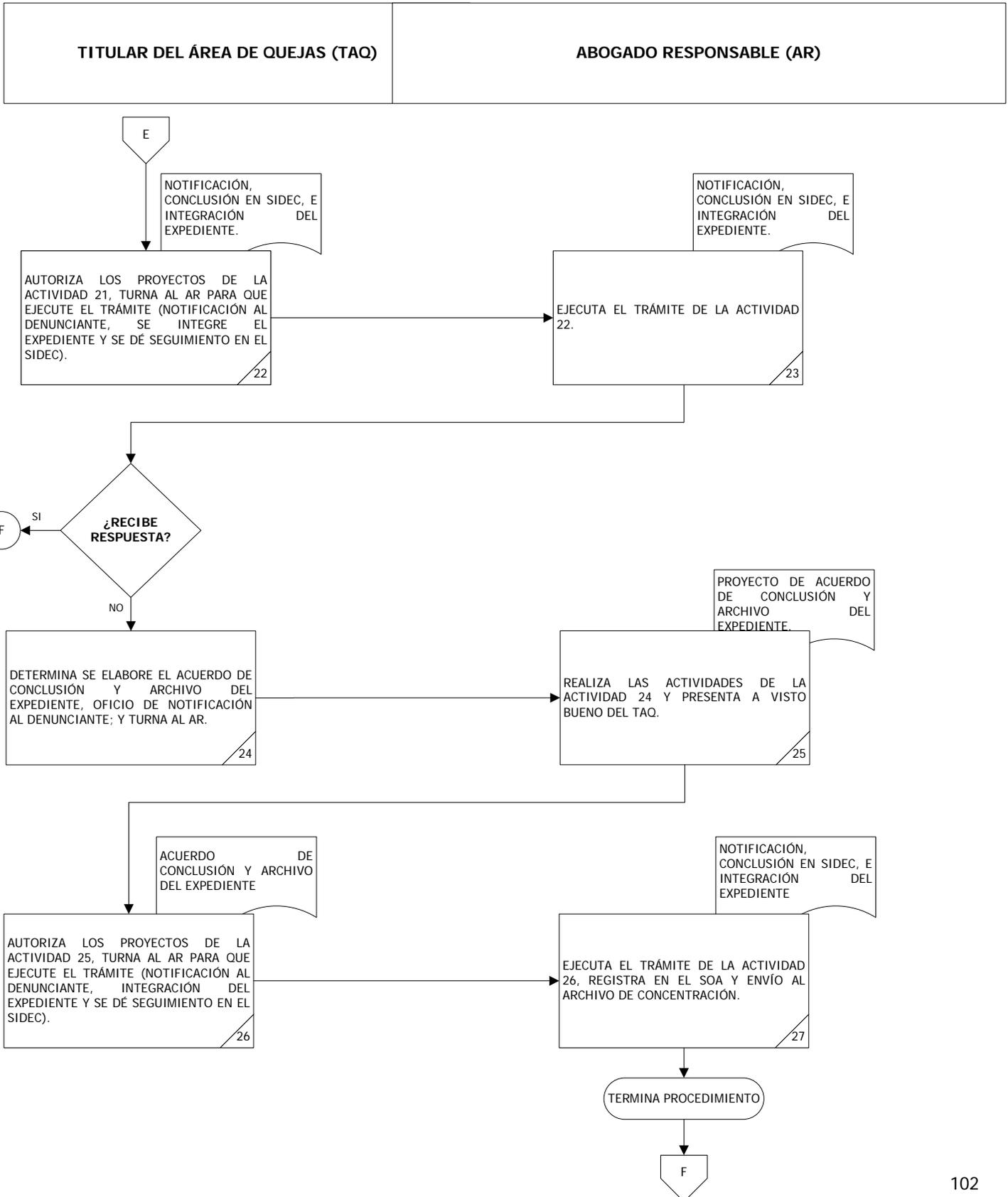


TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	---------------------------------

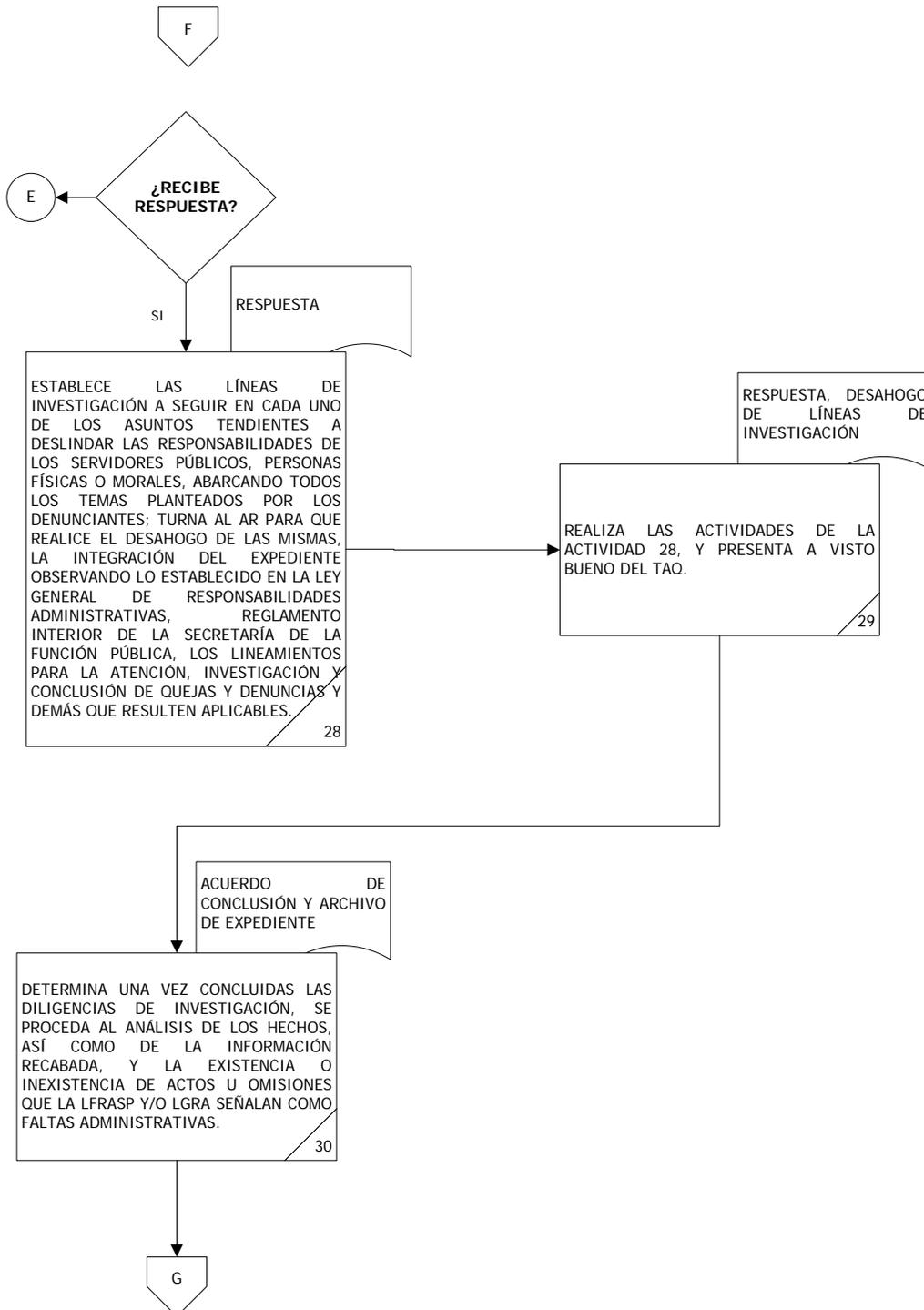


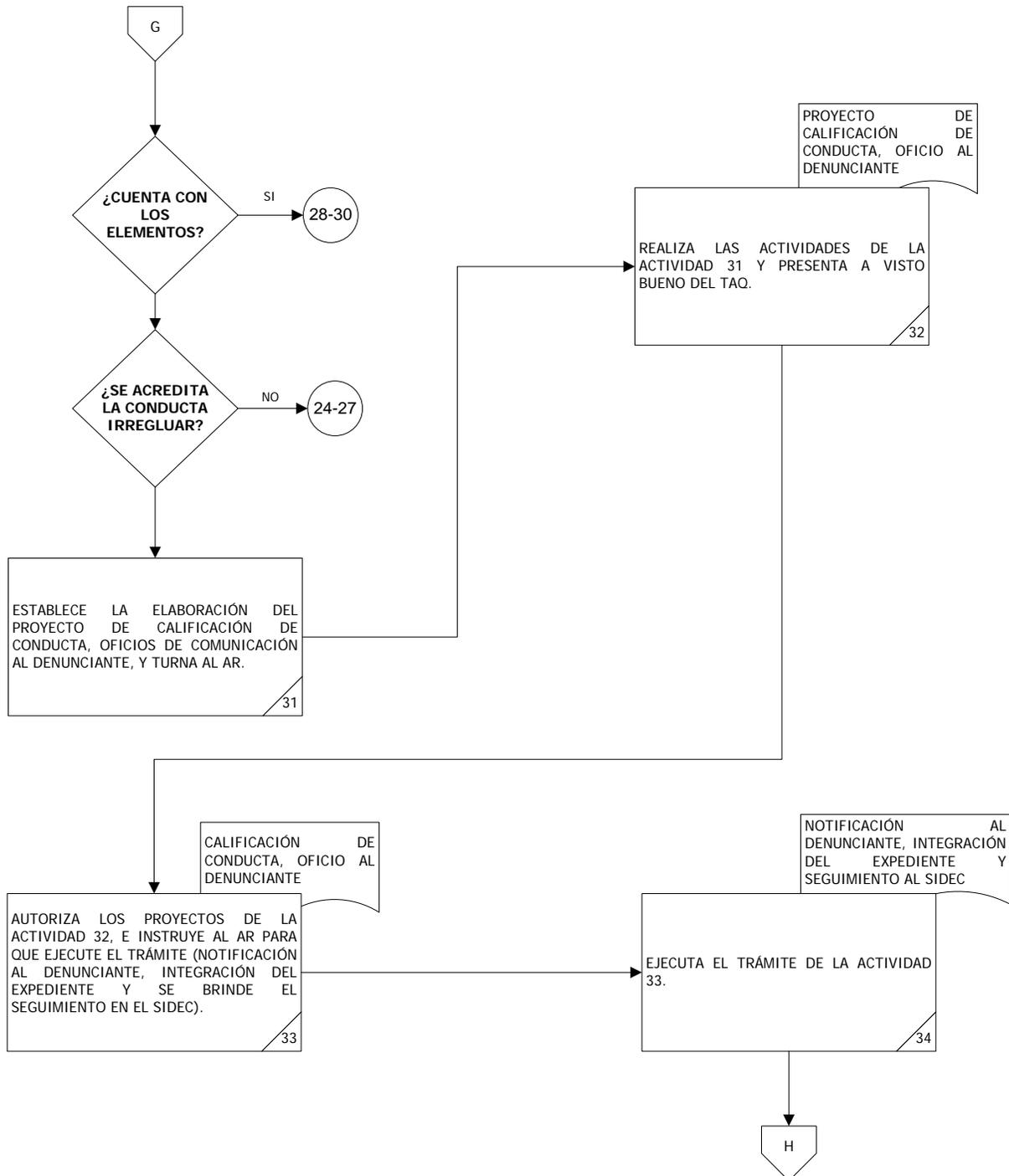
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	---------------------------------



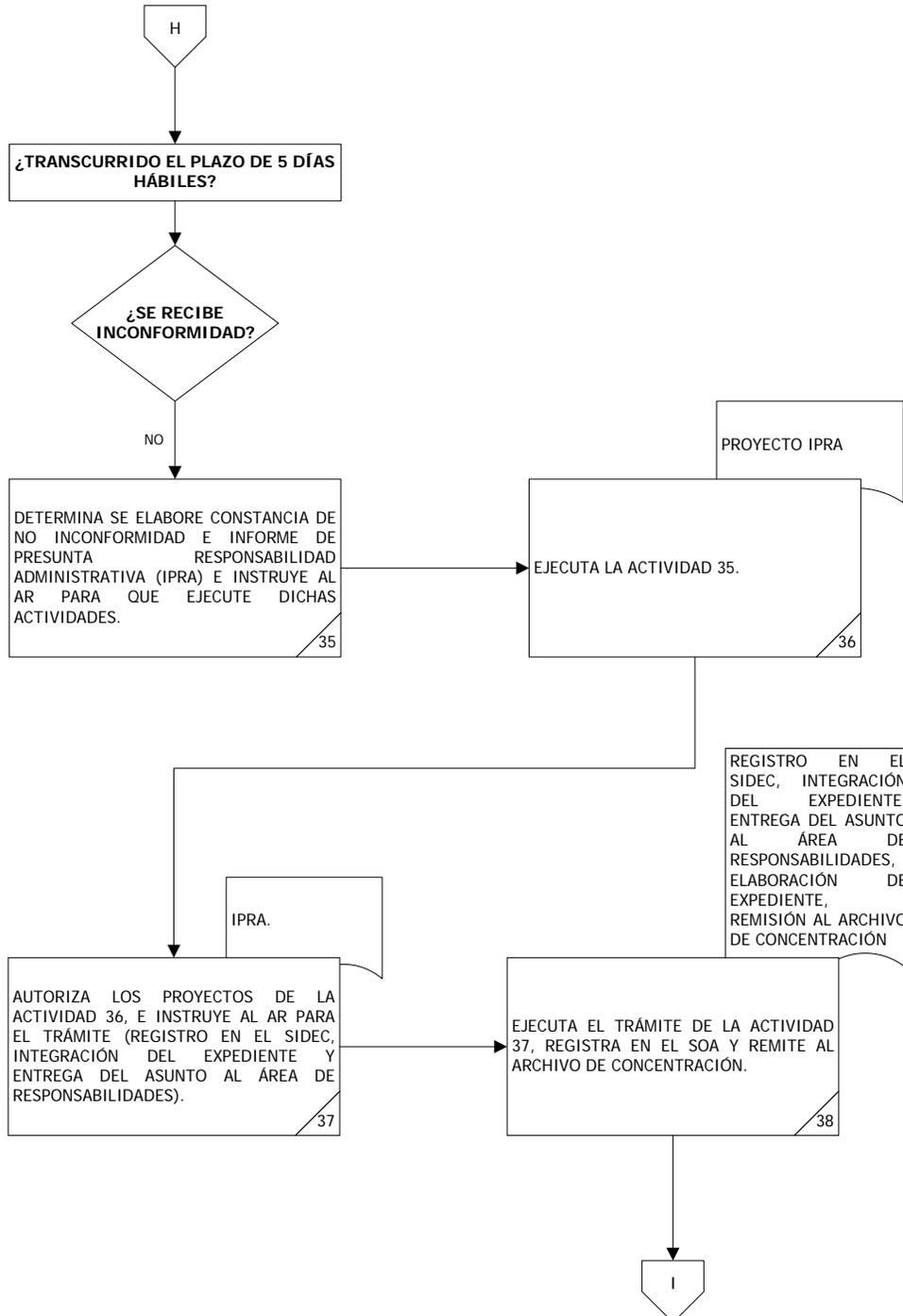


TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	---------------------------------

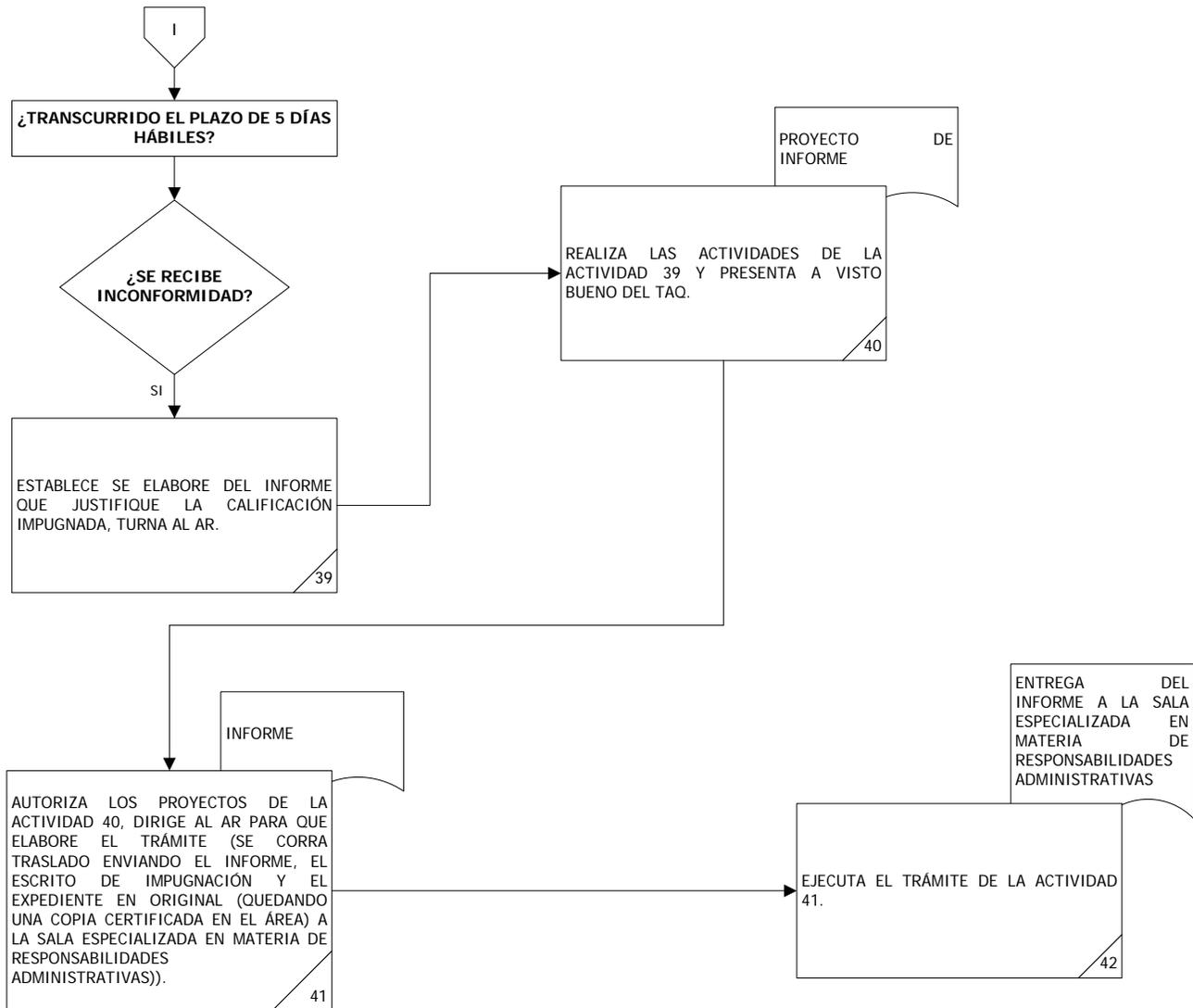




TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	---------------------------------



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (TAQ)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	---------------------------------



RECIBE RESOLUCIÓN DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CONFIRMA LA CALIFICACIÓN. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 35 AL 38.

DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN, INSTRUYE A QUE SE CONTINÚE CON LA INVESTIGACIÓN O EN SU CASO SE PROCEDA A LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 30.

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE
ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

OBJETIVO

Atender los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE
ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

POLÍTICAS

1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Administrativa 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.
2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deberán registrarse en su totalidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), verificando que la información capturada sea la correcta.
3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deberán estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se tramitarán ante la Autoridad competente de conformidad a la normatividad aplicable.
5. El presente procedimiento aplica para los asuntos iniciados en el Área de Responsabilidades, de forma posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

7. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas en su calidad de Autoridad Investigadora la resolución de los asuntos turnados por la misma.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Los asuntos iniciados de forma posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), se resolverán mediante este procedimiento.	
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	1.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente e instruye al Gerente Responsable (GR) y al Subgerente Responsable (SR), para su revisión y posterior designación al Abogado Responsable (AR), para su trámite y registro en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA).	Informe y Expediente
AR	2.	Recibe IPRA y expediente, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad, realiza acuerdo de recepción, registra en el SIRA e integra constancias en el expediente.	Registro en el SIRA, Acuerdo de recepción del IPRA y Expediente
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		No	
	3.	Realiza oficio de prevención al Área de Quejas en su calidad de Autoridad Investigadora solicitando se subsanen las inconsistencias. Turna para revisión.	Oficio de prevención
GR y SR	4.	Revisan el oficio de prevención para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Oficio de prevención
TAR	5.	Autoriza el oficio de prevención. Firma y turna para trámite.	Oficio de prevención
AR	6.	Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	
		¿Se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento?	
		Sí	
	7.	Realiza acuerdo de improcedencia o sobreseimiento. Turna para revisión.	Acuerdo de improcedencia o sobreseimiento
GR y SR	8.	Revisan el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Acuerdo de improcedencia o sobreseimiento
TAR	9.	Autoriza el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento. Firma y turna para trámite.	Acuerdo

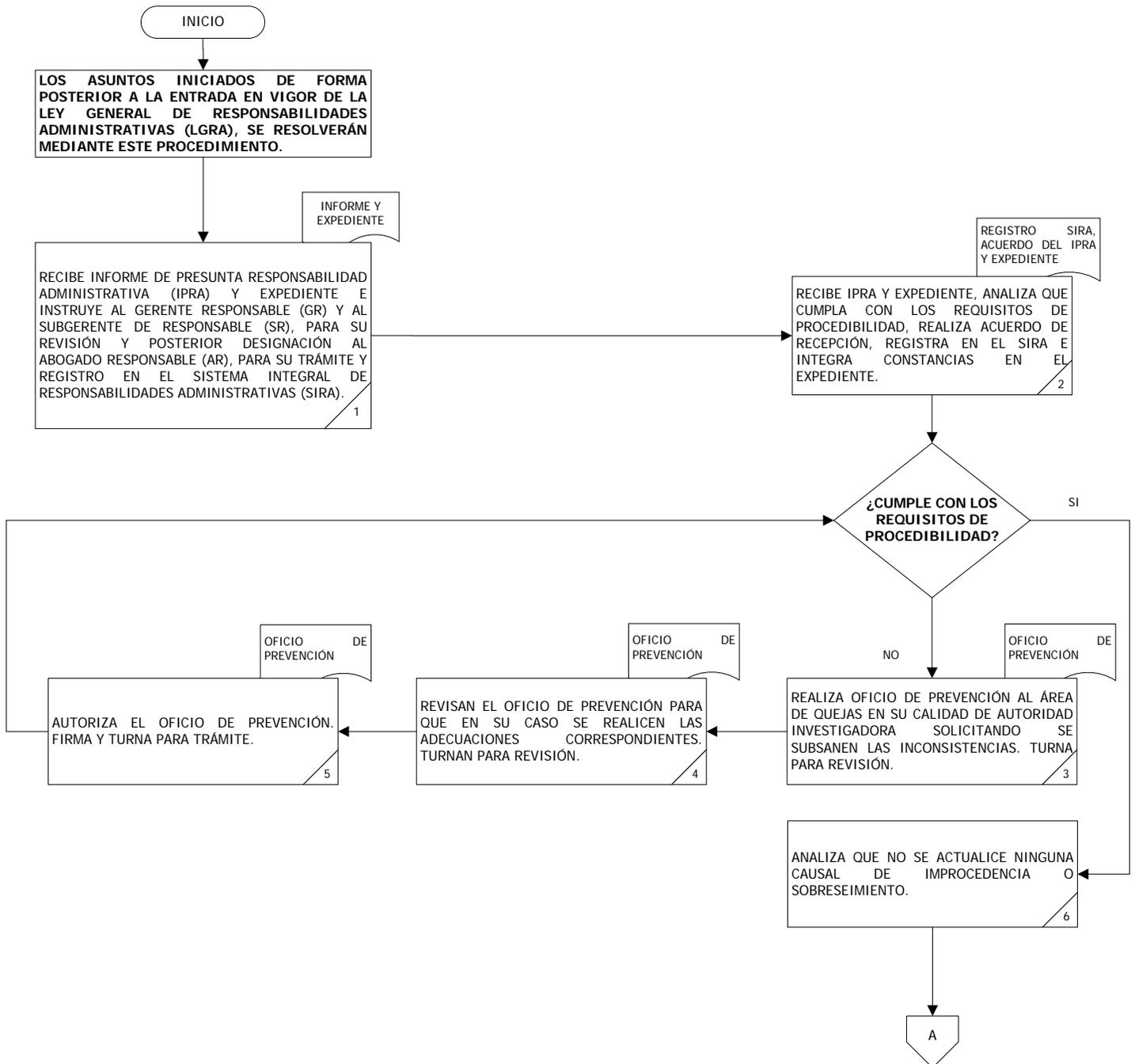
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	10.	Registra en el SIRA e integra al expediente las constancias respectivas. Termina Procedimiento. ¿Se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento? No	Constancias
GR y SR	11.	Realiza acuerdo de admisión del IPRA. Turna para revisión.	Acuerdo de admisión del IPRA
GR y SR	12.	Revisan el acuerdo de admisión del IPRA para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Acuerdo de admisión del IPRA
TAR	13.	Autoriza el acuerdo de admisión del IPRA. Firma y turna para seguimiento del procedimiento. ¿Se interpone recurso de Reclamación? Si	Acuerdo
AR	14.	Instruye al GR y SR se corra traslado a la contraparte por el termino de 3 días para que exprese lo que a su derecho convenga y se dará cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) para que resuelva. No	Notificación
AR	15.	Realiza acuerdo de citación a audiencia y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), a la Autoridad Investigadora y al quejoso o denunciante. Turna para revisión.	Acuerdo de citación a audiencia y oficios de notificación
GR y SR	16.	Revisan el acuerdo de citación a audiencia y oficios de notificación para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Acuerdo de citación a audiencia y oficios de notificación
TAR	17.	Autoriza el Acuerdo de citación a audiencia y oficios de notificación. Firma y turna para trámite. En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA realiza acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al (TFJA), previa autorización del TAR.	Acuerdo y oficios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	18.	<p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente; asimismo, deberá citar a las partes que deban concurrir al procedimiento con setenta y dos horas de anticipación.</p> <p>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP.</p>	Acuse de notificación y Copia certificada del expediente y copia de oficios citatorios.
TAR y AR	19.	<p>Llevan a cabo la audiencia inicial, reciben pruebas e instrumentan el acta. Asimismo, verifican la clasificación de la gravedad.</p> <p>¿Es grave?</p> <p>Sí</p>	Acta de audiencia.
AR	20.	<p>Realiza oficio para remitir el expediente al TFJA, e integra cuadernillo de remisión.</p> <p>Turna para revisión.</p>	Oficio, Expediente y Cuadernillo.
GR y SR	21.	<p>Revisan el oficio para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Turnan al TAR.</p>	Oficio
TAR	22.	<p>Autoriza el oficio de remisión al TFJA.</p> <p>Firma y turna para trámite.</p> <p>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento.</p> <p>Termina Procedimiento.</p> <p>No</p> <p>En caso de que el TFJA determine que la conducta no es grave devuelve el expediente y continúa con siguiente actividad.</p>	Oficio
GR, SR y AR	23.	<p>Realiza diligencias bajo la supervisión del GR y SR hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, y realiza Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo el periodo de alegatos.</p> <p>Turnan al TAR para su autorización.</p>	Acuerdo de admisión y Documentación derivada de diligencias

