SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

JULIO, 2018

ÍNDICE **Pág.**

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO DEL MANUAL 2

III. MARCO JURÍDICO 5

IV. PROCEDIMIENTOS

V. **V.I PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

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

V.II PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

- Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría
- Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

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

- Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)
- Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)
- Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)
- Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)
- Procedimiento para la realización de diagnósticos

V.IV PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

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

V.V PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

- Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas
- Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

Como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades y/o atribuciones que la Secretaría de la Función Pública otorga a este Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, se elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las atribuciones, funciones y estructura orgánica del mismo.

El presente documento precisa y define las funciones de cada área específica del Órgano Interno de Control con el fin de deslindar responsabilidades, prevenir duplicidades, detectar omisiones y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que lo integra, así como para el personal de nuevo ingreso, motivo por el cual deberá servir como elemento de consulta y guía de acción para el desarrollo de sus funciones.

Reviste singular importancia, la responsabilidad de promover una fiscalización pública accesible, moderna y eficiente, que responda con asertividad y oportunidad a los cambios que se viven en la Administración Pública Federal en lo que a estos temas se refiere.

El reto de este Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, es el de contribuir a través de las revisiones practicadas, captación de quejas y denuncias, así como de la implantación de programas a una mejora permanente de los diversos servicios que otorga y recibe la entidad, transparentar el uso de recursos, garantizar el cumplimiento puntual de los programas existentes y aplicables para la Institución; así como instrumentar un proceso de rendición de cuentas más amplio y desagregado, para lograrlo, éste Órgano Interno de Control cuenta con tres áreas sustantivas, que son: Quejas, Auditoría Interna y Responsabilidades.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica proporcionando una herramienta estandarizada para el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Información, Estadística y Geografía.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley de Planeación.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Ciencia y Tecnología
Ley de Firma Electrónica Avanzada
Ley de la Propiedad Industrial
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
Ley Federal del Derecho de Autor
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Protección Civil
Ley General de Salud
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

CÓDIGOS

Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Penal Federal
Código Fiscal de la Federación

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Acuerdos de Comercio en Materia de Propiedad Intelectual
Arreglo de Estrasburgo
Código de Núremberg
Convenio de Asturias
Convenio de Berna para la Protección de Obras Literarias y Artísticas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Reglamento de la Ley General de Protección Civil
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal
Reglamento sobre consumo de