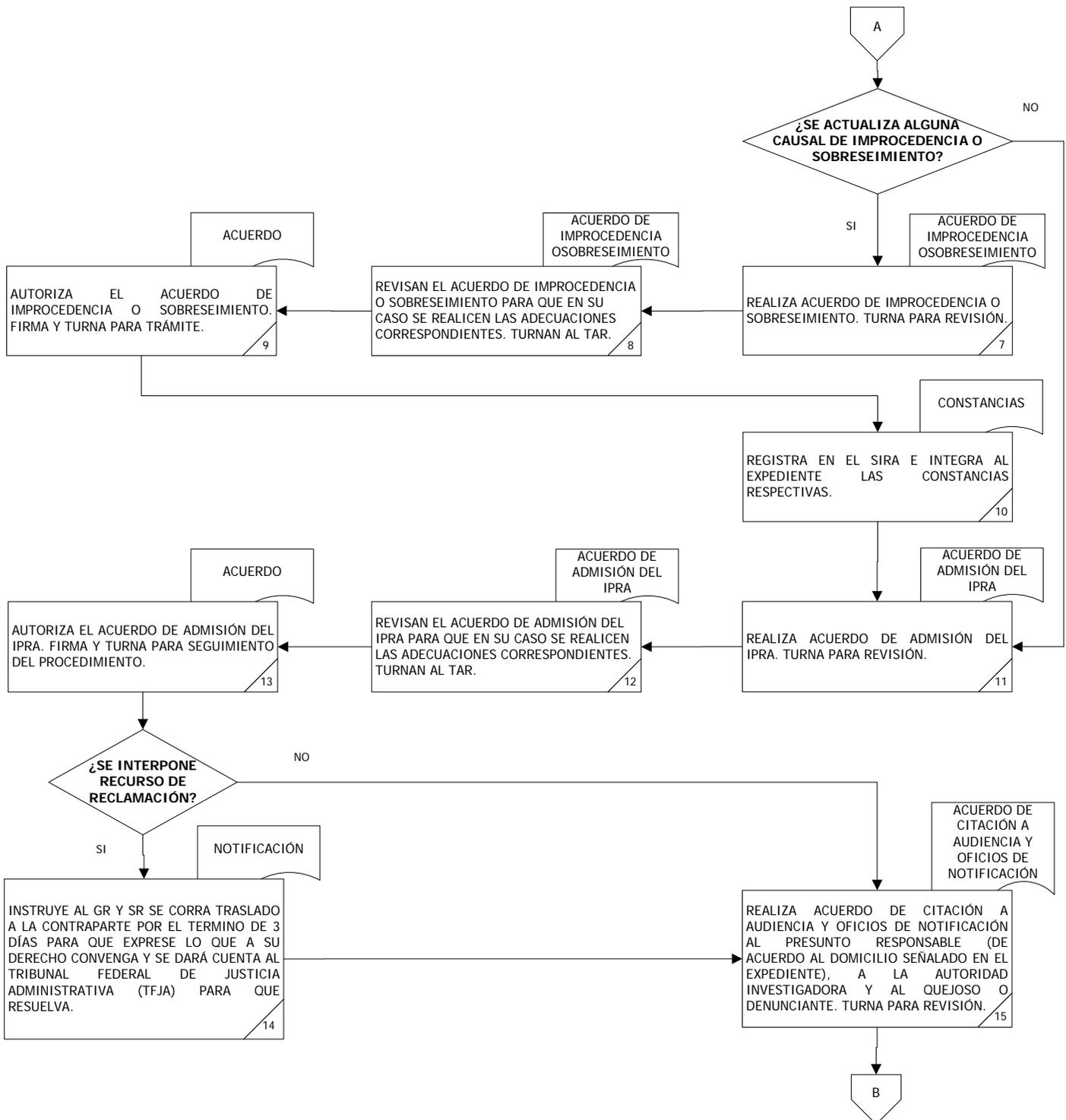
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	24.	Autoriza el Acuerdo de admisión, desahogo de pruebas y declaración de apertura del periodo de alegatos para las partes. Firma y turna para notificación.	Acuerdo de admisión y Documentación derivada de diligencias
AR	25.	Notifica a las partes el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos. Una vez concluido el periodo de alegatos.	Acuses de notificación.
	26.	Realiza acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y oficios de citación a las partes para oír resolución. Turna para revisión.	Acuerdo, Oficios de notificación y Documentación derivada de diligencias.
GR y SR	27.	Revisan el acuerdo y oficios para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Acuerdo, Oficios de notificación y Documentación derivada de diligencias.
TAR	28.	Autoriza acuerdo y oficios. Firma y turna para notificación.	Acuerdo, Oficios de notificación y Documentación derivada de diligencias.
AR	29.	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	Acuses, Registro en el SIRA y Expediente.
	30.	Analiza expediente y realiza proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para revisión.	Proyecto de resolución y Oficios de notificación.
GR y SR	31.	Revisan proyecto de resolución y oficios para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de resolución, Oficios de notificación.
TAR	32.	Autoriza proyecto de resolución y oficios. Firma e instruye realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado. • Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado. • Imposición. Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.	Proyecto y Oficios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	33.	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente. Una vez ejecutada la sanción.	Acuses, Registro en el SIRA y Expediente.
TAR	34.	Recibe e integra la constancia de cumplimiento e instruye su integración al expediente. En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho. 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. Termina Procedimiento.	Expediente

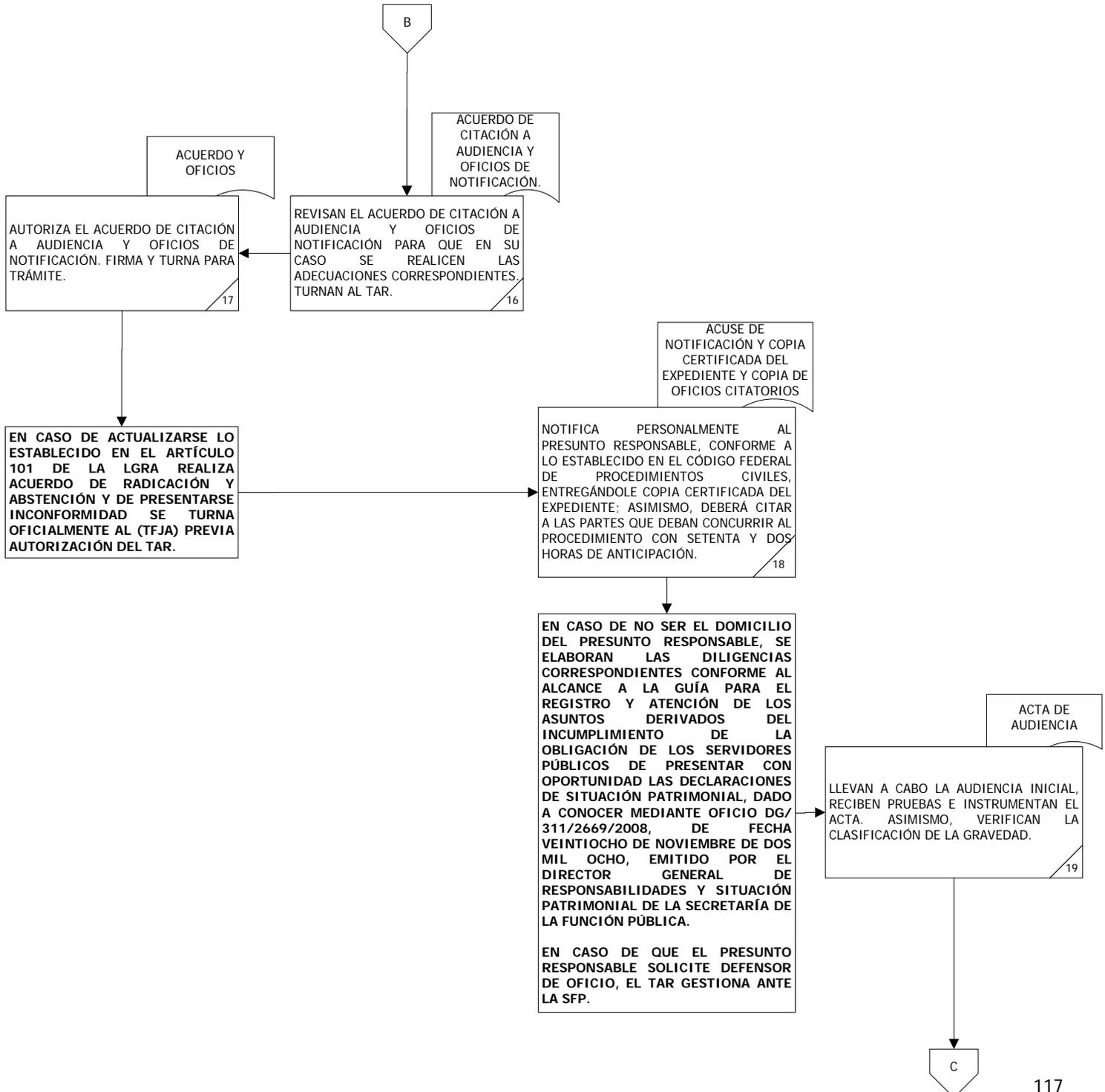
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE DE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	--	---------------------------------



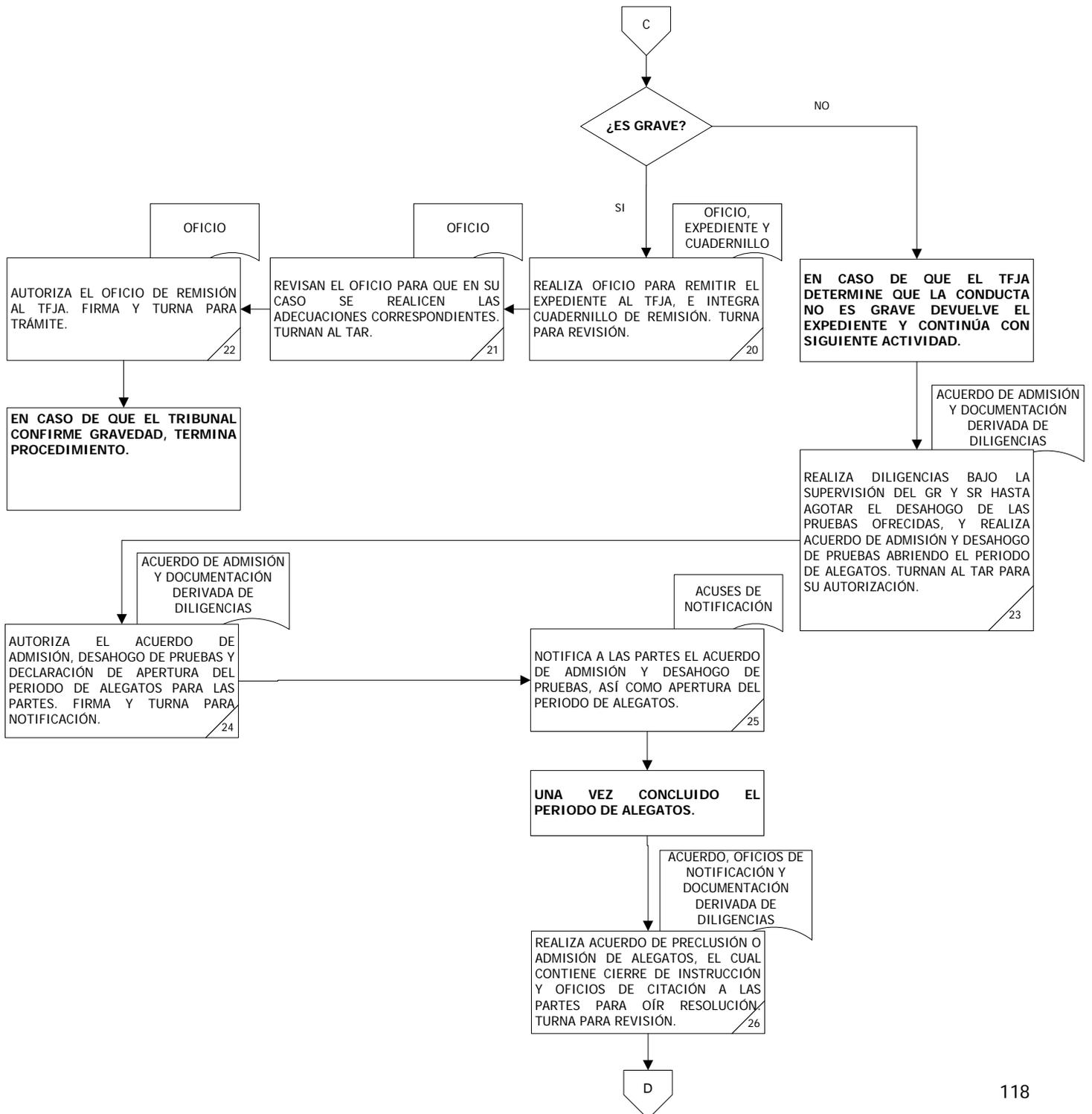
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------



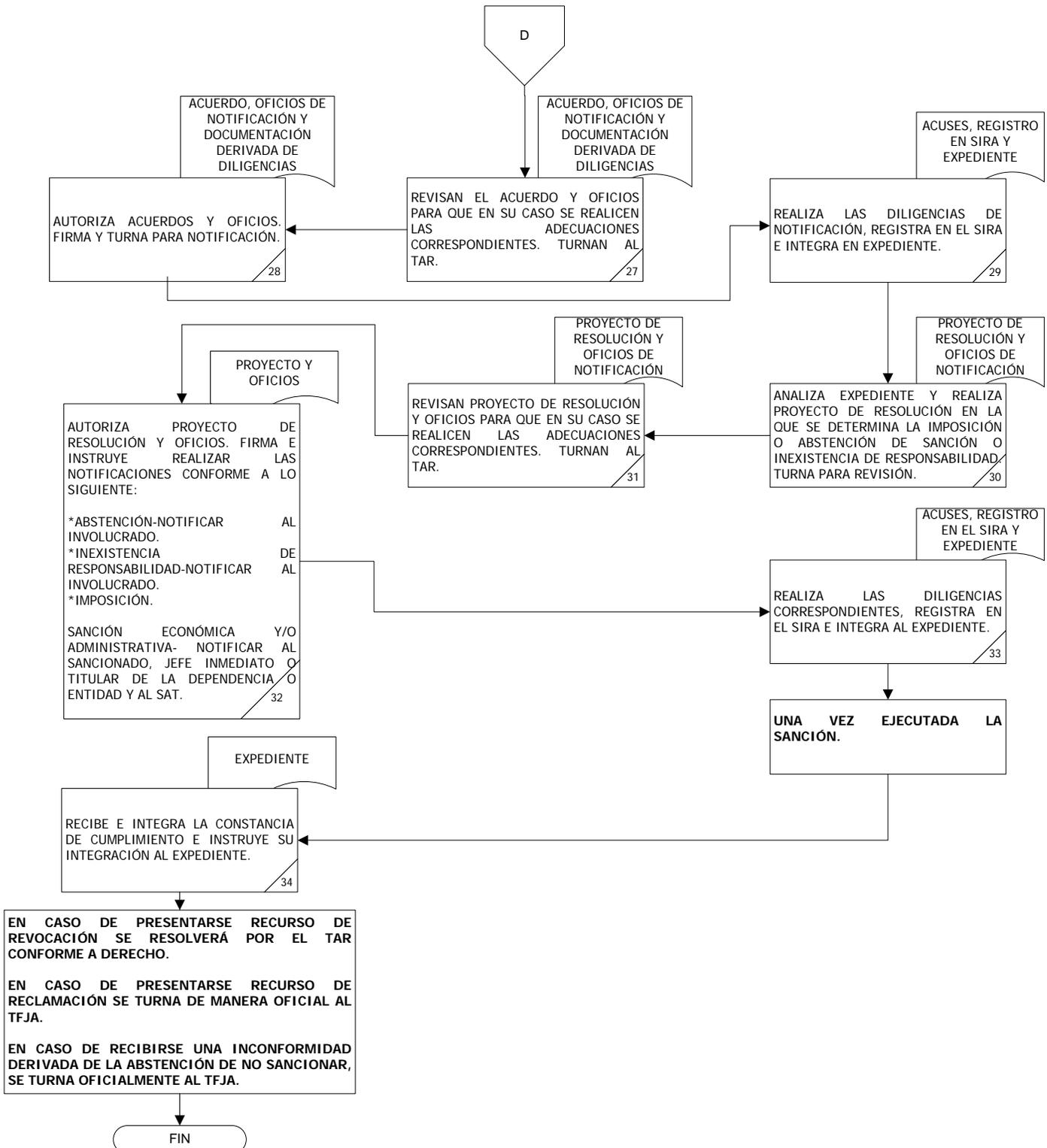
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) SUBGERENTE RESPONSABLE (SR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	--



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------



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

OBJETIVO

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

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

POLÍTICAS

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deberán estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos.
3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se establecerán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.
4. La suspensión podrá ser decretada de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado.
5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
6. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Responsabilidades (TAR) para su atención.	Escrito de Inconformidad y anexos
TAR	2.	Recibe escrito de inconformidad y anexos, e instruye al Gerente Responsable (GR) y al Subgerente Responsable (SR) para su revisión y posterior designación al Abogado Responsable (AR) para su trámite y registro en el Sistema de Inconformidades (SIINC).	Escrito de Inconformidad y anexos
AR	3.	Analiza escrito de inconformidad y anexos, en auxilio del TAR registra en el SIINC, integra expediente y comprueba que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).	Escrito de Inconformidad y anexos, Registra en el SIINC y Expediente
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
AR	4.	Realiza proyecto de acuerdo de prevención o desechamiento (extemporáneo) y cédulas o correo electrónico de notificación e integra al expediente. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo y Expediente
GR y SR	5.	Revisan el Proyecto de Acuerdo de prevención o desechamiento para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	6.	Autoriza el Proyecto de Acuerdo de prevención o desechamiento. Firma y turna para notificación.	Acuerdo
AR	7.	Notifica mediante cédulas o correo electrónico de notificación el acuerdo de prevención (se otorga plazo para su desahogo) o desechamiento. Una vez transcurrido el plazo otorgado.	constancias de notificación
		¿Se desahogó la prevención?	
		No	
	8.	Realiza proyecto de acuerdo de desechamiento y cédulas o correo electrónico de notificación e integra al expediente. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo y Expediente
GR y SR	9.	Revisan el Proyecto de Acuerdo de desechamiento para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	10.	Autoriza el Proyecto de desechamiento. Firma y turna para notificación.	Acuerdo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	11.	<p>Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento con las cédulas o correo electrónico de notificación, registra en el SIINC e integra expediente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p> <p>¿Se desahogó la prevención?</p> <p>Si</p>	<p>constancias de notificación, Registro e integra</p>
TAR	12.	<p>Recibe escrito de prevención y en su caso anexos, e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite y registro.</p>	<p>Escrito de prevención y en su caso anexos</p>
AR	13.	<p>Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>¿Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento?</p> <p>No</p> <p>Regresa a la actividad 8.</p> <p>Si</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>¿Cumple con los Requisitos?</p> <p>Si</p>	<p>Escrito de prevención y en su caso anexos</p>
	14.	<p>Realiza proyecto de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo y circunstanciado; cédulas o correo electrónico de notificación al inconforme (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), realizar proyecto de acuerdo de suspensión provisional y cédulas o correo electrónico de notificación al inconforme.</p> <p>Turna para revisión.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo de admisión y de suspensión provisional</p>
GR y SR	15.	<p>Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Turnan al TAR.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo de admisión y de suspensión provisional</p>
TAR	16.	<p>Autoriza los Proyectos de Acuerdo.</p> <p>Firma y turna para notificación.</p>	<p>Acuerdos de admisión y de suspensión provisional</p>
AR	17.	<p>Notifica al Inconforme con las cédulas o correo electrónico de notificación, el acuerdo de admisión, en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud contenida en dicho acuerdo, de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).</p>	<p>Acuse de constancias de notificación</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Recepción de Informe previo.	
TAR	18.	Recibe respuesta de oficio con informe previo e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite y registro.	Oficio con informe previo.
AR	19.	Realiza proyecto de acuerdo de trámite y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Tercero interesado, notifica para que comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, previa autorización del TAR. (se corre traslado del escrito de inconformidad y anexos). • Suspensión, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. • Monto superior a cien millones de pesos, comunica mediante oficio a la SFP. Turna para revisión.	Oficio que da vista a terceros interesados, Acuerdo de suspensión, Oficio a la SFP, registro y expediente.
GR y SR	20.	Revisan los documentos para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Oficio que da vista a terceros interesados, Acuerdo de suspensión y Oficio a la SFP
TAR	21.	Autoriza los documentos. Firma y turna para notificación	Oficio que da vista a terceros interesados, Acuerdo de suspensión y Oficio a la SFP
AR	22.	Notifica en su caso al Inconforme, al Tercero Interesado y comunica a la SFP.	Constancias de notificación
		Recepción de Informe circunstanciado y vista al Inconforme.	
TAR	23.	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado y en su caso escrito de manifestaciones de terceros interesados, e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite.	Oficio con informe circunstanciado y en su caso escrito de manifestaciones de terceros interesados
AR	24.	Realiza proyecto de acuerdo de recepción de informe circunstanciado, para que en su caso el inconforme amplíe los motivos de impugnación. Turna para revisión	Proyecto de acuerdo
GR y SR	25.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	26.	Autoriza acuerdo de recepción de informe circunstanciado. Firma y turna para notificación.	Acuerdo
AR	27.	Notifica al Inconforme y a la convocante. Transcurrido el plazo para ampliar motivos de impugnación. ¿Se recibe escrito de ampliación? No Continúa con la actividad 37 o en su caso con la 42. Si	Constancias de notificación
TAR	28.	Recibe escrito de ampliación del inconforme, e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite.	Escrito de ampliación
AR	29.	Realiza acuerdo de trámite a través del cual requiere a la Convocante para que rinda su informe circunstanciado dentro de los 3 días siguientes y da vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo de trámite
GR y SR	30.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	31.	Autoriza proyecto de acuerdo de trámite. Firma y turna para notificación.	Acuerdo
AR	32.	Notifica al Inconforme, a la convocante y a terceros interesados. Recepción del informe circunstanciado respecto de la ampliación.	Constancias de notificación
TAR	33.	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado respecto de la ampliación e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite.	Oficio con informe circunstanciado
AR	34.	Realiza acuerdo de trámite, en auxilio del TAR registra en el SIINC e integra expediente. Turna para revisión.	Proyecto de acuerdo
GR y SR	35.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo

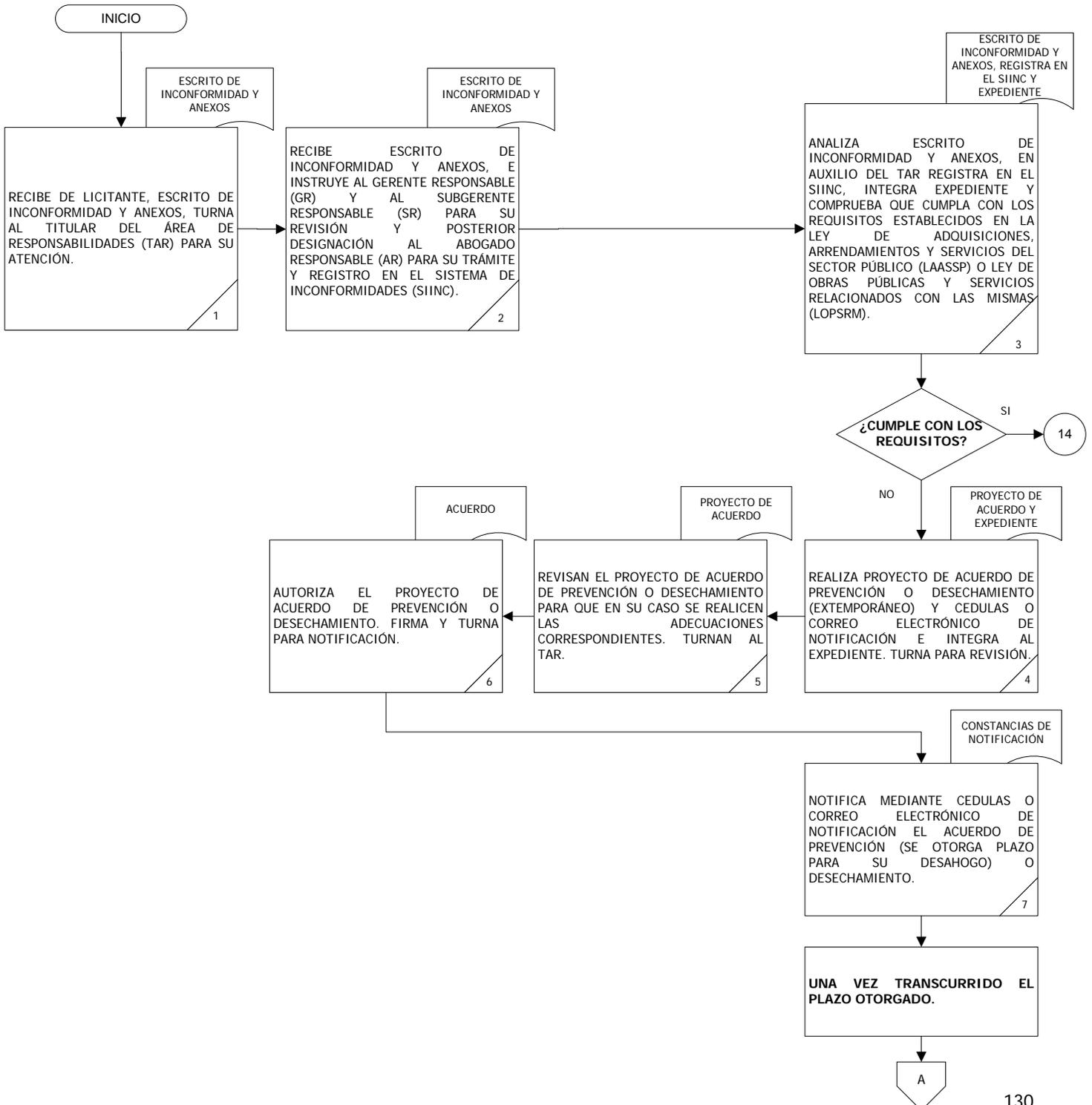
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	36.	Autoriza y firma el proyecto de acuerdo de trámite. Devuelve para seguimiento respectivo.	Acuerdo
AR	37.	En auxilio del TAR registra en el SIINC e integral al expediente. ¿Recibe escrito de terceros interesados? No Continúa con la actividad 42. Si	Registro e integración.
TAR	38.	Recibe escrito de manifestaciones de terceros interesados e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite.	Escrito de manifestaciones
AR	39.	Analiza y realiza proyecto de acuerdo de trámite. Turna para revisión.	Proyecto de acuerdo
GR y SR	40.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo
TAR	41.	Autoriza y firma acuerdo. Devuelve para seguimiento respectivo. Periodo de Alegatos.	Acuerdo
AR	42.	Realiza acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos, cédulas o correo electrónico de notificación para el inconforme y terceros interesados. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo
GR y SR	43.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	44.	Autoriza acuerdo de trámite. Firma y turna para notificación.	Acuerdo
AR	45.	Realiza diligencias de notificación, en auxilio del TAR registra en el SIINC e integra en expediente. Concluido el periodo de alegatos. ¿Recibe escrito de alegatos de inconforme y/o terceros interesados?	Constancias de notificación, registro e integración

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>No</p> <p>Continúa con la actividad 50.</p> <p>Si</p>	
TAR	46.	Recibe escrito de alegatos de inconforme y/o de terceros interesados e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite.	Escrito de alegatos
AR	47.	Realiza Proyecto de acuerdo de trámite. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo
GR y SR	48.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	49.	Autoriza y firma acuerdo de trámite. Devuelve para seguimiento respectivo.	Acuerdo
		Cierre de instrucción.	
	50.	Establece directrices y coordina atención para resolver el expediente e instruye al GR y al SR para su análisis y designación al AR para su resolución.	Expediente
AR	51.	Estudia expediente, realiza proyecto de resolución de acuerdo al sentido que corresponda (fundada o infundada). Turna para revisión.	Proyecto de resolución
GR y SR	52.	Revisan proyecto de resolución para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de resolución
TAR	53.	Determina el sentido del proyecto. Si determina que la inconformidad es fundada, se requiere a la convocante dé cumplimiento a lo ordenado, formula en su caso comentarios y/o sugerencias y aprueba, firma y turna para su seguimiento. Si determina que la inconformidad es infundada, formula en su caso comentarios y/o sugerencias y aprueba, firma y turna, concluyendo el procedimiento. Se puede determinar indistintamente, dar vista al Área de Quejas para el inicio de la investigación correspondiente, así como al Área de Responsabilidades, para una posible instauración de procedimiento administrativo de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas.	Resolución
AR	54.	Realiza diligencias de notificación, en auxilio del TAR registra en el SIINC e integra en expediente.	Constancias de notificación, registro y expediente

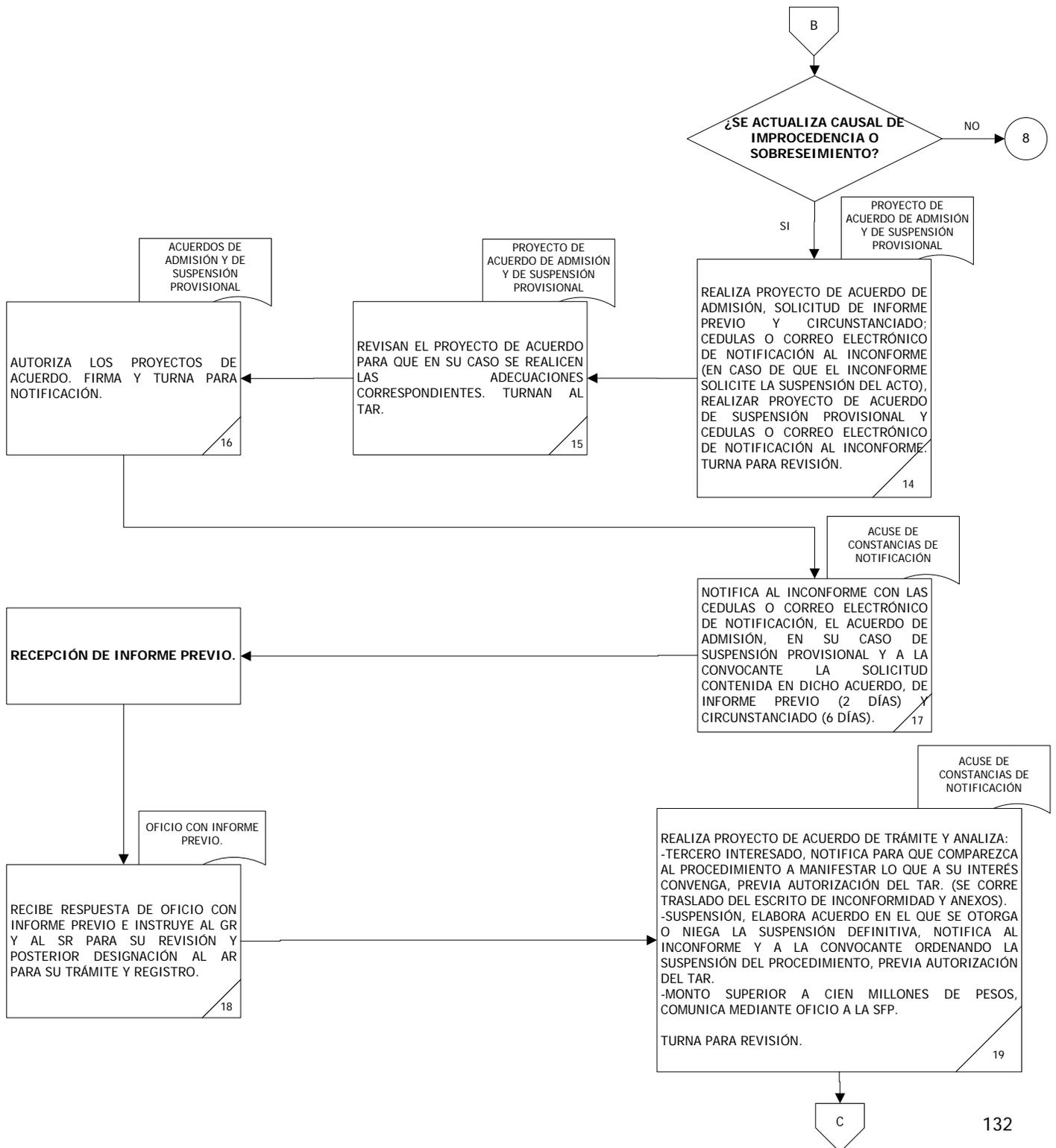
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	55.	Recibe informe de la convocante en donde acata la resolución e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite.	Informe de la convocante
AR	56.	Realiza proyecto de acuerdo en el que se puede: -Tener por acatada la resolución. -Dejar insubsistente el acto respectivo y ordenar a la Convocante su reposición en un plazo de tres días. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo
GR y SR	57.	Revisan proyecto de acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	58.	Autoriza acuerdo de trámite. Firma y turna para notificación.	Acuerdo
AR	59.	En auxilio del TAR registra en el SIINC e integra en expediente. ¿Se presenta incidente por parte del inconforme o del tercero interesado? No Termina procedimiento. Si	Constancias de notificación, registro e integración.
TAR	60.	Recibe incidente e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su atención.	Incidente
AR	61.	Realiza proyecto de acuerdo en el cual se requiera a la convocante para que rinda informe (3 días), se da vista al tercero interesado o al inconforme para que manifiesten lo que a su interés convenga. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo
GR y SR	62.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	63.	Autoriza acuerdo. Firma y turna para notificación. Recepción del informe y/o manifestaciones respecto al incidente.	Acuerdo
	64.	Recibe informe de la convocante y en su caso manifestaciones, determina directrices e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su elaboración.	Informe y en su caso escrito

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
AR	<p>65. Estudia informe y en su caso manifestaciones y regresa a actividad 55.</p> <p>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas.</p> <p>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte del inconforme o tercero interesado, se da vista para posible instauración de procedimiento de sanción a proveedores y contratistas.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Informe y en su caso manifestaciones

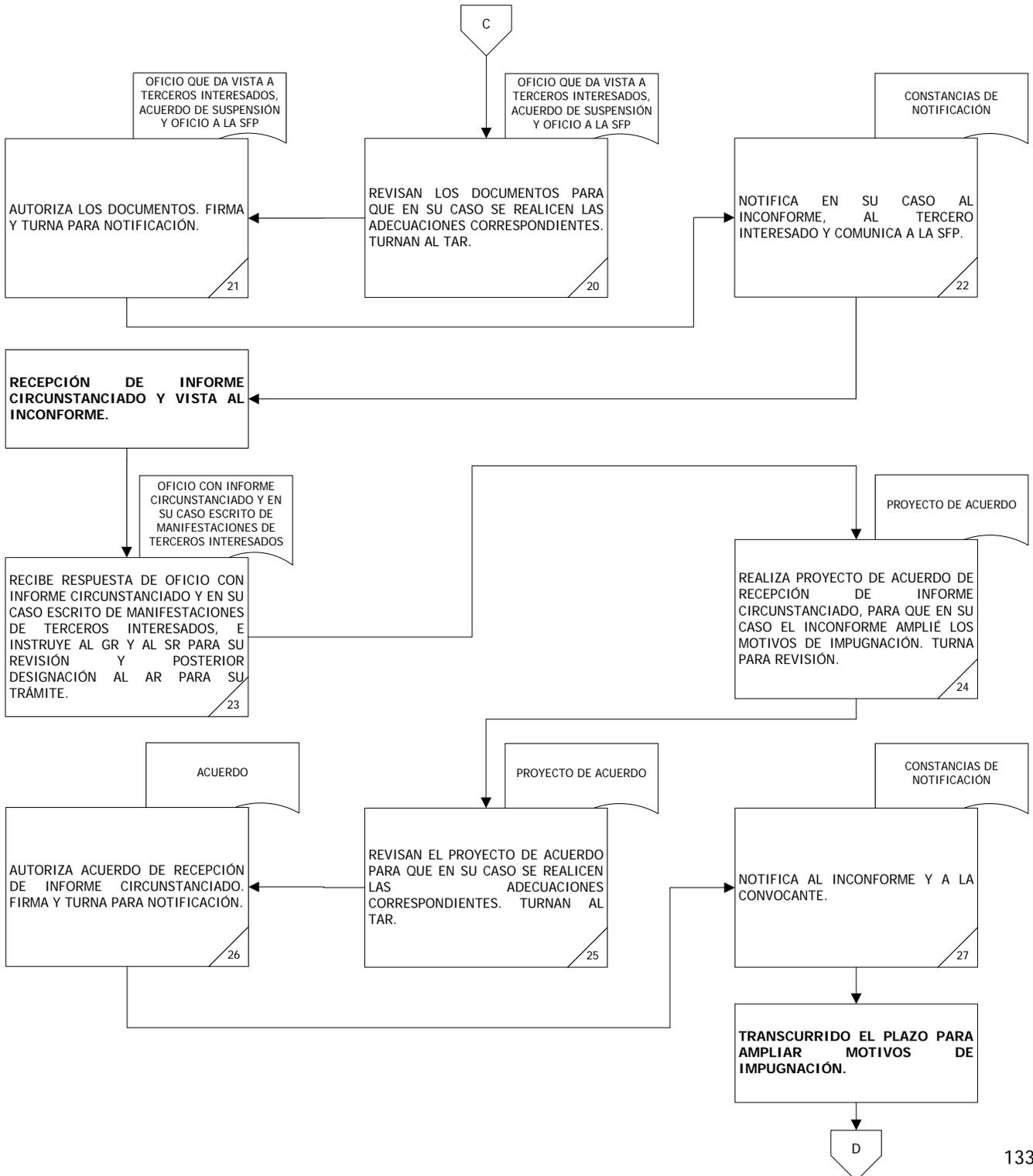
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	--	--------------------------



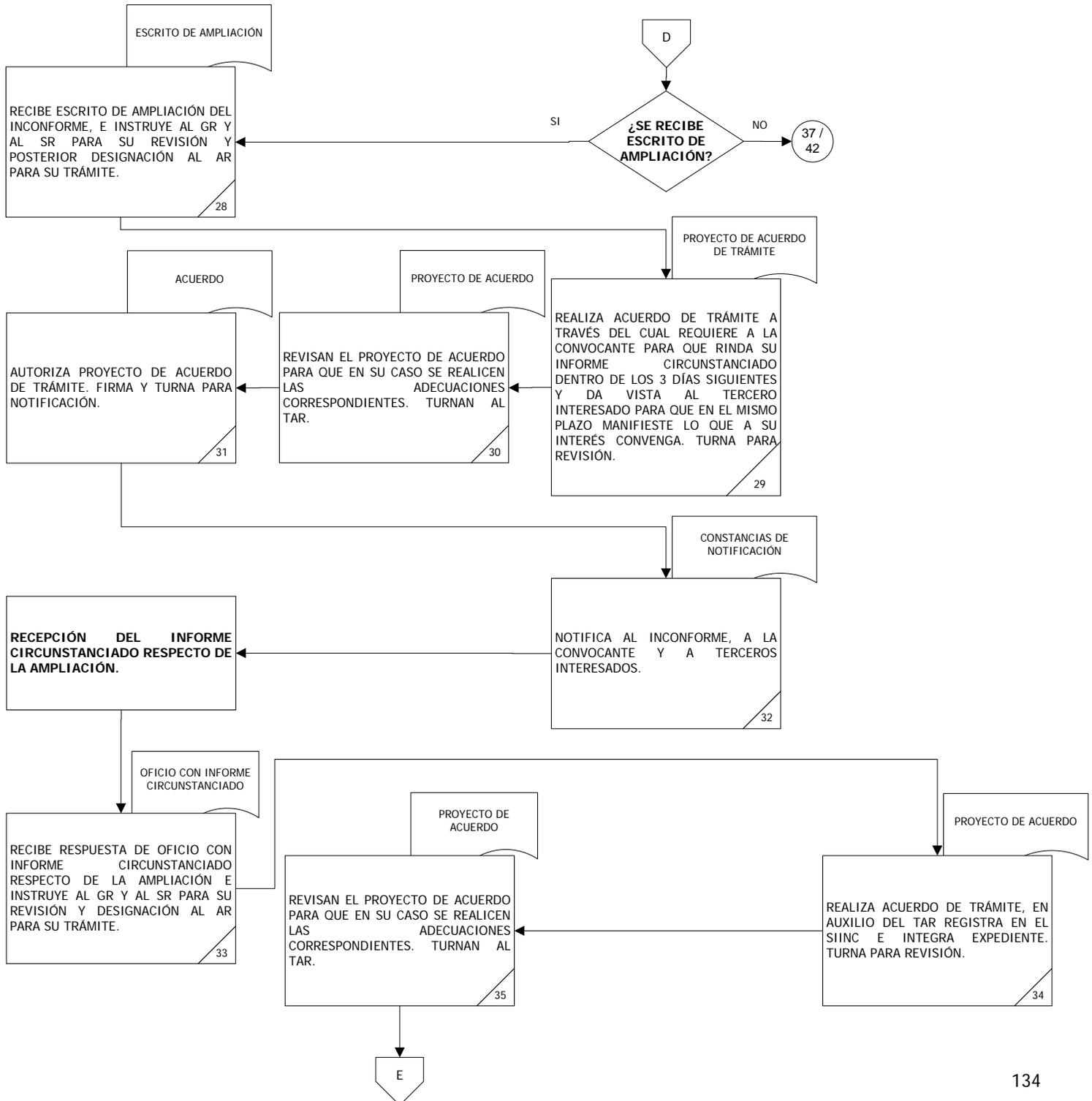
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------



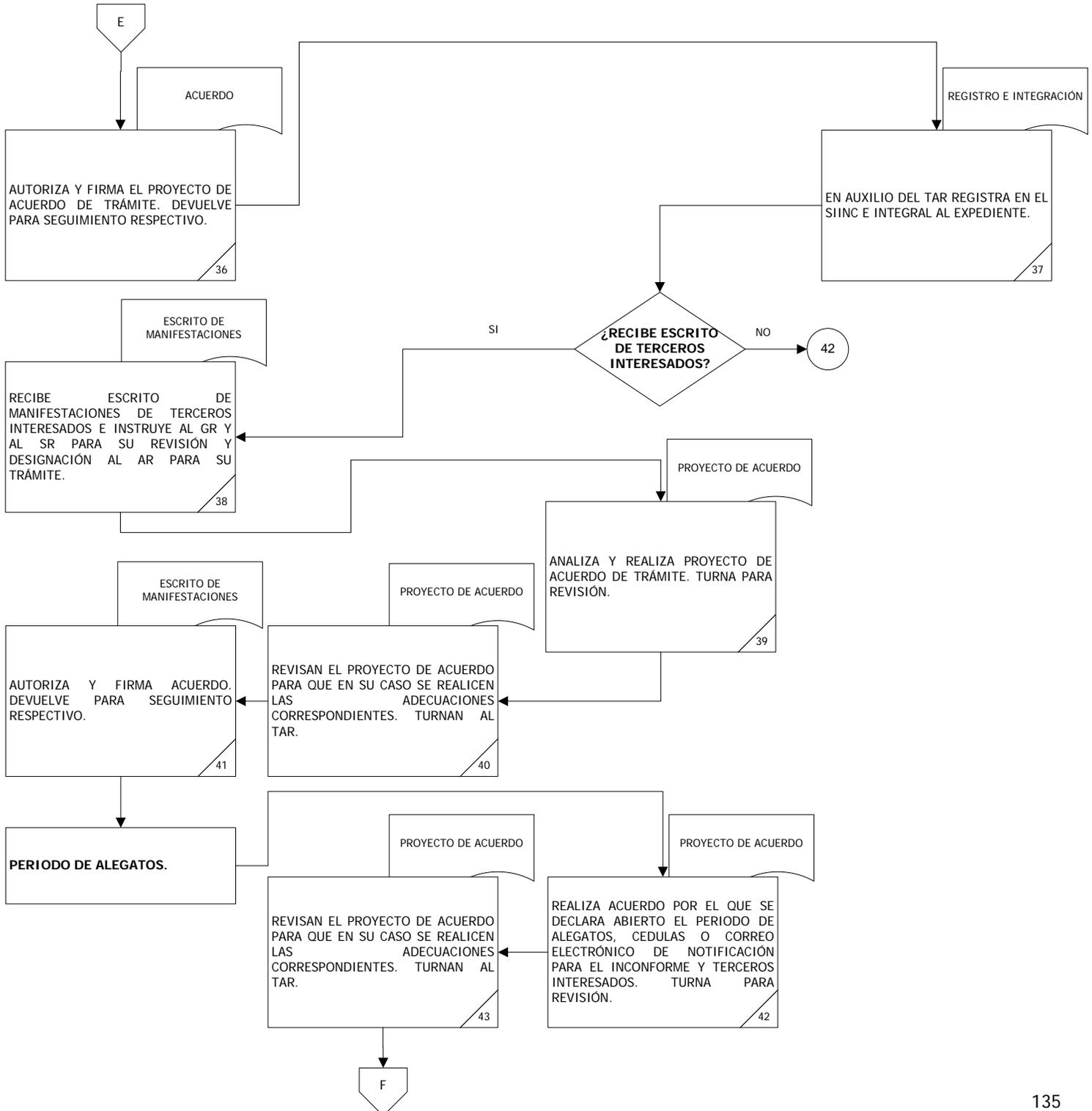
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------



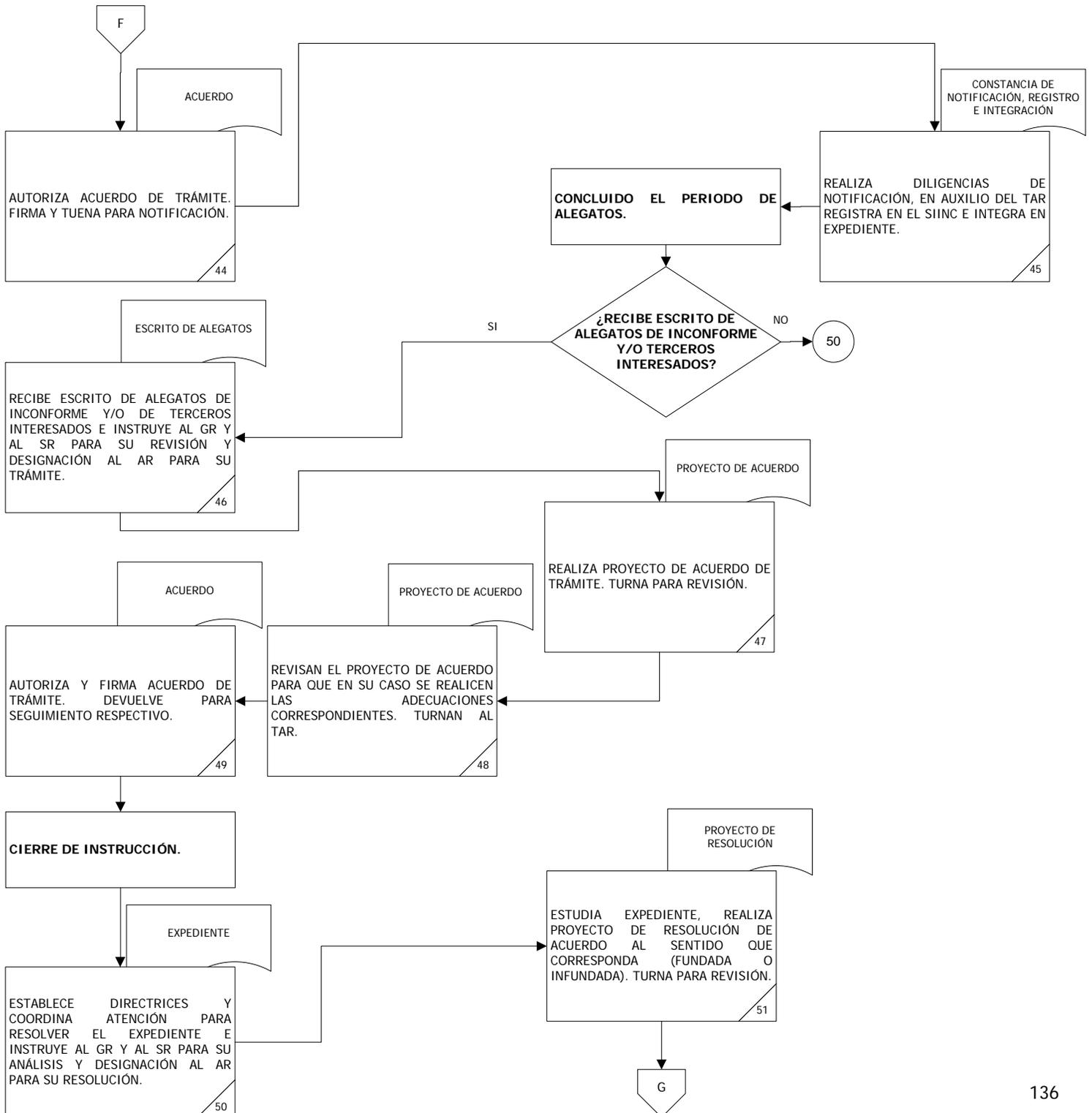
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



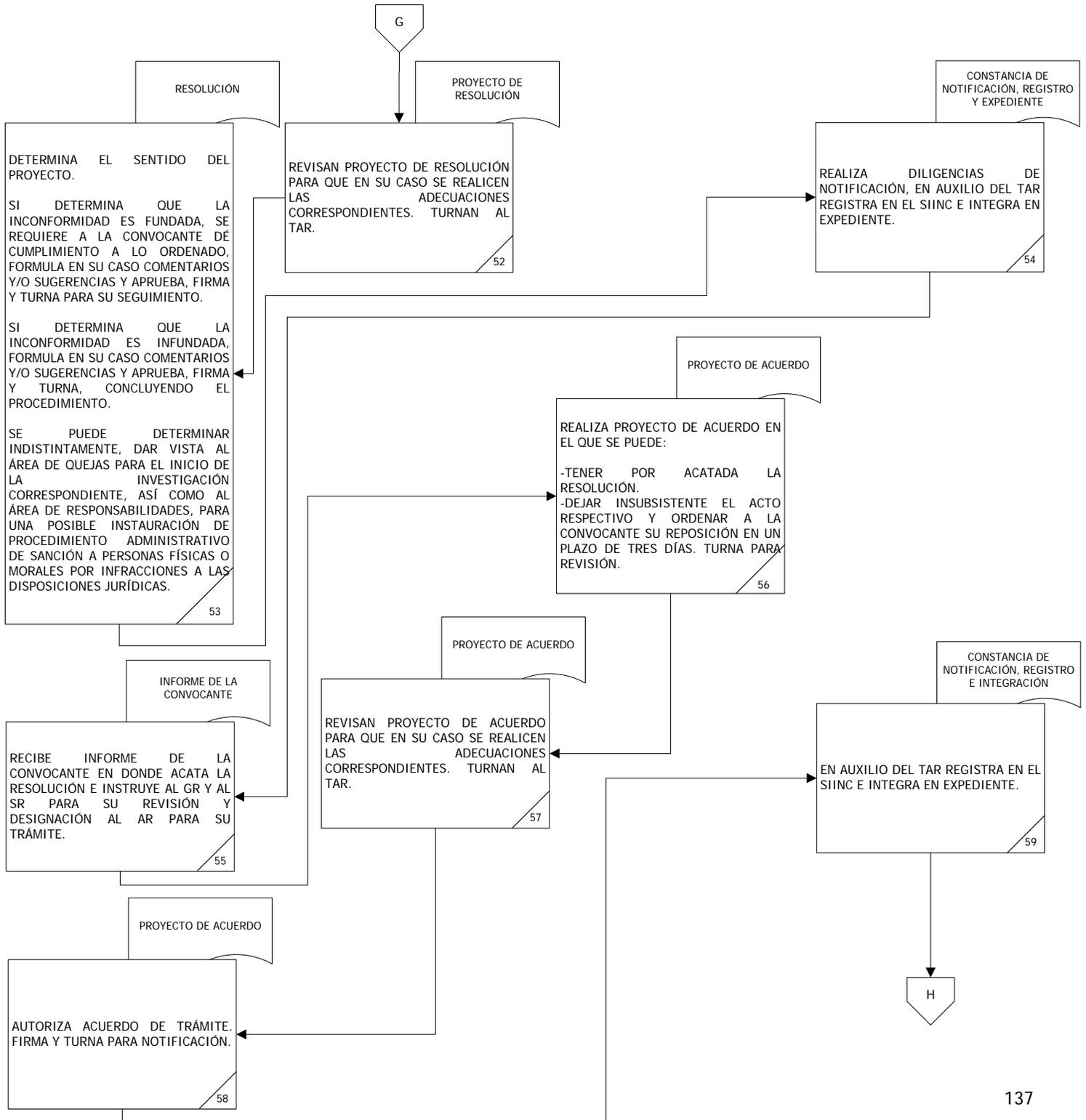
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



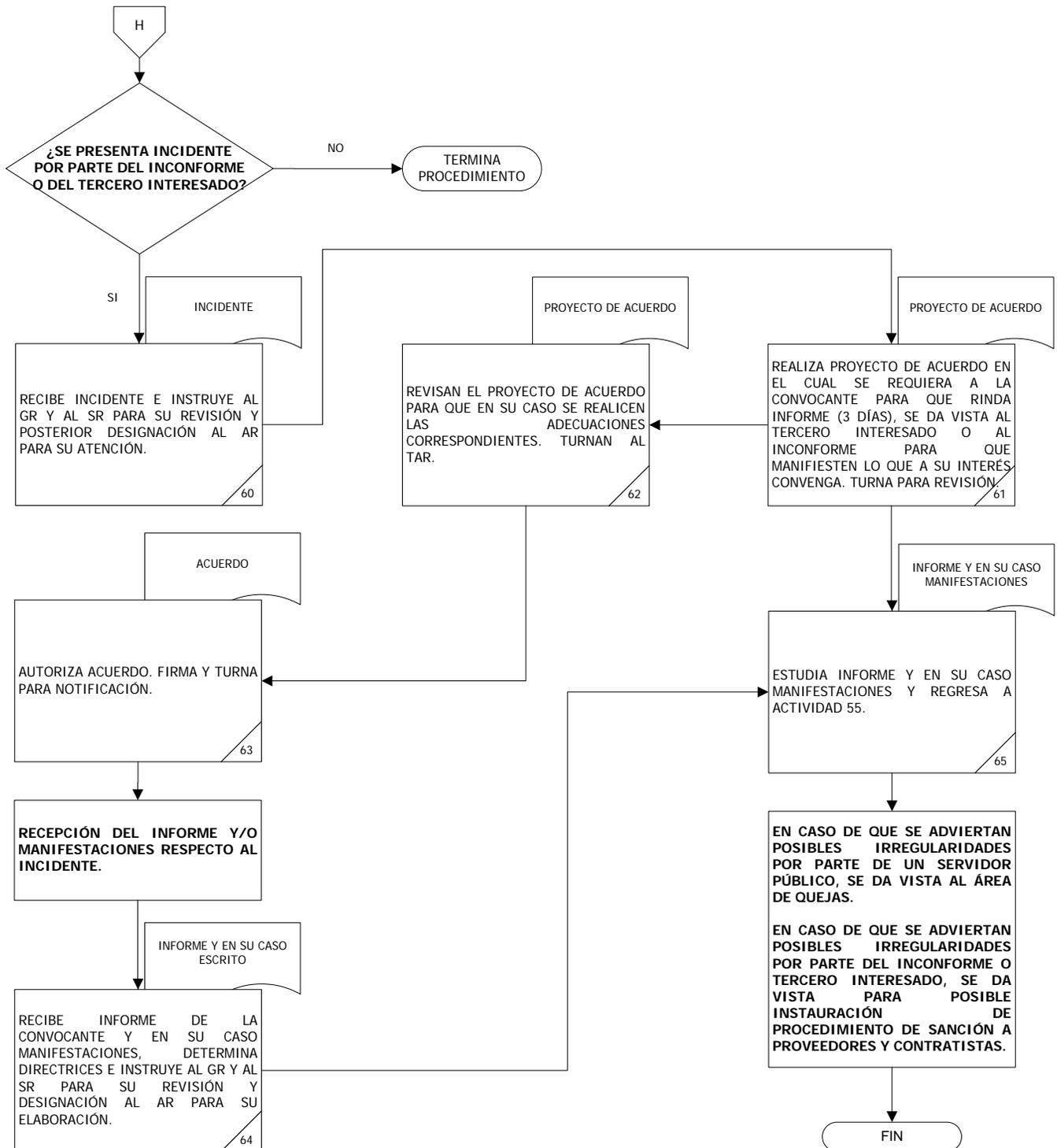
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

OBJETIVO

Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones a la ley en materia de contrataciones públicas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

POLÍTICAS

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3. 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.
4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
5. Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.	Recibe escrito de denuncia y anexos, turna al Titular del Área de Responsabilidades (TAR) para su atención.	Escrito de denuncia y anexos
TAR	2.	Recibe escrito de denuncia y anexos, e instruye al Gerente Responsable (GR) y al Subgerente Responsable (SR) para su revisión y posterior designación al Abogado Responsable (AR) para su trámite y registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).	Escrito de denuncia y anexos
AR	3.	Analiza escrito de denuncia y anexos, en auxilio del TAR registra en el SANC, integra expediente y comprueba que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Realiza proyecto de acuerdo de trámite en el que tiene por recibida la denuncia. Turna para revisión.	Escrito de denuncia y anexos, Registro en el SANC, Expediente y Proyecto de acuerdo
GR y SR	4.	Revisan el Proyecto de acuerdo de trámite, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo
TAR	5.	Autoriza el Proyecto de acuerdo de trámite. Firma y turna para registro en el SANC.	Acuerdo
		¿Se requiere mayor información y/o documentación? No Continúa con la actividad 22. Si	
AR	6.	Realiza proyecto de Oficio de solicitud de información y/o documentación, estableciendo plazo para su atención. Turna para revisión.	Proyecto de Oficio y Expediente
GR y SR	7.	Revisan el Proyecto de Oficio de solicitud de información y/o documentación, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Oficio
TAR	8.	Autoriza el Proyecto de Oficio de solicitud de información y/o documentación. Firma y turna para trámite y registro en el SANC.	Oficio
AR	9.	Tramita el Oficio de solicitud de información y/o documentación. En auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente.	Constancia de acuse de recibo, Registro en el SANC e integración
		Una vez transcurrido el plazo otorgado.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		¿Se atendió la solicitud?	
		No	
AR	10.	Realiza proyecto de Oficio recordatorio de solicitud de información y/o documentación. Turna para revisión.	Proyecto de Oficio y Expediente
GR y SR	11.	Revisan el Oficio recordatorio de solicitud de información y/o documentación, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Oficio
TAR	12.	Autoriza el Proyecto de Oficio recordatorio de solicitud de información y/o documentación. Firma y turna para trámite y registro.	Oficio
AR	13.	Tramita entrega del Oficio recordatorio de solicitud de información y/o documentación. En auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente.	Constancias de acuse de recibo, Registro en el SANC e integración
		Sí	
TAR	14.	Recibe Oficio y en su caso anexos, e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite y registro en el SANC.	Oficio de atención y en su caso anexos
AR	15.	Analiza que la información y/o documentación sea la solicitada: Si la información No es la solicitada, regresa a la actividad 6. Si la información Sí es la solicitada, realiza proyecto de Acuerdo y turna para revisión.	Acuerdo, oficio de atención y en su caso anexos
GR y SR	16.	Revisan el Proyecto de Acuerdo, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Acuerdo, oficio de atención y en su caso anexos
TAR	17.	Autoriza el Proyecto de Acuerdo. Firma y turna para registro en el SANC e integración.	Acuerdo
		¿Existen elementos?	
		No	
AR	18.	Realiza proyecto de Acuerdo de Archivo por falta de elementos, y oficio de notificación al denunciante. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo de archivo y oficio de notificación

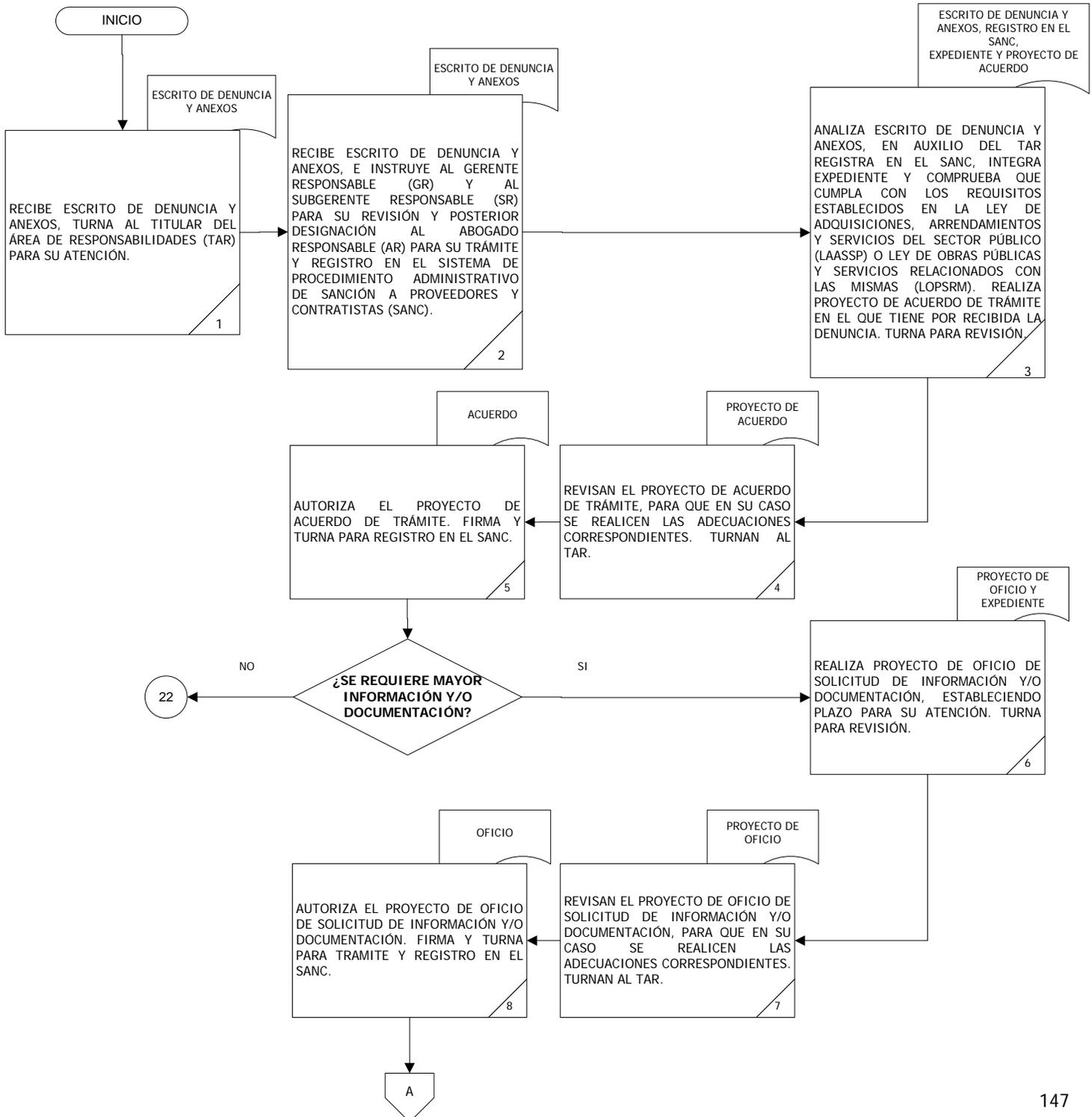
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
GR y SR	19.	Revisan el Proyecto de Acuerdo de Archivo por falta de elementos, y oficio de notificación al denunciante, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo de archivo y oficio de notificación
TAR	20.	Autoriza el Acuerdo de archivo y el oficio de notificación al denunciante. Firma y turna para trámite, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo de archivo y oficio de notificación
AR	21.	Notifica al denunciante, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra expediente. Termina procedimiento. ¿Existen elementos? Si	Acuerdo de archivo, oficio de notificación al denunciante y Expediente
AR	22.	Realiza proyecto de Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas, y oficio dirigido al presunto infractor, emplazándolo para que, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a su notificación, manifieste lo que su derecho convenga; y cédulas de notificación. Turna para revisión.	Proyecto de acuerdo de inicio, oficio dirigido al presunto infractor, Expediente, cédulas de notificación
GR y SR	23.	Revisan el Proyecto de Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas, el oficio dirigido al presunto infractor y cédulas de notificación, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo de inicio, oficio dirigido al presunto infractor, Expediente, cédulas de notificación
TAR	24.	Autoriza Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas, y el oficio dirigido al presunto infractor. Firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo de inicio, oficio dirigido al presunto infractor
AR	25.	Notifica al presunto infractor, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente. Transcurrido el plazo para manifestar lo que a su derecho convenga. ¿Se recibe escrito de manifestaciones? No.	Constancias de notificación
	26.	Realiza proyecto de Acuerdo en el que se tiene por prelucido el derecho del involucrado para realizar manifestaciones, concede plazo para formular alegatos. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
GR y SR	27.	Revisan el Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por prelucido el derecho del involucrado para realizar manifestaciones, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo
TAR	28.	Autoriza proyecto de Acuerdo. Firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo
AR	29.	Notifica al involucrado, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente. Continúa hasta concluir el Periodo de alegatos. ¿Se recibe escrito de manifestaciones? Si.	Constancia de notificación
TAR	30.	Recibe escrito de manifestaciones del involucrado, e instruye al GR y al SR para su revisión y posterior designación al AR para su trámite y registro en el SANC.	Escrito de manifestaciones
AR	31.	Realiza proyecto Acuerdo de recepción de manifestaciones, se admiten pruebas, se concede plazo para formular alegatos y de ser el caso, se previene al involucrado estableciendo plazo para su atención. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo y escrito de manifestaciones
GR y SR	32.	Revisan el Proyecto de Acuerdo, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo y escrito de manifestaciones
TAR	33.	Autoriza proyecto de Acuerdo. Firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo
AR	34.	Notifica al involucrado, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente. Si no se previene al involucrado continúa hasta concluir el Periodo de alegatos. ¿Atiende prevención dentro del plazo señalado? No.	Constancias de notificación
AR	35.	Realiza proyecto de Acuerdo en el que se hace constar que no atendió la prevención y se concede plazo para formular alegatos. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo
GR y SR	36.	Revisan el Proyecto de Acuerdo, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo

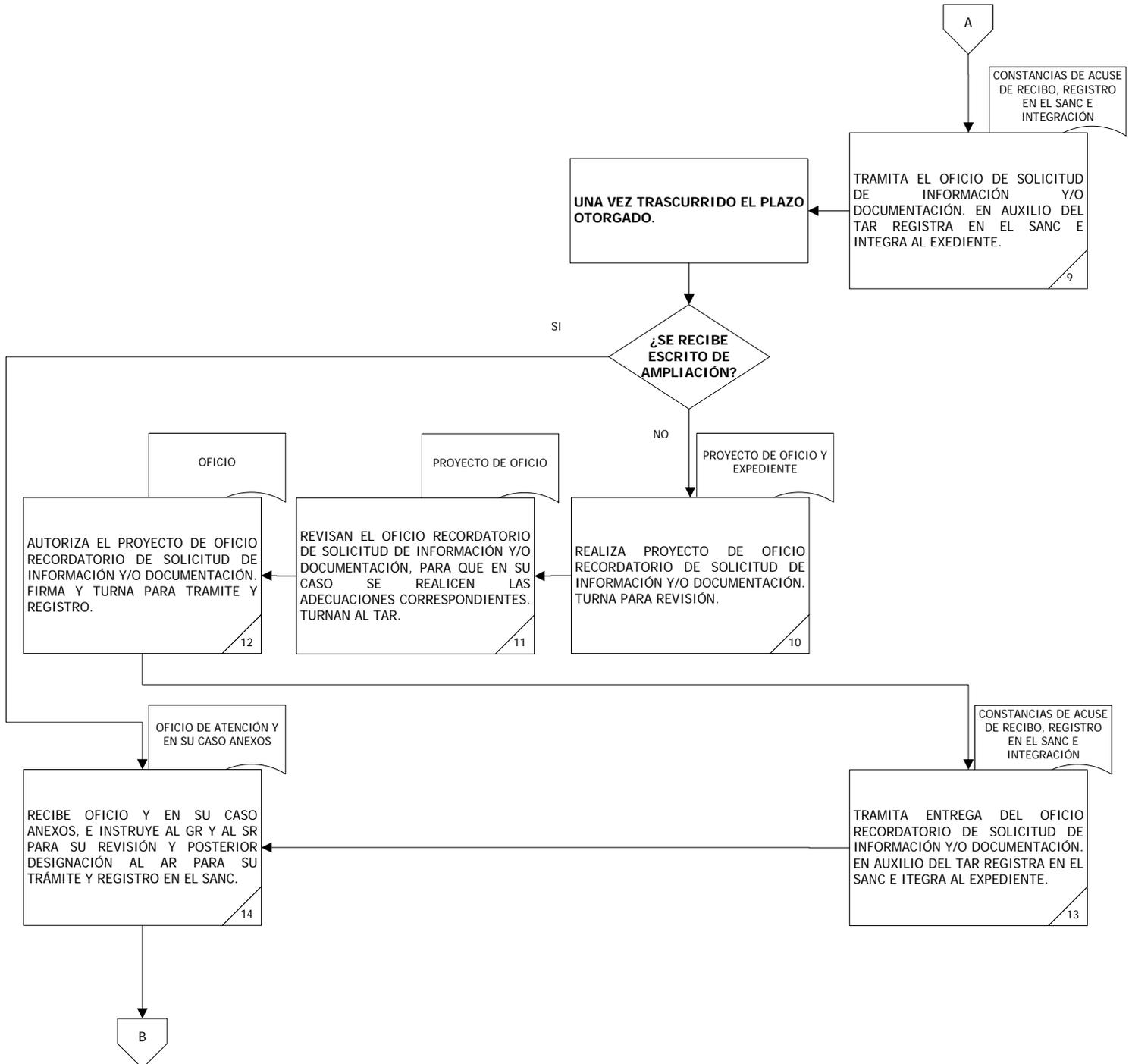
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	37.	Autoriza proyecto de Acuerdo. Firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo
AR	38.	Notifica al involucrado, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra al expediente. ¿Atiende prevención dentro del plazo señalado? Si	Constancias de notificación
TAR	39.	Recibe escrito y en su caso anexos mediante el cual el involucrado atiende la prevención formulada e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite y registró en el SANC.	Escrito y en su caso anexos
AR	40.	Realiza Acuerdo de acuerdo, se concede plazo para formular alegatos en auxilio del TAR registra en el SANC e integra expediente. Turna para revisión.	Proyecto de acuerdo, escrito y en su caso anexos
GR y SR	41.	Revisan el Proyecto de Acuerdo para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de acuerdo, escrito y en su caso anexos
TAR	42.	Autoriza y firma el proyecto de Acuerdo de trámite. Firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo
AR	43.	Notifica al involucrado, en auxilio del TAR registra en el SANC e integra en expediente. Concluido el periodo de alegatos. ¿Recibe escrito de alegatos del involucrado? No. Continúa con la actividad 49. Si.	Constancias de notificación
TAR	44.	Recibe escrito de alegatos del involucrado e instruye al GR y al SR para su revisión y designación al AR para su trámite y registro en el SANC.	Escrito de alegatos
AR	45.	Realiza Proyecto de Acuerdo de trámite. Turna para revisión.	Proyecto de Acuerdo y escrito de alegatos
GR y SR	46.	Revisan el Proyecto de Acuerdo, para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de Acuerdo y escrito de alegatos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
TAR	47.	Autoriza y firma acuerdo de trámite. Devuelve para seguimiento respectivo, registro en el SANC e integración al expediente.	Acuerdo
AR	48.	En auxilio del TAR registra en el SANC e integra en expediente. Cierre de instrucción.	Registra e integra
TAR	49.	Establece directrices y coordina atención para resolver el expediente e instruye al GR y al SR para su análisis y designación al AR para su resolución.	Expediente
AR	50.	Estudia expediente, realiza proyecto de resolución de acuerdo al sentido que corresponda (sancionatoria o sin sanción). Turna para revisión.	Proyecto de resolución
GR y SR	51.	Revisan proyecto de resolución para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes. Turnan al TAR.	Proyecto de resolución
TAR	52.	Determina el sentido del proyecto, formula en su caso comentarios y/o sugerencias. Aprueba, firma y turna para notificación, registro en el SANC e integración al expediente.	Resolución
AR	53.	Realiza diligencias de notificación, conforme a lo siguiente: No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante. Impone multa y en su caso, inhabilitación. Al infractor Al denunciante Al SAT Al DOF En auxilio del TAR registra en el SANC e integra en expediente. En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas. Termina Procedimiento.	Constancias de notificación, registro y expediente

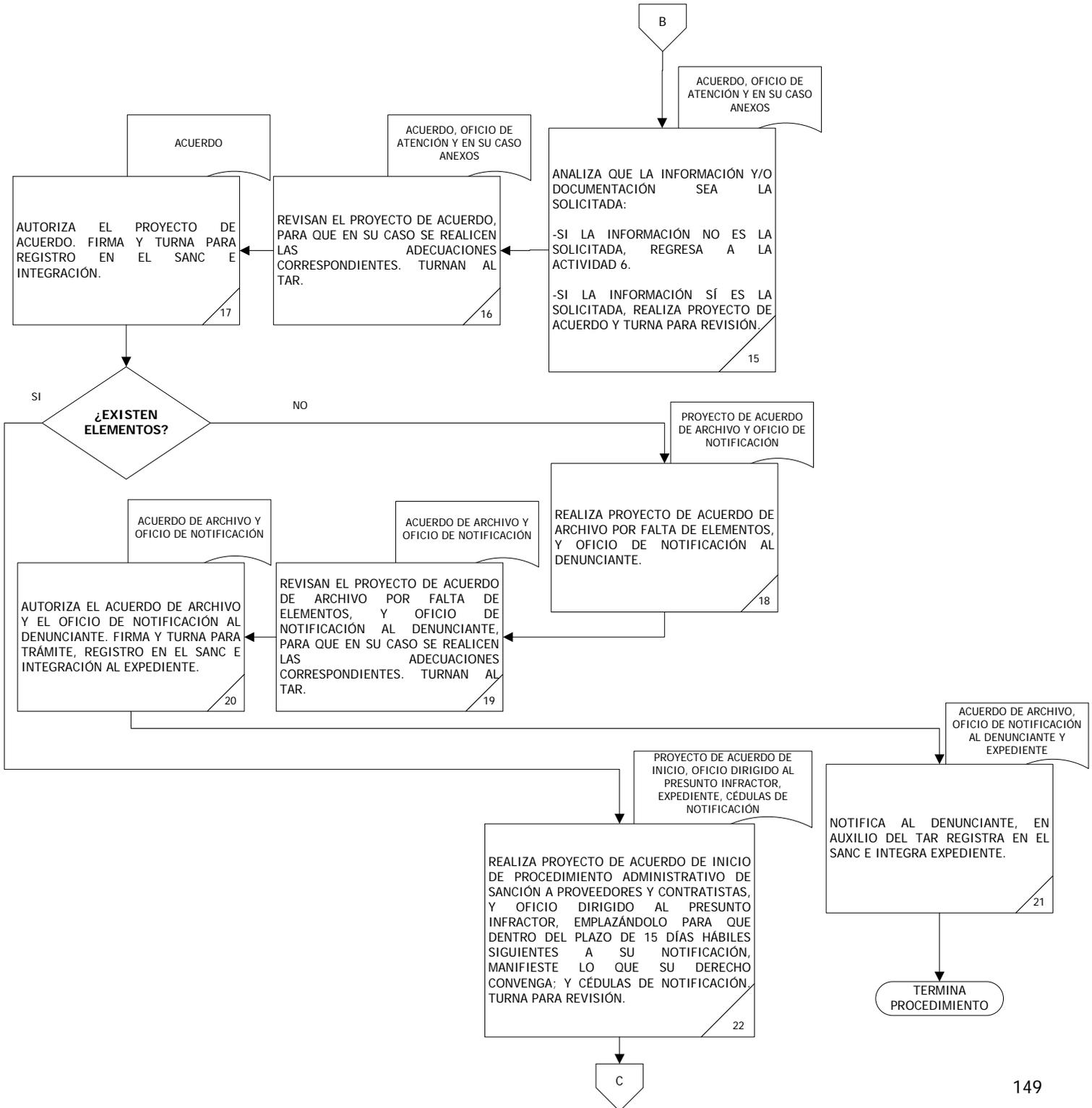
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	--	--------------------------



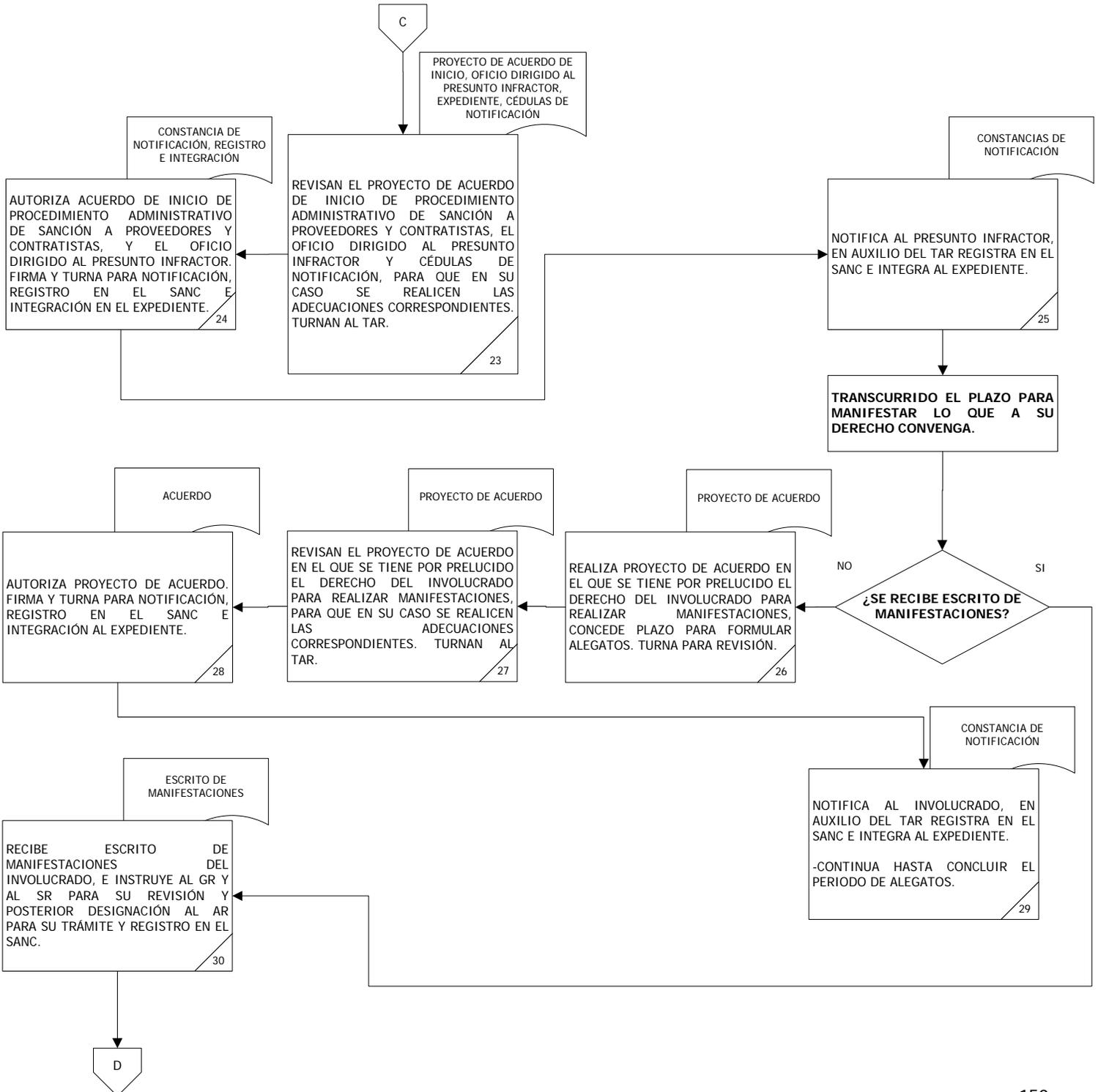
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



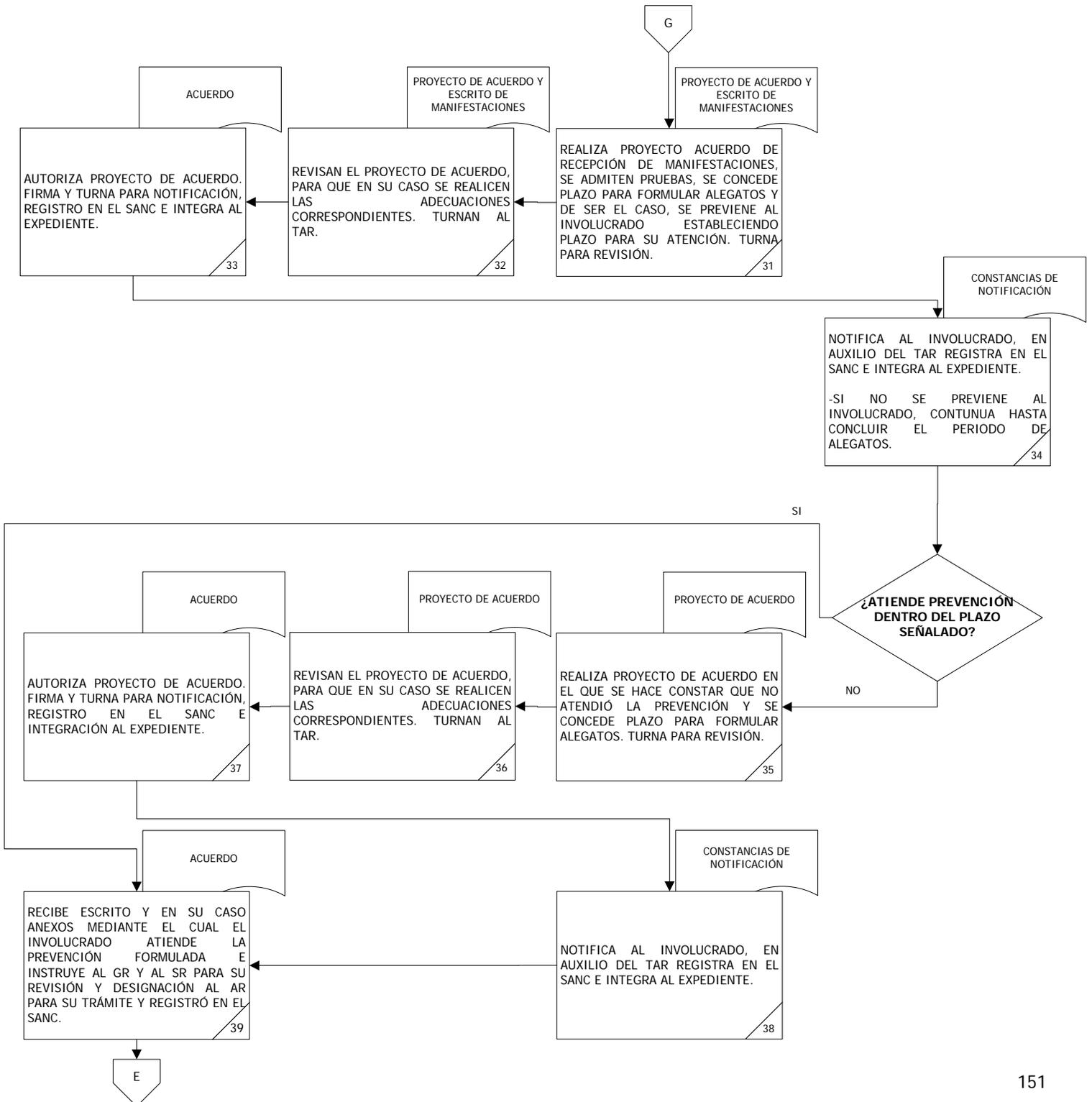
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
---	--	--------------------------	--



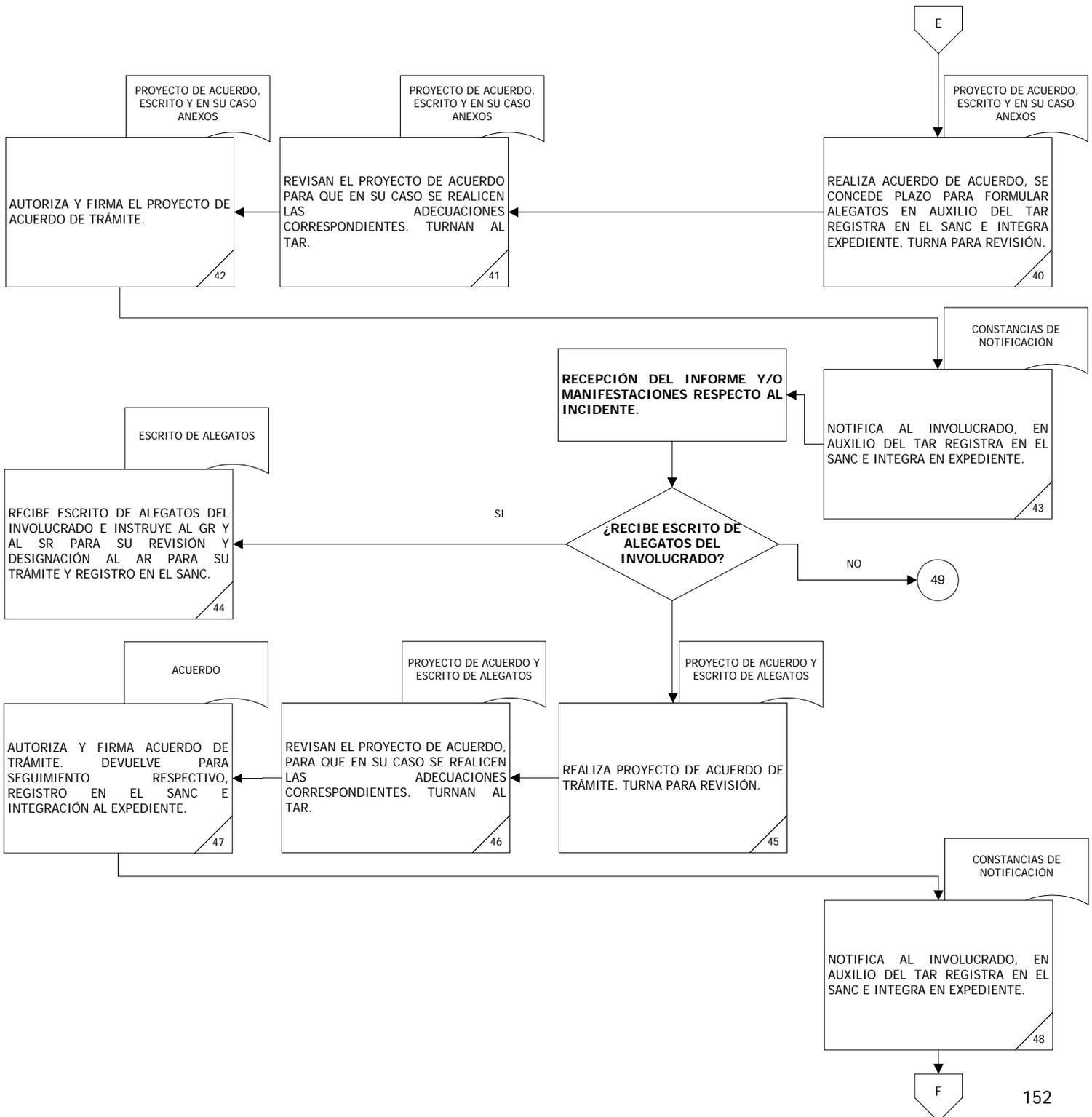
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



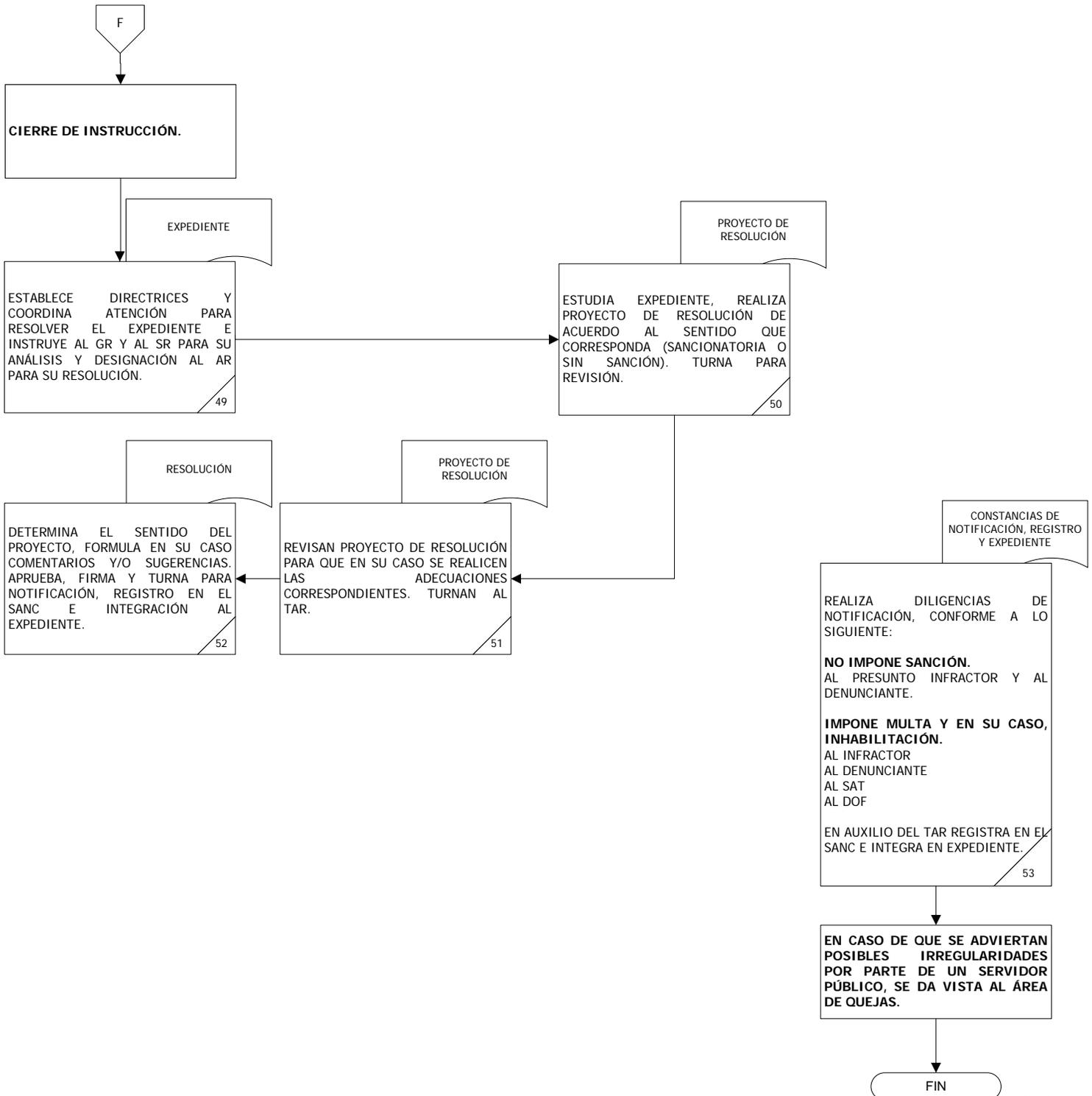
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)	GERENTE RESPONSABLE (GR) Y SUBGERENTE RESPONSABLE (SR)	ABOGADO RESPONSABLE (AR)	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR) Y ABOGADO RESPONSABLE (AR)
--	---	---------------------------------	---



ANEXO 1

ANEXO 1

LISTADO DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

1. Modelo de informe de irregularidades detectadas
2. Modelo de oficio de envío de informe de irregularidades detectadas

Modelo de informe de irregularidades detectadas

Asunto: Se envía informe de irregularidades detectadas.

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

C. _____

Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o
Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública o
Titular del Órgano Interno de Control o
Titular del Área de Auditoría Interna en
(Nombre de la dependencia o entidad)

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

I. ANTECEDENTES

De la Dependencia (o entidad)

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

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

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

(Anexo 1, fojas 00 a 00).

De la auditoría

2. El (día) de (mes) de (año), el C. (nombre del servidor público), Titular de (nombre de la unidad auditora) de la Secretaría de la Función Pública, emitió la orden de auditoría **000/00 (o visita de inspección 000/00)** dirigida al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), con el objeto de verificar (transcribir el objeto tal y como se señaló en la orden, incluido el alcance y período a auditar).

La orden fue recibida el (día) de (mes) de (año) por el C. (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (**Anexo 2**, fojas **00** a **00**), así como en el acta de inicio de la auditoría, con folios 000000000 (incluir el número que corresponda) al 000000000 (incluir el número que corresponda), que se instrumentó en la misma fecha (**Anexo 3**, fojas **00** a **00**).

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

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

II. HECHOS

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

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

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

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

con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado) (Anexo 8, fojas 00 a 00).

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

III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL

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

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

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

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

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

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

PERSONA INVOLUCRADA	ACTO U OMISIÓN
<p>Servidor Público:</p> <p>Nombre completo</p> <p>Cargo</p> <p>Área de adscripción</p> <p>Iniciar con el servidor público a quien se atribuyen de manera directa los actos u omisiones contrarias a la ley.</p>	<p>Con su actuar, el (día) de (mes) de (año), el C. (nombre completo), (cargo completo), en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el (datos del documento respectivo) realizó el pago por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), según consta en (documento con el que se acredita la irregularidad detectada), con lo que dejó de observar lo dispuesto en (preceptos legales, reglamentarios y normativos violentados), ello en contravención de lo dispuesto por los artículos (número de los artículos) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

PERSONA INVOLUCRADA	ACTO U OMISIÓN
	<p>El párrafo precedente es sólo un ejemplo de la redacción que podría utilizarse; en general, en este apartado debe describirse el acto u omisión atribuible a cada servidor público, confirmado y soportado documentalmente.</p> <p>Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: <i>"El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..."</i></p> <p>Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Precisar el monto involucrado.</p> <p>Detallar las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 49 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Particulares</p> <p>Nombre completo</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente</p> <p>Persona Moral</p> <p>Denominación</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes</p> <p>Nombre del representante legal, domicilio y datos con los que se cuente</p>	<p>Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos.</p> <p>Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Precisar el monto involucrado.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 65 a 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

<p>Particulares en Situación Especial</p> <p>Datos de identificación de la persona</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente</p>	<p>Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos.</p> <p>Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Precisar el monto involucrado.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
---	---

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

V. CONCLUSIÓN

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

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

Atentamente,

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

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

Modelo de oficio de envío de informe de irregularidades detectadas

C. (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
INVESTIGADORA QUE CORRESPONDA)
(DE LAS ENLISTADAS EN EL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN
I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP)
(Cargo)

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

En relación con la orden de auditoría **00/00** practicada a (nombre de la unidad auditada y de la dependencia o entidad en que se encuentra), que tuvo por objeto (transcribir el objeto y periodo revisado tal como esté en la orden), con fundamento en lo dispuesto por el artículo (agregar el artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que establezca la atribución del firmante para turnar el informe a la autoridad investigadora), así como por el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hace entrega del informe de irregularidades detectadas en **00** fojas útiles, así como de la documentación certificada que lo integra en el expediente respectivo, por haber detectado irregularidades en el encargo que le fue encomendado al (cargo del servidor público al que se atribuyen las irregularidades detectadas) de esa dependencia (o entidad si fuera el caso).

Al respecto, hago de su conocimiento que puede existir un daño al Erario Federal por **\$0'000,000.00** (cantidad con número y letra), derivado de (resumen de los motivos expuestos en el informe y de los que derivó el daño o perjuicio).

Es importante señalar que a juicio de esta Unidad (o área), técnicamente se acredita documentalmente la comisión de las irregularidades que se exponen en el informe, no obstante, se deja a salvo la interpretación y análisis lógico-jurídico que el área a su digno cargo realice, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, sobre el informe y la documentación que se integra en el expediente que se envía adjunto, constante de **000** (letra) fojas en **00** (letra) legajos integrados de la siguiente forma:

Legajo	Foja en la que inicia	Foja en la que termina
1	0001	0000
2	0000	0000

Agradeceré a usted que la determinación que se realice a este caso, nos sea comunicada para su control y seguimiento.

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE (LA UNIDAD O ÁREA)

NOMBRE

c.c.p. NOMBRE.- Cargo. Para conocimiento.

ANEXO 2

LISTADO DE ANEXOS

*PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES
CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.*

1. MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN DE INVESTIGACIÓN.
2. MODELO DE OFICIO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.
3. MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
4. MODELO DE ACUERDO DE TRÁMITE (EMITIDO CON EL PROPÓSITO DE HACER CONSTAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE PROMOCIONES E INFORMACIÓN).
5. MODELO DE CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA
6. MODELO DE COMPARECENCIA
7. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.
8. MODELO DE ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN
9. MODELO DE ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.
10. MODELO DE OFICIO DE CONCLUSIÓN Y DE ARCHIVO.
11. MODELO DE ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.
12. MODELO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.
13. MODELO DE ACUERDO DE CÓMPUTO.
14. MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

15. MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
16. ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD
17. MODELO DE INFORME JUSTIFICADO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
18. MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN DE INVESTIGACIÓN.

-- Ciudad de _____, a ____ de _____ dos mil _____.

VISTO el _____ (Escrito de denuncia u oficio de autoridad), de fecha _____, promovido por _____ (Nombre del denunciante o señalar si es anónimo) recibido en _____ (Nombre de la autoridad investigadora) el _____ (Fecha de recepción), por el que se denuncia a _____ (Nombre y cargo del servidor o servidores públicos o particulares involucrados), por _____ (Breve descripción de los hechos denunciados) y registrándose el presente asunto con el número de expediente _____, proporcionado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 14, 16, 26, 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°, 2°, 3°, fracciones II, XXI, XXIII y XXIV, 4°, 7°, 8°, 9°, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____ 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, Décimo Noveno Lineamiento 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, dese inicio a la investigación correspondiente, para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, se encuentran aún vigentes, hasta en tanto no sean derogados o abrogados, para su total compatibilidad con las disposiciones de la LGRA y el RI de la SFP; por lo que podrán ser invocados, en aquellas partes que no se opongan a la LGRA.

SEGUNDO.-

Se establecerán las líneas y acciones de investigación, tomando en consideración los hechos denunciados, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para determinar la existencia o inexistencia de los hechos denunciados, sin que ello signifique que durante el curso de la investigación, se establezcan nuevas líneas y acciones a seguir. A modo de ejemplo:

Determinar si el procedimiento de contratación _____ se llevó conforme a la normatividad aplicable (**Línea de investigación**), para lo cual, se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la _____ que fue el área contratante, remita copia certificada de todo el procedimiento de licitación, desde la convocatoria hasta el acta de entrega recepción de los trabajos.
- b) Solicitar copia certificada de los conceptos, estimaciones, pagos, etc.
- c) Solicitar copia certificada de los convenios modificatorios, incluidos los dictámenes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

TERCERO.-

Oficio dirigido al denunciante, por el cual se le informe sobre el inicio de la investigación y el número de expediente radicado para tal efecto; asimismo, se le deberá informar que los datos personales que hubiese proporcionado, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, fracción V, 3°, fracción IX, 4°, 6° y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO –

Se enlistará el nombre de los servidores públicos adscritos a la autoridad investigadora, que serán designados para auxiliar en la atención y substanciación de la investigación, incluidas las diligencias y actos en los que podrán intervenir.

--- Así lo proveyó y firma el _____ (**Nombre del servidor público**), en mi carácter de _____
(**Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora**)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de _____; 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 ____/CAPUFE/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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

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 Quejas

C. _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se solicita información

Ciudad de _____, a _____

**(Nombre y cargo del servidor
Público al cual se le solicitara la
Información)**

Me refiero al expediente administrativo al rubro citado, en el que se investiga la existencia de hechos que podrían constituir presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a _____.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción III, numerales 3, 6 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento de la entidad o dependencia)**; solicito gire sus instrucciones a efecto de que, se remita a esta a mi cargo la siguiente información:

➤ “lo requerido al área”

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

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

**MODELO DE ACUERDO DE TRÁMITE (EMITIDO CON EL PROPÓSITO DE HACER CONSTAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN
DE PROMOCIONES E INFORMACIÓN).**

Ciudad de _____, 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 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; _____; _____ y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____ y _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE CONSTANCIA DE NO COMPARENCIA

En la Ciudad de _____, 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 09/120/TAQ-*/*/ 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 Quejas

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____ C. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE COMPARECENCIA

En la Ciudad de ****, siendo las *** horas del día *** de *** de dos mil ****, 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 **09/120/TAQ.-***/***** 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 incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial. -----

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: **protesto conducirme con verdad en la presente diligencia**, ser de género _____, estado civil _____, con _____ de edad, instrucción académica _____, con



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

domicilio particular en _____, teléfono _____, correo electrónico para oír y recibir notificaciones _____, ocupación _____, con percepciones mensuales de \$_____.00 (_____pesos 00/100 M.N.).-----

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

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

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

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

Pregunta 1. -----

Respuesta: -----

Pregunta 2. -----

Respuesta: -----

Pregunta 3. -----

Respuesta: -----

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

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

(Ejemplo Testigos)

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ sito en las oficinas que ocupa el **(OIC, UR en Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. _____ ubicadas en _____ ante el (la) licenciado _____ **(cargo y firma de la autoridad investigadora)**, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia, en términos de lo dispuesto por los artículos 1º, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 Fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 96 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 Apartado C y 99 Numeral III, numerales 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (**FUNDAMENTO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA**); comparece voluntariamente la (el) C. _____, quien se identifica con _____, expedida a su favor por _____ con numero de _____, que se hace constar se tiene a la vista y en este acto se le devuelve a su titular por así solicitarlo, no sin antes tomar una impresión fotostática para que obre en autos, documento en el que aparece una fotografía a color que al coincidir con sus rasgos fisonómicos hacen posible su plena identificación, asimismo, se protesta al C. _____, para que durante las manifestaciones que vierta en la presente audiencia se conduzca con estricto apego a la verdad, haciendo de su conocimiento que de acuerdo en lo dispuesto por el artículo **153 (En caso de testigo)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las penas en que incurrir los falsos declarantes ante una autoridad distinta de la judicial como es la que actúa. precisado lo anterior, se procede a tomar los generales, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad mexicana, originario de _____, con registro federal de contribuyentes _____, clave única de registro de población _____, con grado máximo de estudios de _____, tener la edad de _____, estado civil _____ señalando como su domicilio particular el ubicado _____, teléfono _____ y señala para oír y recibir notificaciones personales el domicilio ubicado en _____ el (la) compareciente manifiesta presentarse en estas oficinas, voluntariamente, a fin de hacer del conocimiento de esta autoridad los siguientes hechos

Acto continuo. - Ténganse por hechas las manifestaciones de la compareciente, y agréguese (señalar los documentos exhibidas por el (la) compareciente para que obren como correspondan, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

No habiendo nada más que declarar o hacer constar en la presente diligencia, se da por terminada siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, previa lectura y ratificación, la firman al calce y al margen, los que en ella intervinieron. -----

Compareciente

C.

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

Testigos de Asistencia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE 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...)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.

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

VISTO los autos del expediente de investigación _____ (**Asignado por el SIDE**C), iniciado con motivo de _____ (**Origen de la denuncia, sea por escrito, de oficio o por auditoría**), promovida por _____ (**Nombre del denunciante o del servidor público**), en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores públicos o particulares denunciados**), por _____ (**Hechos denunciados de manera breve**) y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la investigación

Ejemplo

-- -I.- Por oficio _____ del _____, signado por _____, se denunció _____

B) El segundo será el acuerdo de radicación, así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

-- -II.- Con fecha _____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación _____. Asimismo, mediante el oficio _____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente

C) Se deberán señalar en orden cronológico, las diligencias y acciones de investigación sustanciales, practicadas durante la investigación, así como la documentación e información recabada, entre la cual se incluirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con los hechos denunciados.

CONSIDERANDOS

-- - **PRIMERO.**- El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora**), es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 14, 16, 26, 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°, 2°, 3°, fracciones II, XXI, XXIII y XXIV, 4°, 7°, 8°, 9°, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____ 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, Trigésimo 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

Los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, se encuentran aún vigentes, hasta en tanto no sean derogados o abrogados, para su total compatibilidad con las disposiciones de la LGRA y el RI de la SFP; por lo que podrán ser invocados, en aquellas partes que no se opongan a la LGRA.

SEGUNDO.-

Se deberán señalar los hechos que fueron denunciados, así como el documento y/o instrumento donde obran los mismos, y sobre los cuales se desarrolló la investigación, a efecto de determinar el sentido sobre el que versara el acuerdo

TERCERO.-

Se hará una descripción del desarrollo de la investigación, en la que se incluirán los hallazgos más relevantes

CUARTO.-

Se procederá al análisis de los hechos, así como de la información y documentación recabada, la cual sirva de sustento para la emisión del acuerdo, a efecto de determinar, a través de razonamientos debidamente motivados, sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas

QUINTO-

A partir de los razonamientos expuestos y desarrollados en los considerandos previos, se emitirán conclusiones sobre la inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas

Por lo anterior es de acordarse y se:

ACUERDA

--- **PRIMERO.**- Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número _____ en términos de los considerandos SEGUNDO, TERCERO, CUARTO y QUINTO.

--- **SEGUNDO.**- Procédase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones conducentes en los registros que correspondan.

--- **TERCERO.**- Hágase del conocimiento en su caso, a los CC. _____ (**Servidores público o particulares que hayan estado sujetos a investigación**), así como al C. _____ (**Denunciante**) el resultado del presente pronunciamiento, para los efectos legales a que haya lugar.

--- Así lo proveyó y firma el _____ (**Nombre del servidor público**), en mi carácter de _____ (**Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora**)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO DE CONCLUSIÓN Y DE ARCHIVO.

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de _____ a fecha _____

C. _____

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

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

VISTO.- El estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación anotado al rubro, integrado en _____ (**Nombre de la autoridad investigadora**), con motivo de la denuncia formulada por el _____ (**Nombre del denunciante**), por los hechos relativos a _____ (**Hechos denunciados**) en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores público o particulares involucrados**), y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

Ejemplo

--I.- Por oficio _____ del _____, signado por _____, se denunció _____

B) El segundo será el acuerdo de radicación o inicio de investigación; así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

--II.- Con fecha _____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación _____. Asimismo, mediante el oficio _____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente

C) En este apartado se incorporarán en forma cronológica, para su mejor comprensión, **todas las pruebas o medios de pruebas**, que se obtengan durante la investigación y se relacionen con la irregularidad. Se debe de preferir documentos originales o copias certificadas por autoridad competente.

Se describirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con las irregularidades.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora**), es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 3° fracciones II, XIV, XIII, XXVI, XVII y XVIII, 4, 7, 8, 9 fracción I, 10, (**49, 50, 51 a 63, 65 a 72, según sea el caso**), 90, 94, 95, 100 y 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y _____ 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

SEGUNDO.-

Corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

TERCERO.- Análisis de los hechos y de la información recabada (obtenida de las pruebas), para después proceder a determinar (mediante la adecuación de los hechos al supuesto), la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y después, clasificarla, en su caso, como grave o no grave

En este capítulo se describirán de forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa, relacionándolos con los documentos específicos integrados en el expediente, considerando lo siguiente:

A) La forma en que se llevaron las irregularidades, es decir, la observación debe de expresar las circunstancias de modo (como), tiempo (cuando) y lugar (donde) en que se suscitaron las mismas; de tal manera que éstas no constituyan hechos genéricos o subjetivos.

B) Cada observación debe hacer referencia a los documentos públicos o privados, informes, papeles de trabajo, actas administrativas o circunstancias, minutas, compulsas, convenios u otros, por los cuales se llega a la conclusión que se incurrió en una irregularidad administrativa, es decir, debe precisarse que pruebas sustentan o acreditan la irregularidad y que ésta es atribuible a la persona que se señala como presunto responsable.

C) Se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades y se mencionará el nombre del servidor público señalado como presunto responsable de la irregularidad detectada en la observación, haciendo una breve descripción de la conducta realizada por el presunto responsable; asimismo se indicará su cargo, puesto o comisión, y el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad. En el supuesto, de que se trate de particulares, se deberá señalar nombre o razón social.

Se sugiere señalar los preceptos previstos en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en donde se han señalado las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y que en relación con la conducta del servidor público o del particular, sea considerado como falta administrativa o relacionada con falta administrativa grave en caso de particulares, señalando el precepto legal que lo funde y motive

Asimismo, se recomienda relacionar, los cuerpos normativos que se relacionen con las funciones y atribuciones que les correspondían a los servidores públicos y los que expresamente las establezcan, que justifique la falta administrativa.

Adicionalmente, se deberá señalar, en caso de que se hubiere llevado a cabo, lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de la confesión de quien haya realizado o se encuentre realizando una falta administrativa.

D) Gravedad de la Falta Administrativa atribuible al presunto responsable. En este apartado, se deberá señalar, si la conducta desplegada por el **C. XXXX**, se encuentra considerada como FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE O NO GRAVE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Falta no grave: artículo 49; Falta grave: artículos 52 a 64; y Actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves: artículo 66 a 72).

E) Por último, se procederá a calificar de manera específica como grave o no grave la conducta determinada como falta administrativa.

De igual forma, se recomienda señalar el precepto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresamente establezca o configure la conducta, que justifique la calificación de la falta administrativa.

Ejemplo

Una vez recabadas las constancias que integran el expediente administrativo de investigación citado al rubro, las cuales han quedado detalladas en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo; se procede a realizar el análisis lógico-jurídico de todas y cada una de ellas; advirtiéndose lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

A) De las constancias que integran el expediente en que se actúa, esta autoridad administrativa advirtió la existencia del Convenio de Colaboración Núm. _____ de fecha _____, suscrito entre el Instituto y la Dependencia, el cual en su parte conducente establece lo siguiente:

“(…)

De lo anterior, esta autoridad investigadora advierte (…)

B) Como ha quedado acreditado el Instituto, celebró el Convenio No. _____ con la Dependencia. En este sentido, del Convenio señalado se aprecia, que el objeto pactado por las partes, según lo dispuesto en su Cláusula Primera, consistió en lo siguiente:

“(…)

Por lo que, los servicios que se indican en el objeto de dicho Convenio constituyen las obligaciones que el Instituto, se comprometió a cumplir en favor de la Secretaría.

Así las cosas, esta autoridad colige que el Instituto, tenía hasta el _____, para concluir los trabajos pactados en el Convenio _____ y que constituyen el objeto del mismo, los cuales tenían como finalidad el desarrollo de mejoras para la Dependencia.

Bajo la anterior circunstancia, con la rescisión del Convenio _____, resulta evidente el incumplimiento por parte del C. _____ con el puesto de _____ en el Instituto _____ pues no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con la dependencia y pactados en el Convenio _____

C) En virtud de lo anterior, se colige que el C. _____ con el puesto de _____ del Instituto _____ al haber suscrito el Convenio _____ no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con la dependencia y pactados en el Convenio de mérito, relativos al desarrollo de nuevos sistemas y mejoras mayores para la dependencia, dado que no se cumplieron en su totalidad los servicios pactados mediante dicho instrumento jurídico y descrito en su Anexo Técnico.

Consecuentemente, la omisión antes descrita, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecidas en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dispone:

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

“ ... Artículo 49.- Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

...

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

(…)”

D) Por lo anteriormente expuesto, y en términos de lo señalado en los **RESULTANDOS y CONSIDERANDOS** del presente Acuerdo, esta Autoridad Investigadora, determina procedente **calificar** como (**grave o no grave, según sea el caso**), la **falta administrativa** descrita en los CONSIDERANDOS _____, cometida presumiblemente por el C. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

toda vez que, como se ha expuesto, dicha conducta (configura o vulnera, según sea el caso) los dispuesto en el artículo _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de acordarse y se:

ACUERDA

El primer resolutivo deberá indicar, la determinación sobre la falta administrativa como grave o no grave, el nombre del servidor público o particular, a quién se le atribuye la misma, cargo del servidor público y la Dependencia o Entidad donde éste se encuentre adscrito.

Ejemplo

PRIMERO.- Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en los CONSIDERANDOS _____, esta autoridad investigadora, determina la presunta existencia de falta administrativa no grave, atribuible al C. _____, con el cargo de _____ en el Instituto _____

El segundo resolutivo deberá contener la instrucción para que se emita el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, así como instruir que se forme el expediente de presunta responsabilidad administrativa respectivo, con las constancias pertinentes que soporten la determinación de la falta administrativa, el responsable y su calificación. Asimismo, señalar que una vez hecho lo anterior, se ordene que se presente ante la autoridad sustanciadora.

Ejemplo

SEGUNDO.- Procédase a elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora competente.

El siguiente resolutivo deberá ordenar la notificación al denunciante y la forma en que éste podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa, e indicarle la posibilidad de poder interponer recurso con la determinación que se le comunica.

Ejemplo

TERCERO.- Hágase del conocimiento al denunciante C. _____, el contenido de la presente determinación, e infórmesele que el expediente de presunta responsabilidad administrativa, estará a su disposición para consulta del mismo, en las oficinas de esta autoridad

CUARTO.- Se hace del conocimiento al C. _____ que el presente acuerdo puede ser impugnado, en términos de lo dispuesto por los artículos 102, 103 y 104 de la LGRA.

--- Así lo proveyó y firma el _____ (Nombre del servidor público), en mi carácter de _____
(Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

Asunto: Se comunica calificación de falta administrativa.

En la Ciudad de _____ a fecha _____

C. _____

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

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

C. _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

MODELO DE ACUERDO DE CÓMPUTO

ACUERDO DE TRÁMITE

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

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

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

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

----- C Ú M P L A S E -----

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

PRESENTE

Ciudad de _____, a ___ de ____ de 201__

C. _____, (**Nombre y cargo del servidor público que funge como autoridad investigadora. Fracción I, artículo 194, LGRA**), adscrito a _____ y en mi carácter de **autoridad investigadora** en el expediente al rubro citado, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 194, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; precisando lo siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en _____.

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA

Se autoriza a los CC. _____ (**Nombre y cargo de los servidores públicos designados**) para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique esa autoridad (substanciadora y/o resolutora) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ 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 en _____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y CARGO. EN CASO DE QUE SE TRATE DE PARTICULARES, SE DEBERÁ SEÑALAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PODRÁN SER EMPLAZADOS.

El C. _____ con domicilio en _____ quien ocupa el cargo de _____ en la _____. En caso de que se trate de particulares, señalar nombre o razón social y domicilio donde podrán ser emplazados.

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

1.- Con fecha _____, el C. _____ con el cargo de _____ suscribió el oficio _____, a través del cual, hizo de conocimiento al _____, que

2.- Que el C. _____, en su carácter de _____ firmó el Informe Detallado del Resultado de la Evaluación Técnica del pedido _____, en el que se indicó que para la partida _____, **si cumplía** con las Normas _____

Se considera, que la narración lógica y cronológica de los hechos a que se refiere la fracción V, del artículo 194, se relaciona con el artículo 100, en el sentido de que, la investigadora debe analizar y narrar los hechos a partir de la información recabada durante la investigación, para después, en términos de la fracción VI, del artículo 194, proceder a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa imputada al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que cometió la falta y después calificarla como grave o no grave.

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA.

Derivado del acuerdo de calificación de fecha _____, donde se determinó que el C. _____, con el cargo de _____ en la _____, incurrió en la falta administrativa no grave, prevista en el artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, al haber incumplido de manera negligente con la obligación de llevar a cabo el estudio de mercado para la emisión de la convocatoria de la licitación pública _____; calificación que fue confirmada por la Tercer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ello derivado del análisis al procedimiento de licitación pública

Por lo cual, al analizar el artículo _____, del artículo _____, del Reglamento Interno de la _____, en correlación con el numeral _____ del Manual General de Organización de la propia _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, se acredita que el C. _____, contaba con la obligación de realizar el procedimiento de la investigación de mercado, dentro del procedimiento de contratación

Asimismo, el día _____, el C. _____, compareció ante esta Autoridad Investigadora, a efecto de confesar su responsabilidad

Siendo inconcuso afirmar, que el C. _____ incumplió con una disposición administrativa relacionada con el servicio público que tenía encomendado, al no realizar el procedimiento de investigación de mercado, dentro de la licitación pública _____, incurriendo en falta administrativa no grave, al incumplir con lo dispuesto en los artículos 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dispone.

(Este apartado reviste una particularidad. Dentro de los requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se señala que deba acompañarse la calificación de la falta; sin embargo, el párrafo segundo del artículo 100, dispone que una vez calificada la conducta, la misma se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

De igual forma, si se atiende al hecho de que para calificar la falta administrativa, indefectiblemente primero debe acreditarse que la misma tuvo lugar, se estima que es en el acuerdo de calificación, donde se realizará el análisis lógico jurídico de la infracción que se imputa al presunto responsable, así como si es grave o no; por lo cual, el apartado de Considerandos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

del acuerdo de calificación, será el insumo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, añadiéndose en todo caso, las actuaciones que se hayan generado a partir de la presentación y resolución del recurso de inconformidad.

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA, Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE.

De conformidad con los artículos 130, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 144, 145 al 181, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acreditada la falta administrativa que se atribuye al C. _____, en su carácter de _____ de la _____, son:

- 1.- Copia certificada del procedimiento de licitación pública _____
- 2.- Copia certificada de los contratos _____
- 3.- Oficio número _____, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública
- 4.- Acta circunstanciada de fecha quince de septiembre de dos mil diecisiete, en la que el C. _____ confesó su responsabilidad, solicitando acogerse al beneficio de reducción de sanciones, previsto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas...

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

En virtud de la falta administrativa que se imputa al C. _____ a partir de lo estatuido en los artículos 123, fracción IV y 124, fracción V, 125, 126, 127, 128 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se solicita a esa _____ (**Autoridad substanciadora**), que toda vez que esta Autoridad Investigadora tiene la certeza que dada la naturaleza de los hechos materia de la presente investigación se derivaron de (las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir), se tiene la seguridad que (los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos), ello toda vez que como se describió en el apartado de HECHOS, (expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia, solicitando se de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas).

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En caso, de requerir medida cautelar u otra solicitud, se deberá enumerar como **SEGUNDA, TERCERA**, etc.

XXXX.- Previo los trámites de ley, a través de la vía incidental, otórguese la medida cautelar solicitada.

Así lo proveyó y firma el _____
(Nombre del servidor público), en mi carácter de _____
(Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se remite autos originales del expediente del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ciudad de _____, a _____

LIC. _____

(Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora)

Por medio del presente, me permito remitir los autos originales del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el citado Informe, a efecto de que, de considerarlo procedente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, promovido en contra de _____, lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 100 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, integrado por _____ Tomos, quedando como siguen:

Tomo I.- ____ al ____ fojas

Tomo II.- ____ al ____ fojas

Lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 1, 14, 16 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento en correlación con el numeral 18 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de agosto de dos mil dieciséis; 100 párrafo segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento de la entidad o dependencia).**

ATENTAMENTE

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD

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;

ACUERDA

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.)**. ----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE INFORME JUSTIFICADO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se rinde informe justificado.

Ciudad de México, a _____

**CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE
LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN TURNO.**

La que suscribe (**autoridad investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, organismo, etc.**), con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 101, último párrafo, 102 y 104 párrafo segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción III, numeral __ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (**fundamento de la entidad o dependencia**); autorizando a los Licenciados en Derecho _____ para oír y recibir todo tipo de notificaciones e imponerse en autos, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (**domicilio de la autoridad investigadora**), me permito rendir el siguiente:

INFORME JUSTIFICADO

ACTO IMPUGNADO: (Acuerdo de Calificación de la falta, _____)

ARGUMENTOS DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

1.- _____

2.- _____

MOTIVOS Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL ACTO IMPUGNADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

El acuerdo de fecha _____, a través del cual esta autoridad calificó la falta administrativa de _____, se encuentra ajustado a derecho, conforme a los siguientes argumentos lógicos-jurídicos: -----

Por lo antes expuesto fundado, atentamente pido se sirva acordar de conformidad lo siguiente:

PUNTOS PETITORIOS

PRIMERO. - Tener por presentado, el presente informe justificado.

SEGUNDO. - Tener por autorizado a los Licenciados en derecho que se mencionan en el presente oficio en términos de los dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de junio de dos mil dieciséis, así como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

TERCERO. - Previo los tramites de Ley, confirmar la calificación de la falta administrativa, _____.

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se remite escrito de Recurso de
Inconformidad.

Ciudad de México, a _____

**CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE
LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN TURNO.**

Por medio del presente me permito remitir para su sustanciación y resolución, el expediente formado con motivo del recurso de Inconformidad, recibido ante esta autoridad _____, el día _____, promovido por _____ en contra del Acuerdo de fecha _____, a través del cual esta autoridad se calificó la conducta administrativa, lo anterior, con fundamento en los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 104, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción III, numerales 6 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento de la entidad o dependencia)**.

Lo anterior, para los efectos legales conducentes.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

ANEXO 3

ANEXO 3

LISTADO DE ANEXOS

*PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS.*

- 1 MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 2 MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 3 MODELO DE ACUERDO DE ABSTENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO.
- 4 MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE ABSTENCIÓN.
- 5 MODELO DE ACUERDO DE IMPROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 6 MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE IMPROCEDENCIA.
- 7 MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 8 MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE PREVENCIÓN.
- 9 MODELO DE ACUERDO DE NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 10 MODELO DE ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.
- 11 MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.
- 12 MODELO DE ACUERDO DE ACUMULACIÓN.
- 13 MODELO DE ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS.
- 14 MODELO DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.
- 15 MODELO DE OFICIO CITATORIO ÁREA INVESTIGADORA.
- 16 MODELO DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO TERCEROS.
- 17 MODELO DE ACUERDO DE DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL.
- 18 MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.
- 19 MODELO DE ACUERDO DE MEDIDAS DE APREMIO.
- 20 MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE EJECUCIÓN MEDIDA DE APREMIO.
- 21 MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN
- 22 MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS SUPERVENIENTES (No grave).

- 23 MODELO DE ACUERDO PERIODO DE ALEGATOS (No grave).
- 24 MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN (No grave).
- 25 MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (No grave).
- 26 MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN RECURSO DE RECLAMACIÓN.
- 27 MODELO DE INFORME JUSTIFICADO RECURSO RECLAMACIÓN.
- 28 MODELO DE ACUERDO REMISIÓN RECLAMACIÓN AL TFJA.
- 29 MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.
- 30 MODELO DE OFICIO SOLICITUD EJECUCIÓN MEDIDA CAUTELAR.
- 31 MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA MEDIDA CAUTELAR.
- 32 MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN).
- 33 MODELO DE CITATORIO.
- A MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DEL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

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

- 1 OFICIO DE NOTIFICACIÓN.
- 2 ACUERDO DE PREVENCIÓN.
- 3 ACUERDO DE DESECHAMIENTO.
- 4 ACUERDO DE ADMISIÓN.
- 5 OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD.
- 6 ACUERDO DE TRÁMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO).
- 7 OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO.
- 8 ACUERDO DE TRÁMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO).
- 9 OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD.
- 10 ACUERDO DE TRÁMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS).
- 11 OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.
- 12 ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.
- 13 OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

- 14 ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.
- 15 ACUERDO DE PLECUSIÓN DE ALEGATOS.
- 16 CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
- 17 RESOLUCIÓN.
- 18 ACUERDO DE REQUERIMIENTO.
- 19 ACUERDO DE DESACATO.
- 20 OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

*PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.*

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

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE
ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Ciudad de México, a

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 10, 194 y 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y, *, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación el -----de 20-- ; se:

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C. _____

_____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 208 fracción I.

Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora.

LIC. _____

**MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en....., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó

_____,'
se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S)

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 fracción I y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de dos mil diecisiete, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad

Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

(...)

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables."

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas

administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. con fundamento en los artículos 116, fracciones I y IV, y 208, fracciones IV y VI, cítese a las demás partes (investigadora, denunciante si es identificable y cualquier otro tercero), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____.

LIC. _____

MODELO DE ACUERDO DE ABSTENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO.

En la Ciudad de México, a los _____

Se da cuenta con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remite **(Denominación de la autoridad substanciadora)**, derivada de **(denuncias, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa)** número _____, formulada con motivo _____ de _____.

VISTO: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa), por el que **(denominación de la autoridad substanciadora)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los puntos relevantes del Informe de Presunta Responsabilidad”.

Una vez analizadas las constancias generadas con motivo de las investigaciones practicadas, se advierte que no se causó daños ni perjuicios a **(referirse al denunciante o IPRA)**, aunado a que **(indicar los motivos de la abstención que actualicen los supuestos en las fracciones I y II del artículo 101, de la Ley General de Responsabilidades)**

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 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; 10, 90, 91, 93, 95 y 96 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 numeral I, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad substanciadora para conocer del asunto)**, es de acordarse y se

A C U E R D A

PRIMERO. – Esta **(denominación de la autoridad substanciadora)** se **ABSTIENE** de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, toda vez que se actualiza el supuesto previsto en el artículo 101 fracción _____ de la ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo a **(denominación de la autoridad investigadora)**, así como a **(en caso de existir denunciante identificado, también se deberá ordenar que se le notifique)**.

TERCERO. - Hecho lo anterior, y previo su registro en el Sistema Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido y devuélvase a **(denominación de la autoridad investigadora)**, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que se adjuntaron al mismo.

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

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE ABSTENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____
OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo de abstención de
Inicio de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México, a _____

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad investigadora)

Me refiero a su similar (**oficio de referencia por el cual fue remitido el IPRA**) por el cual remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa promovido en contra de (**Nombre o nombres de los Presuntos Responsables**), por considerar la presunta irregularidad administrativa relativa a la (**descripción de la presunta irregularidad administrativa**).

Sobre el particular, hago de su conocimiento que el referido asunto se registró para su atención en este (**denominación de la autoridad substanciadora**), bajo el número de expediente al rubro citado, en el que con fecha _____, se dictó Acuerdo por el cual se declaró la **ABSTENCIÓN** del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 101, fracción _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, se hace de su conocimiento para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

**MODELO DE ACUERDO DE IMPROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

En la Ciudad de México, a los _____

Se da cuenta con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remite **(denominación de la autoridad investigadora)**, derivado de **(en caso de provenir de denuncia se deberá ajustar los datos de identificación de la misma)**. -----

Visto el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remitió **(denominación de la autoridad investigadora)**, una vez analizado el contenido y las documentales que se acompañan al mismo, se advierte que se actualiza la (s) causal (es) de improcedencia previstas en la (s) fracción (es), del artículo 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en virtud de que ***(describir el supuesto del referido precepto legal en encuadra la improcedencia que se acuerda)***.-----

Atento a lo anterior, con fundamento en los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____);** y 3 apartado C y 99 numeral I, numeral 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad substanciadora para conocer del asunto)**.-----

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

PRIMERO. - Por las razones resulta improcedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenta **(denominación de la autoridad investigadora)**. -----

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo al **(denominación de la autoridad investigadora)** para los efectos que correspondan.-----

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala que la presente determinación puede ser recurrida mediante el recurso de reclamación.-----

CUARTO.- Hecho lo anterior y previo registro en en el Sistema Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido.

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

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE IMPROCEDENCIA.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo de Imprudencia.

Ciudad de México, a _____

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad investigadora)

Me refiero a su similar (**oficio de referencia por el cual fue remitido el IPRA**) por el cual remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa promovido en contra de (**Nombre o nombres de los Presuntos Responsables**), por considerar la presunta irregularidad administrativa relativa a la (**descripción de la presunta irregularidad administrativa**).

Sobre el particular, hago de su conocimiento que el referido asunto se registró para su atención en (**Denominación de la autoridad substanciadora**), bajo el número de expediente al rubro citado, en el que con fecha _____, se dictó Acuerdo por el cual se desechó dicho Informe, por resultar improcedente para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, al actualizarse el supuesto de improcedencia previsto en el artículo 196, fracción _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el cual se anexa al presente con firma autógrafa.

Lo anterior, se hace de su conocimiento para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

**MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Ciudad de México, a _____.

--- **Visto** el oficio número ____ de fecha _____, y documentación anexa, suscrito por **(denominación de la autoridad investigadora)**, a través del cual el remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de las auditorías número _____ (), practicada a _____, del que se advierten diversas inconsistencias de carácter **(adecuar si deriva de una denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos)** atribuidas al C. _____, quien en la época de los hechos de desempeño como _____, para que en el ámbito de las facultades de esta área se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. El Informe en su parte conducente señala que _____.

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente de referencia se remitió con objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9, 10, 90, 91, 93, 118, 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento de la entidad o dependencia)**; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, **PREVÉNGASE a (denominación de la autoridad investigadora)**, de este Órgano Interno de Control, para que en un término de tres días subsane las deficiencias contenidas en dicho informe, consistentes en _____ (o aclare los hechos precisados en el mismo), en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicho informe, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo a **(denominación de la autoridad investigadora)**, de este Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**. -----

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE PREVENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo

Ciudad de México, a _____

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro referido, se dictó un acuerdo de prevención en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente:

“Transcribir puntos de acuerdo”

Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

**MODELO DE ACUERDO DE NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Ciudad de México, a _____

--- **Visto** el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, y toda vez que mediante acuerdo de fecha _____, notificado al **(denominación de la autoridad investigadora)**, el día _____, se le previno para que dentro del término de tres días subsanara las deficiencias contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____, de fecha _____ **(o aclarara los hechos precisados en el mismo)**, en el entendido que de no desahogar dicho requerimiento, se tendía por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9, 10, 90, 91, 93, 118, 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (fundamento de la entidad o dependencia) se; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, toda vez que la Autoridad Investigadora de este Órgano Interno de Control, no subsanó las deficiencias contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____, de fecha _____ consistentes en _____ **(o aclarara los hechos precisados en el mismo)**, sin perjuicio de que lo pueda presentar nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo al **(denominación de la autoridad investigadora)**, así como a **(de existir denunciante identificado deberá ordenarse su notificación)**, el cual puede ser impugnado mediante el recurso de reclamación dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del mismo, en términos de lo dispuesto por los artículos 189, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

TERCERO. - En su momento procesal oportuno, archívese el presente asunto, y devuélvase a la autoridad investigadora las constancias que se adjuntaron, para los efectos legales y administrativos conducentes. -

Así lo acordó y firma (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora**). -----

MODELO DE ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

--- **Visto**, el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, de los cuales se observa que (causales del art 197 de la LGRA), por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Segundo, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9 fracciones I y II, 10, 90, 118, 196, 197, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**. -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se **SOBRESEE** el presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, al actualizarse la causal de sobreseimiento prevista en la fracción _____ del artículo 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por los motivos expuestos en el proemio del presente acuerdo. -----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo a las partes, el cual, puede ser impugnado a través del Recurso de Reclamación dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del mismo, en términos de los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

TERCERO. - En su momento procesal oportuno, archívese el presente asunto, y devuélvanse a la autoridad investigadora las constancias que se adjuntaron, para los efectos legales y administrativos conducentes. -

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**. -----

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE SOBRESEIMIENTO.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo

Ciudad de México, a _____

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro indicado, se dictó un acuerdo en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente:

“transcribir los puntos de acuerdo”

Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

MODELO DE ACUERDO DE ACUMULACIÓN.

Ciudad de México a _____

VISTO, para acordar los autos del expediente administrativo que al rubro se cita integrado en esta **(denominación de la autoridad substanciadora)**, _____, con motivo del oficio número _____, de fecha _____, por el cual **(denominación de la autoridad investigadora)**, del propio Órgano Interno de Control, remite las actuaciones del expediente número _____, señalando como presunto responsable al C. _____, quien se presume realizó las conductas _____, solicitando en su caso, se instruya el procedimiento de responsabilidad administrativa al servidor público de este Organismo. -----

Toda vez que en esta **(denominación de la autoridad substanciadora)**, obra el expediente número _____, integrado con motivo del oficio número _____, de fecha _____, a través del cual el **(denominación de la autoridad investigadora)**, de este Órgano Interno de Control, remitió el expediente número _____, señalando como presunto responsable al C. _____, a través del cual solicitó se instruya el procedimiento administrativo disciplinario toda vez que _____ **(CONDUCTA)** -----

Que los artículos 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa, refieren que dos o más asuntos pendientes de resolución deben acumularse cuando: Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos agravios; o, siendo diferentes las partes se invoquen distintos agravios, el acto impugnado sea uno mismo o se impugne varias partes del mismo acto, y que independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos o resoluciones que sean unos antecedentes o consecuencia de los otros, y al haber identidad en los _____ y la naturaleza de la irregularidad resulta ser la misma en ambos asuntos, se considera que resulta procedente la acumulación del expediente número _____ al _____ por ser este el más antiguo atendiendo a las reglas de acumulación que al efecto señala el artículo 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, debiendo continuarse con el procedimiento en el expediente número _____ y en su oportunidad, resolverse conforme a derecho. -----

En tales circunstancias, el **(denominación de la autoridad substanciadora)**, en _____, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Segundo, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las**

Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____); 10, 90, 91, 94, 95, 96, 100, 185 y 186 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa; 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (fundamento de la entidad o dependencia). -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el oficio número _____, referido en el proemio del presente acuerdo, así como el expediente número _____ que se adjunta. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción II, 31, 32, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo supletoriamente en esta materia administrativa, y 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, procédase a la acumulación del expediente _____ al expediente _____.

TERCERO. - Notifíquese a las partes involucradas el contenido del presente acuerdo y continúese con el procedimiento hasta su resolución en el expediente número _____. ---

CUARTO. - Regístrese en el Sistema Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS) de la Secretaría de la Función Pública, y continúese hasta su conclusión. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**. -----

MODELO DE ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS.

Ciudad _____ de _____ México, _____ a _____

--- **Visto**, el estado que guardan los autos del expediente al rubro referido, el cual se instruye en contra del C. _____, en el cual se advierte que no ha sido posible notificar el documento correspondiente a _____, tal y como se advierte de las razones que obran en autos, visibles a fojas _____, por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Segundo, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 10, 90, 91, 94, 95, 96, 100, 118, 119 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 282 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (fundamento de la entidad o dependencia). -----

ACUERDA

ÚNICO. - Se habilitan días y horas inhábiles para que el personal comisionado lleve a cabo la notificación del o los documentos que estimen urgente, o que, por alguna circunstancia, deban ser personales, o así se ordene expresamente en el expediente de actuaciones, y se constituya en el domicilio señalado para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**. -----

MODELO DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial.

C.

PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite 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 XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de dos mil -----; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Titular del Área de (Responsabilidades) en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el numeral _____, del citado Reglamento, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los licenciados en _____ derecho _____

_____, a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente procedimiento, diligencia que tendrá verificativo a las _____ del día _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en _____, sitas en avenida _____, Ciudad de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de auditoría _____, practicada por el Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control a _____, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“ACUERDO DE ADMISIÓN

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

RESULTANDO (S)

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, con el que remitió el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó _____

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S)

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de dos mil diecisiete, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de

responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. *Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:*

1.- La documental consistente en

2.- La documental consistente en

3.- La documental consistente en

4.- La documental consistente en

5.- La documental consistente en

III. *Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:*

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO. *En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.*

SEGUNDO. *Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.*

TERCERO. *Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.*

CUARTO. *Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.*

QUINTO. *Requírase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.*

***SEXTO.** Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____."

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A T E N T A M E N T E

**EL TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN**

MODELO DE OFICIO CITATORIO ÁREA INVESTIGADORA.

EXPEDIENTE:

NO. DE OFICIO:

**ASUNTO: SE NOTIFICA ACUERDO ADMISORIO
AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL**
PRESENTE.

Ciudad de México, a XXXXX

Con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____, emitido en el expediente de investigación _____, remitido, el pasado _____, en su carácter de autoridad investigadora, me permito hacer de su conocimiento que en términos del artículo 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con fecha xxx se dictó Acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, habiéndose **señalado las _____ horas del día _____**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo (208 / 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior a efecto de que se sirva comparecer a la señalada audiencia, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus respectivas pruebas.

Bajo apercibimiento que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la audiencia inicial, recibiendo con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sírvase acusar de recibido el presente oficio con efectos de notificación personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 193 fracción III y 208 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE

MODELO DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO TERCEROS.

EXPEDIENTE:

NO. DE OFICIO

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE TERCERO
LLAMADO A PROCEDIMIENTO**

C.

PRESENTE.

..., a _____

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que mediante Acuerdo de admisión de fecha _____, dictado en el expediente al rubro citado, se **señalaron las _____ horas del día _____**, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo (208 / 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior a efecto de que se sirva comparecer a la señalada audiencia, en carácter de tercero llamado al procedimiento de responsabilidad al rubro citado, para que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 208 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifieste ya sea por escrito o en forma verbal, lo que a su derecho convenga, y ofrezca las pruebas que estime conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente; tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

Bajo apercibimiento que de no comparecer o no ofrecer pruebas en el día y hora señalados, se procederá a cerrar la audiencia inicial, recibándose con posterioridad únicamente las pruebas de carácter superveniente.

Sírvase acusar de recibido el presente oficio con efectos de notificación personal de conformidad a lo dispuesto por los artículos 193 fracción III y 208 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE

MODELO DE ACUERDO DE DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL.

Expediente:

Ciudad de ..., a _____.

VISTO el contenido del escrito **de fecha** _____, en donde hace del conocimiento la imposibilidad que tiene para presentarse a comparecer al desahogo de la audiencia que habría de celebrarse para el día ___ a las _____, debidamente notificado el día ____, la cual consiste en que "BREVE DESCRIPCIÓN ". -----

En virtud de lo anterior, esta autoridad administrativa a fin de velar por el debido proceso, no vulnerando sus garantías individuales, ni dejarlo en estado de indefensión, y estado debidamente justificado de las causas de su petición, es de acordarse y se:

A C U E R D A

PRIMERO: Téngase por recibido el escrito _____, para que surta los efectos legales a que haya lugar y obre como constancia. -----

SEGUNDO. - Difiérase la Audiencia inicial prevista en el artículo 198 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el día ___ a las____, debiendo formar el presente proveído parte integrante del acuerdo de admisión de fecha _____, subsistiendo en todas y cada una de sus partes los términos previsto en el mismo. -----

TERCERO. - Notifique personalmente a las partes. -----

Así lo acordó y firma la _____, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el _____, Secretaría de la Función Pública. -----

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

**ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 208, FRACCIÓN V, DE LA LEY
GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

- - - En la Ciudad de México, siendo las ***** + **del año dos mil diecisiete**, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en ***** , sita en el primer piso del edificio sede del -----, ubicado en -----número -----, Colonia -----, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el suscrito **MTRO. ***** , Titular del Área de-----, en su carácter de Autoridad Substanciadora** del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208, fracción V y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ***** , del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho *****
****, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo ***** , del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia ***** que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. *******, quien se identifica con -----
-----, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

----- **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA** -----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo **208**, fracción **V** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. *******, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio ***** , de ***** de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día ***** siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos del **artículo 193, fracción I de la Ley General**

de Responsabilidades Administrativas, copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.----

A continuación, **se procede a exhortar** al **C. *******, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de ****, estado civil ****, de **** años de edad, con domicilio particular en ****, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en ****, de ocupación actual empleado de ****, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: ****; señala también de conformidad con el artículo 124, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en ****, y designa a **** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA**: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos.-----

- - - A continuación, en uso de la palabra el **C.**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado ****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes ****, y con domicilio en ****, de ocupación abogado litigante, originario de ****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número ****, de fecha ** de **** de dos mil ****, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el compareciente C._____ presenta

como pruebas a su favor las consistentes en:-----

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. -----

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley de la Materia. -----

-----**(En el mismo sentido, las partes deberán proporcionar sus generales y manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas que obren en su poder)**

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(nombre y firma)

TITULAR DEL ÁREA DE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

MODELO DE ACUERDO DE MEDIDAS DE APREMIO.

Ciudad _____ de _____ México, _____ a _____

--- **Visto**, el oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, a través del cual solicita a esta Área de Responsabilidades en términos de los artículos 120 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 99 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se realicen las acciones conducentes para que se lleve a cabo la imposición de la medida de apremio consistente en Arresto por el término de _____, en contra del C. _____, servidor público presunto responsable (o el particular en su caso), en el expediente de investigación número _____, toda vez que mediante Acuerdo dictado el día _____, mismo que se notificó al C. _____, a través del oficio número _____, de fecha _____, según se desprende del sello de recepción (o cédula de notificación), se le solicitó la remisión de la información consistente en: _____ (o su comparecencia según sea el caso), reiterándole el requerimiento en _____, ocasiones más, mediante los oficios _____ y _____, de fechas _____, recibidos los días _____ y _____, y que de lo contrario se le aplicarían las medidas de apremio correspondientes, y en vista de la negativa y no acatar el mandato legítimo de la autoridad se determinó solicitar la imposición de la medida de apremio antes mencionada. -----

Por lo que con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Segundo, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9, 90, 91, 93, 120 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (fundamento de la entidad o dependencia); ---

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el oficio precisado en el proemio del presente acuerdo, así como los anexos que se acompañan al mismo, respecto del cual se ordena abrir la carpeta y asignarle el número que le corresponda. -----

SEGUNDO. - Como se solicita se impone como medida de apremio al C. _____, el Arresto por el término de _____, por haberse negado a proporcionar la información que le fue requerida (o presentarse ante la autoridad), en términos de lo establecido en los artículos 120 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el 99

fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. -----

TERCERO. - Notifíquese el presente acuerdo al Titular de la Procuraduría General de la República para que, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, se lleve a cabo la imposición de la medida apremio de referencia, proporcionando los datos correspondientes para la ejecución de la misma. -----

CUARTO. - Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**. -----

MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE EJECUCIÓN MEDIDA DE APREMIO.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se notifica acuerdo
Ciudad de México, a _____

**C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 120 fracción II, 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 fracción XX de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, adjunto al presente se servirá encontrar la determinación emitida por el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en _____, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones y facultades, en vía de colaboración tenga a bien girar amablemente sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que lleve a cabo la aplicación de la medida de apremio que a continuación se precisa, para lo cual se proporciona la siguiente información:

En cuanto al apremiado:

NOMBRE:	
R.F.C.:	
CURP:	
DOMICILIO(S):	

En cuanto a la medida de apremio:

AUTORIDAD EMISORA:	Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en
NO. EXPEDIENTE Y FECHA DEL ACUERDO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA DE APREMIO	
CONCEPTO DE LA MEDIDA DE APREMIO:	Arresto por ____ horas

Para tal efecto, remito en copia certificada un tanto del acuerdo de referencia, y del acuerdo mediante el cual se apercibió al hoy apremiado de la consecuencia de su incumplimiento, así como una copia certificada de la correspondiente notificación efectuada al servidor público de referencia, solicitándole atentamente remita a esta a mi cargo en su oportunidad, el trámite

y/o cumplimiento que se haya efectuado a la presente solicitud de manera oficial o bien, a través de la cuenta electrónica al correo electrónico _____.

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Y DESAHOGO DE PRUEBAS (No grave).

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado y toda vez que el C. _____, en el desahogo de la audiencia inicial a su cargo de fecha _____ de _____ de dos mil _____, ofreció pruebas de su parte, atento a lo cual mediante acta administrativa instrumentada con motivo del desahogo de dicha audiencia, se determinó que las mismas se le tenían por ofrecidas, reservándose su admisión y desahogo para el momento procesal oportuno, dichas probanzas consisten en:

- 1.- La documental pública consistente en
- 2.- La documental privada consistente en
- 3.- ...

Atento a lo anterior y de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Segundo, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9, 10, 158, 159, 161 y 208 fracciones V, VI, VII y VIII y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (fundamento de la entidad o dependencia), se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase al C. _____, ofreciendo en tiempo y forma pruebas en el procedimiento administrativo citado al rubro, en términos de lo dispuesto por el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. - Respecto a la prueba enunciada en el numeral **1** del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, 131, 133, 136, 158 y 159 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

TERCERO. - Por lo que hace a la enunciada con el numeral **2** del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, 131, 134, 136, 158 y 159 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

CUARTO. - Notifíquese (**según lo considera la autoridad instructora personalmente o por estrados**) el contenido del presente proveído al C. _____. (**En caso de hacer alguna prevención, o no admitir alguna prueba**) de conformidad con lo establecido en los artículos (187, 188, 189, 190 y 193 fracción VII), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así lo acordó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora**). -----

**MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS
SUPERVENIENTES (No grave).**

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el contenido del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en la Oficialía de Partes del (denominación de la **Autoridad Substanciadora**) en _____, el día _____ de _____ del año en curso, suscrito por el C. _____, presunto responsable en el expediente _____, mediante el cual ofrece prueba superveniente consistente en:

“Describir prueba superveniente”

Atento a lo anterior y 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 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la “Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____);** 1, 9 fracciones I y II, 10, 136, 137, 208 fracción VII, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, suscrito por el C. _____, y agréguese a los autos del presente expediente para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. - Respecto a la admisión que solicita el C. _____, respecto a la prueba superveniente que ofrece, consistente en (describir la prueba superveniente), teniendo conocimiento de dicho hecho el _____ de _____ de dos mil _____.

Atento a lo anterior, es conviene destacar que para que se configure el supuesto y proceda dicha admisión de pruebas, es necesario satisfacer los requisitos previsto en el artículo 136 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su parte conducente, refiere: -----

Artículo 136. *Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos señalados en esta Ley. Las que se ofrezcan fuera de ellos no serán admitidas salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, aquellas que se **hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo***

protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia.

De la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es: -----

a) Que tales probanzas se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del C. _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que tal como se advierte de (**describir la prueba superveniente**), surgieron a partir del _____ del año en curso, esto es, después de la celebración de la audiencia inicial, por lo cual la incoada se encontraba materialmente imposibilitada para exhibir dicha documentación en la audiencia inicial, dado que la misma es de fecha posterior. -----

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal probanza fuera de fecha posterior después del plazo legal en que deben aportarse. -----

b) Que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del C. _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que el oferente de la prueba, bajo protesta de decir verdad manifestó que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia antes de la audiencia inicial, por lo cual se encontraba materialmente imposibilitado para exhibir dicha documentación

(Puede actualizarse uno u otro supuesto "a" o "b")

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal probanza fuera ofrecida bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia, antes de la celebración de la audiencia Inicial.

En ese sentido se tiene por ofrecida (**en su caso, admitirla y verificar su desahogo en ese momento, o hay que prepararla**)

TERCERO. –Notifíquese a través de los estrados de este (UR, OIC), el contenido del presente acuerdo al oferente de la prueba, así como a las demás partes involucradas en el expediente al rubro citado, por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga,

de conformidad con lo establecido en el artículo 137 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, poniéndose a la vista la prueba de referencia.

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora)**. -----

MODELO DE ACUERDO PERIODO DE ALEGATOS (No grave).

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

VISTO, el estado procesal que guarda el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa número _____, y toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar en el expediente que nos ocupa; con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9 fracciones I y II, 10, 208, fracción IX y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO.- Se otorga al C. _____ presunto responsable y a las demás partes involucradas en el expediente al rubro indicado, el término de cinco días hábiles, en que se pondrán a su disposición los autos del expediente de cuenta a fin de que, en su caso, dentro del mismo término formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda; feneciendo el término otorgado, se realizará el estudio del sumario a efecto de que esta resolutoria dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para oír la resolución que corresponda. -----

SEGUNDO.- Notifíquese por los estrados de este **(OIC, UR)**, de conformidad con los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora/Resolutora)**. -----

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN (No grave).

En la Ciudad de México, a

- - - Visto el estado que guarda el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades número _____, iniciado con motivo de las presuntas irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, en _____, y toda vez que no existe diligencia alguna por practicar, ni prueba pendiente de desahogar, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9 fracciones I y II, 10, 208 fracción X, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

ÚNICO. - Se decreta el cierre de instrucción del presente procedimiento, a efecto de que se dicte la resolución que en derecho corresponda en el término de ley. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Resolutora)**. Cúmplase.

**MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (No grave).**

Ciudad _____ de _____ México, _____ a _____

VISTOS, para resolver los autos que integran el expediente administrativo número _____, instaurado en contra del C. _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, y -----

R E S U L T A N D O

1.- Con oficio número _____, de fecha _____, **(denominación de la autoridad investigadora)** de este Órgano Interno de Control, remitió a esta **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, el expediente _____ de cuyo contenido se advierten presumibles irregularidades de carácter administrativo atribuibles al C. _____ durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa. ----

-

2.- Con fecha _____, el suscrito **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, dictó Acuerdo de Admisión, en contra del C. _____, registrando el expediente con el número _____. -

3.- En cumplimiento al proveído referido en el numeral que antecede, el entonces **(denominación de la autoridad substanciadora/resolutora)**, emitió el oficio citatorio número _____, dirigido al C. _____, a efecto de que compareciera ante dicha titularidad para la celebración de la Audiencia Inicial a que hace referencia el artículo 208

fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el día _____;
mismo que le fue notificado al presunto responsable el día _____, y a las
partes en el procedimiento como son (La autoridad Investigadora; El particular, sea persona
física o moral, señalado como presunto responsable; Los terceros, que son todos aquellos a
quienes pueda afectar la resolución que se dicte, incluido el denunciante), se les notificó el día
_____.

4.- En cumplimiento al derecho de audiencia consagrado en el artículo 14 de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha _____, a las _____ horas, tuvo
verificativo en las oficinas del **(denominación de la autoridad
substanciadora/resolutora)**, la Audiencia Inicial prevista en el artículo 208 fracciones V a
la VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la cual se instrumentó acta
administrativa, en la que se asentó la comparecencia del C. _____,
manifestando lo que a su derecho convino, en relación con los hechos que se le imputaron y
las pruebas ofrecidas; asimismo, los terceros llamados al procedimiento, declarándose cerrada
la audiencia inicial. -----

5.- Con fecha _____, el entonces **(denominación de la autoridad
substanciadora/resolutora)**, emitió acuerdo en el que ordenó la preparación y desahogo
de las pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la
prueba _____, ofrecida por el tercero _____, en términos del artículo 208 fracción
VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

6.- Con fecha _____, el entonces **(denominación de la autoridad
resolutora)**, en términos del artículo 208 fracciones VIII y XI, de la Ley General de
Responsabilidades Administrativas, emitió acuerdo en el que se tuvieron por desahogadas las
pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la prueba
_____, ofrecida por el tercero _____, en el mismo declaró abierto el periodo de

alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes durante el cual expusieron lo que a su derecho convino. -----

-

7.- En virtud de no existir diligencia pendiente por practicar ni prueba alguna que desahogar, con fecha _____, el suscrito **(denominación de la autoridad resolutora)**, declaró el cierre de instrucción del expediente número _____, a efecto de dictar la resolución que en derecho corresponda, misma que se pronuncia al tenor de los siguientes: --

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

I.- El (denominación de la autoridad resolutora), en _____, es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral ___ de la "Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 9 fracciones I y II, 10, 75, 76, 77, 78, 111, 202 fracción V, 203, 205, 206, 208 fracciones X y XI, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (fundamento de la entidad o dependencia). -----

II.- La calidad de servidor público del C. _____, quien al momento de los hechos imputados se desempeñaba como _____, se acredita con los siguientes documentos: -----

III.- Los antecedentes del presente asunto, así como las irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, contenidas en el oficio citatorio para la audiencia

inicial número _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

IV.- A continuación, se procede a fijar de manera clara y precisa los argumentos de defensa expuestos, en relación con los hechos controvertidos por las partes, a efecto de analizar los mismos y determinar lo que en derecho corresponda. -----

V.- Una vez analizados los argumentos expuestos por las partes, se procede a valorar las pruebas que fueron admitidas y desahogadas en la presente causa disciplinaria. -----

VI.- Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. -----

En caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, se deberá señalar:

- La existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como Falta administrativa grave o Falta de particulares y la lesión producida;
- La valoración del daño o perjuicio causado;
- La determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.

VII.- En virtud de que se acreditó que el C. _____, es responsable administrativamente, de una de las conductas que se le imputaron como irregulares, debe de determinarse la sanción que se le ha de imponer, y para fijarla es necesario atender a lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

En esos términos a continuación, se lleva a cabo la individualización de la sanción correspondiente, con base en las fracciones I a III, del transcrito artículo 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

VIII.- Los anteriores elementos valorados de manera individual y en su conjunto, permiten delimitar los parámetros equitativos para establecer la sanción que habrá de imponerse al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, la cual debe ser acorde con el incumplimiento que se acreditó, en busca de un equilibrio entre las funciones propias del cargo que desempeñaba, la responsabilidad que conlleva y las irregularidades en que incurrió, a fin de que dicha sanción no resulte desproporcionada ni violatoria de garantías ni derechos humanos; en consecuencia, por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, la conducta en que incurrió es violatoria a lo dispuesto en el artículo 49 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta instancia administrativa determina que se le deberá sancionar imponiéndole la sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley en cita, consistente en: _____, misma que deberá ser ejecutada en términos de lo establecido en el artículo 208 fracción XI, del ordenamiento legal en cita; sanción que es impuesta tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 76 de la Ley de la materia, mismos que han quedado precisados en el considerando anterior y que se inscribirá en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, para los efectos precisados en el artículo 27 del citado cuerpo normativo. Para lo cual deberá hacerse del conocimiento la presente determinación al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para que en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ejecute la sanción administrativa impuesta al C. _____.

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se; -----

RESUELVE

PRIMERO. - Que el suscrito (denominación de la autoridad resolutora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos del Considerando I de esta Resolución.

SEGUNDO. - Se determina la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto, por lo que se le impone la sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, consistente en _____, en términos de la parte in fine del Considerando VIII de esta determinación. -----

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

CUARTO. - Remítase un tanto de la presente resolución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para la ejecución de la sanción impuesta al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y una vez aplicada la sanción, proporcione las constancias de ejecución correspondientes. -----

QUINTO. - Notifíquese el sentido de la presente resolución al **(denominación de la autoridad investigadora)** del Órgano Interno de Control en _____, para su conocimiento. -----

SEXTO. - Regístrese en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, la sanción administrativa impuesta al C. _____, como lo dispone el artículo 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SÉPTIMO. - Hecho lo anterior, y previo registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido. -----

Así lo acordó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Resolutora)**. -----

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN RECURSO DE RECLAMACIÓN.

**INSTANCIA DE CONTROL
CORRESPONDIENTES (SFP, OIC o
UR)**

**Autoridad Substanciadora o
resolutora**

Ciudad de _____, a _____

Se da cuenta con el escrito presentado en Oficialía de Partes de esta (**Denominación de la autoridad substanciadora o resolutora que recibe el escrito**), el (**fecha en que se recibió**), mediante el cual la (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) interpone recurso de reclamación en contra del acuerdo de (**fecha del acuerdo que se impugna**), por el cual esta autoridad (**señalar el supuesto que se actualiza de los establecidos en el 213 de la LGRA**) y;-----

-----**CONSIDERANDO**-----Que el acuerdo materia de la reclamación le fue notificado a (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) el (**fecha de la notificación**), por lo que el plazo para la interposición de dicho medio corrió del (**plazo a que se refiere el numeral 214 de la LGRA**), así se advierte claramente que el escrito del recurso de reclamación que se provee fue presentado oportunamente; en razón de lo anterior es de acordarse y se-----

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

PRIMERO. - Téngase por presentado el recurso de reclamación promovido por (**Citar a la parte que interpone el recurso de las señaladas el artículo 116 de la LGRA**) en contra del acuerdo de (**fecha del acuerdo**), e intégrese al expediente en que se actúa por los efectos a que haya lugar. -

SEGUNDO. - Córrese traslado con el presente acuerdo y con el escrito del recurso de reclamación que lo motiva a (**señalar el nombre de la contraparte**), para que, en el plazo de tres días hábiles, exprese lo que a su derecho convenga; una vez transcurrido dicho plazo, con o sin manifestaciones de su parte, sin más trámite, remítase el expediente en que se actúa debidamente integrado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para que resuelva lo que en derecho proceda. -----

TERCERO. - Notifíquese personalmente. -----

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ; 1, 9 fracciones I y II, 193 fracción VII, 213, 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, párrafo primero,

apartado C, 95 segundo párrafo, 99 fracción I, numeral 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.-----

Así lo proveyó y firma **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora o resolutora)** del **(OIC,)** en **(Dependencia, Entidad o empresa productiva del Estado)**.

MODELO DE INFORME JUSTIFICADO RECURSO RECLAMACIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se rinde informe justificado.

Ciudad de México, a _____

CC. MAGISTRADOS
INTEGRANTES DE
LA SALA ESPECIALIZADA EN
MATERIA DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN TURNO.

La que suscribe **(autoridad investigadora/substanciadora este último en caso de conducta grave)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 101, último párrafo, 102, 104 párrafo segundo, y 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento de la entidad o dependencia)**; autorizando a los Licenciados en Derecho _____ para oír y recibir todo tipo de notificaciones e imponerse en autos, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en **(domicilio de la autoridad investigadora/substanciadora este último en caso de conducta grave)**, me permito rendir el siguiente:

INFORME JUSTIFICADO

ACTO IMPUGNADO: (Resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el IPRA, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el PRA antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención de un tercero interesado)

ARGUMENTOS DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

1.- _____

2.- _____

MOTIVOS Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL ACTO IMPUGNADO

El acuerdo de fecha _____, a través del cual esta autoridad (admitió, desechó, tuvo por no presentado, etc.) _____ (el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la prueba, etc.), se encuentra ajustado a derecho, conforme a los siguientes argumentos lógicos-jurídicos: --

Por lo antes expuesto fundado, atentamente pido se sirva acordar de conformidad lo siguiente:

PUNTOS PETITORIOS

PRIMERO. - Tener por presentado, el presente informe justificado.

SEGUNDO. - Tener por autorizado a los Licenciados en derecho que se mencionan en el presente oficio en términos de los dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de junio de dos mil dieciséis, así como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

TERCERO. - Previo los trámites de Ley, determinar que las actuaciones de esta autoridad se encuentran dictadas conforme a derecho en el procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
**(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora/
Substanciadora este último en caso de conducta grave)**

MODELO DE ACUERDO REMISIÓN RECLAMACIÓN AL TFJA.

Ciudad de _____, a _____

VISTO el estado que guardan los autos del expediente citado al rubro, de los cuales se desprende

que con fecha **(fecha en la que se notificó a la contraparte)** se notificó a la **(la contraparte de las que se mencionan en el artículo 116 de la LGRA)** el recurso de reclamación planteado con el que se le corrió traslado para que expresara lo que a su derecho conviniera, por lo que los tres días hábiles que se le concedieron para tal efecto, transcurrieron del ___ al _____ y que a la fecha ha transcurrido el mismo, sin que haya formulado manifestación alguna con relación a dicho recurso, por lo que al efecto se.-----

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

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 214 segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas remítase al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente en que se actúa para que resuelva lo que en derecho proceda.-----

----- **SEGUNDO.-** Notifíquese personalmente a las partes.-----

----- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ; 1, 9 fracciones I y II, 193 fracción VII, 213, 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, párrafo primero, apartado C, 95 segundo párrafo, 99 fracción I, numeral 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.-----

Así lo proveyó y firma **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora o resolutora)** del **(OIC,)** en **(Dependencia, Entidad o empresa productiva del Estado).**

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

En la Ciudad de México, a

_____.

Visto el oficio número _____, mediante el cual el Titular del Área de Quejas de este órgano Interno de Control en _____, solicita se decrete la medida cautelar consistente en (*señalar la medida cautelar correspondiente de las indicadas en el artículo 124 de la LGRA*).

Al realizar el análisis de la medida cautelar, esta autoridad observa que se justifica su pertinencia y se observa que no causa perjuicio al interés social ni contraviene disposiciones de orden público, por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 9, fracción II, 11, 123, fracción _____, 125, 126, 127 y 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, fracciones XII y XVIII, así como 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (de ser el caso); 3, inciso C) y penúltimo párrafo, 99, fracción I, numerales 1, 3, 4 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; al respecto es de acordarse y se acuerda:-----

--

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

PRIMERO. - Se **admite** a trámite el incidente de medida cautelar solicitado por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el

_____.

SEGUNDO. - Córrese traslado con el presente acuerdo y el oficio de medidas cautelares a (las partes que puedan resultar afectadas con las medidas cautelares), para que en el término de cinco días manifiesten lo que a su derecho convenga.-----

TERCERO. - De lo anterior, **se concede provisionalmente** la medida cautelar solicitada, para el efecto de que _____, para lo cual se deberá _____, con fundamento en el artículo 126 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

CUARTO. - En su momento, envíese el expedientillo formado con motivo de la presente medida cautelar, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución definitiva. (de ser el caso)

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en

_____.

MODELO DE OFICIO SOLICITUD EJECUCIÓN MEDIDA CAUTELAR

Asunto: Se solicita medida cautelar

Ciudad de México, a

Lic._____

(Denominación de la autoridad substanciadora o resolutora)

Lic._____ Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el _____, con fundamento en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el artículo 99, fracción III, numerales 6 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, solicito se decrete alguna de las medidas cautelares establecidas en el artículo 124 de la Ley antes referida, a fin de poder seguir con la investigación, toda vez que el servidor público esta (indicar hipótesis del artículo 123 que se actualiza).

Las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir son las siguientes:

1.-

2.-

Se hace mención de que las documentales antes descritas, se encuentran en el domicilio situado en _____, así mismo se le informa lugar y nombre de las personas que podrían ser afectadas con la medida cautelar solicitada:

Es de indicar que de decretar la medida cautelar, no causarían un perjuicio al interés social o contraviene las disposiciones de orden público, sino por el contrario, debe de considerarse un

acto de interés social y público contra el cual no procede otorgar la medida cautelar, dado que involucra el interés de la sociedad en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada uno de los servidores públicos que lo conforman, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos, ello es así, puesto que la función pública debe desempeñarse por servidores públicos quienes se reconozcan aptos, apegados en el desempeño de sus funciones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que cumplan eficazmente las disposiciones de orden público que rigen su desempeño, para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad.

De igual manera, se le solicita de la más atenta que de creerlo pertinente se conceda provisionalmente la medida cautelar, a fin de que no se afecten las documentales antes referidas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

LIC. _____

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA MEDIDA CAUTELAR

Asunto: Solicitud de ejecución de
medida
cautelar.

Ciudad de México, a

(Nombre y cargo de a quien se solicita la ejecución)

Me permito hacer de su conocimiento que dentro de los autos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, indicado al rubro, en el que el C. _____ figura como presunto responsable, se emitió acuerdo de fecha _____, en el que se concedió provisionalmente la medida cautelar solicitada por el Titular del Área de Quejas, debido a que el servidor público (indicar el motivo de la solicitud de la medida cautelar artículo 123 de la LGRA).

Lo anterior, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones conducentes para la ejecución de la medida cautelar consistente en _____, para lo cual se adjunta copia certificada del acuerdo de fecha _____.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

LIC. _____

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

PROCEDIMIENTO No. _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del año _____, el (la) suscrito (a) Lic. _____ adscrito (a) al Órgano Interno de Control en (dependencia o entidad), autorizado (a) para la práctica de la presente diligencia mediante acuerdo dictado en el expediente al rubro citado el (fecha de acuerdo), de conformidad con el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en (dirección del buscado), en busca de la (persona a notificar), previo citatorio del día _____ entregado a _____ para que esperara al suscrito (a) en el día y hora indicados al inicio de la presente acta, por lo que procedí a tocar la puerta del mencionado inmueble, siendo atendida (a) por _____ quien se identifica con _____; y previa identificación del suscrito (a) mediante la credencial con número _____, expedida por (dependencia o entidad), se procedió a notificarle (datos del documento), constante de (precisar fojas y anexos), haciéndole entrega del citado oficio y anexos referidos, así como un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, por lo que en este momento se tiene como legalmente notificado al (la) _____ de conformidad con lo dispuesto en los artículos 304, 310, primer, tercer párrafos, 311, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; la presente diligencia se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo que se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste.

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

MODELO DE CITATORIO

PROCEDIMIENTO No. _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ del año _____, el (la) suscrito (a) Lic. _____ adscrito (a) al Órgano Interno de Control en (dependencia o entidad) autorizado (a) para la práctica de la presente diligencia mediante acuerdo dictado en el expediente al rubro citado, el (fecha del acuerdo), de conformidad con el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en (dirección del buscado), en busca de (persona a notificar) con el objeto de notificar (precisar documento) mediante el cual (objeto de la notificación) por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto conforme a los siguientes datos de convicción (características del inmueble) procedo a tocar (precisar timbre, puerta, etc.) de dicho inmueble y fui atendido por quien dijo llamarse _____ y ser _____, quien se identifica con _____ acto seguido, me identifiqué ante dicha persona con la credencial con número _____, expedida por _____ (dependencia o entidad), le hago saber el motivo de mi visita y procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente citatorio con firma autógrafa a fin de que se le entregue al (la) _____ a efecto de que espere al (la) suscrito (a) en este domicilio el día _____ a las _____ horas apercibido de que en caso de no atender este citatorio el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo acorde a lo dispuesto en los artículos 310, primer, tercer párrafos, 311, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; la presente diligencia se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con lo que se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste.

NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

a. Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

**MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DEL EXPEDIENTE DEL
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

No. de Oficio _____

Ciudad de México, a ** de ***** de 20**

ASUNTO: Se turna expediente de presunta
responsabilidad.

**C. MAGISTRADO INSTRUCTOR
INTEGRANTE DE LA SALA
ESPECIALIZADA EN TURNO DELH.
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E**

*****, en mi carácter de Titular del Área De***** del Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 9, 12, 51 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

H E C H O S

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en ***** el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente R000/20**.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a

su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término de _____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo _____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el numeral 209, del mismo cuerpo legal, se remite a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA

ANEXOS

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

OFICIO DE NOTIFICACIÓN.

(Promovente).

Presente

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

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

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

ATENTAMENTE

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

(Nombre)

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

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

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

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

*"(...)
Artículo....." (sic)*

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

Por lo anterior, se: -----

ACUERDA

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

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

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

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

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

ACUERDA:

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

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

TERCERO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**
(dependencia).

ACUERDO DE ADMISIÓN.

En la Ciudad de México, a _____

--

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto se elabore, **córrase traslado a la convocante**, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos

(fundamento), requiérasele para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda **INFORME PREVIO** en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; asimismo, para que dentro del plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un **INFORME CIRCUNSTANCIADO**, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del procedimiento de **(acto impugnado)**. -----

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

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

OCTAVO. - Se hace del conocimiento, que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta **(ASR)** en **(dependencia)**, ubicadas en **(dirección)**, lo cual podrá realizar de las **(horas en días hábiles)**, conforme lo dispone el/los artículos **(fundamento)**, previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. -----

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

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia, entidad, etc)**. -----

OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

_____ (CONVOCANTE)

Presente.

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito **(FECHA)**, por medio del cual la empresa **(INCONFORME)**, interpone inconformidad contra **(ACTO IMPUGNADO)**, convocada por la **(CONVOCANTE)**, para **(SERVICIO)**.

Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha **(FECHA ACUERDO)**, por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

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

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

ATENTAMENTE

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

(NOMBRE TITULAR)

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

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma (**autoridad sustanciadora y resolutora**) / Titular del Área de **Responsabilidades, (dependencia)**. -----

OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

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

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

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

Sin más por el momento.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

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

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

CUARTO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y (**autoridad sustanciadora y resolutora**)/ Titular del Área de Responsabilidades, (**dependencia**). -----

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

Presente.

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

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

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE
AMPLIACIÓN.

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

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

‘SE TRANSCRIBE ACUERDO.’

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

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

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

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

A C U E R D A

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

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

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

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO
INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

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

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

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

ATENTAMENTE

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

(Nombre)

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____.

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

ACUERDA

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

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

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

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. --

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____ .

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

ACUERDA:

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

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

Así lo proveyó y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____ . -----

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

ACUERDA:

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

SEGUNDO. Notifíquese por rotulón. -----

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**
(DEPENDENCIA). -----

RESOLUCIÓN

Ciudad de México, a (FECHA).

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

RESULTANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). -----

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

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

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

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

(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

(PRUEBAS)

(VALORACIÓN DE PRUEBAS)

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

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

IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción

debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** Y **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

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

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

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

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / **Titular del Área de Responsabilidades (DEPENDENCIA)**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

Testigos de Asistencia

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Ciudad de México, a _____.

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutive)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia)**. --

ACUERDO DE DESACATO.

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

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

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del Área de Responsabilidades **(dependencia)**. -----

OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

Presente

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

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

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

ATENTAMENTE

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

(Nombre)

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, a _____

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

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

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

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado
por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene
instrumentado en esta (**denominación de la autoridad sustanciadora**) del (**OIC, UR**) en
(**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**). -----

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

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría
de la Función Pública, se autoriza e instruye a (**nombres y cargos del personal auxiliar**)
personal adscrito al (**denominación de la autoridad sustanciadora**) del (**OIC, UR**) en
(**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), para que, en auxilio del suscrito, intervenga y
participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del
mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -

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

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

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

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

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

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

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

ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

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

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -

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

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

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

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

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

Ciudad de México, a _____

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

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

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

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

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

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.--

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

manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

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

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

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

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

Ciudad de México, a _____

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

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

HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN

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

" _____

_____ "

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

Se pone a su disposición el expediente administrativo número (**señalar el número de
expediente administrativo correspondiente**), el cual podrá consultar en días hábiles de
las nueve a las dieciocho horas en (**denominación de la autoridad sustanciadora**) del
(**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), ubicada en (**señalar el
domicilio de la autoridad sustanciadora**), lo anterior para que se encuentre en aptitud de
preparar su defensa.

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)

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

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA:

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

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

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

CÚMPLASE. -----

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

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

Ciudad de México, a ____

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

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. – Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

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

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

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____

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

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

ACUERDA

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

Cúmplase. -----

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

MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

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

R E S U L T A N D O

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

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

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

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

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

persona física o moral). toda vez que (**razón del inicio del procedimiento**). -----

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

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

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (**la persona física o moral**), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(**en su caso, señalar que no formuló alegatos**)

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

CONSIDERACIONES

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

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

" _____

"

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

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

"

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

1. .
2. .
3. .

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

"

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

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

SÉP

TIMA. - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se

acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. -----

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

R E S U E L V E

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

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

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

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____

T. A.

T. A.

MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

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

R E S U L T A N D O

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

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

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

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

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

persona física o moral). toda vez que **(razón del inicio del procedimiento).** -----

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

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

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

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

CONSIDERACIONES

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

--

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

" _____

"

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

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

"

"

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

1. .
2. .
3. .

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

"

"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Artículo".

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

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

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

(razonar y motivar la dosimetría de la sanción).

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

"CITA".

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

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

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

R E S U E L V E

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

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

_____.

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

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

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

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

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____.

T. A.

T. A.
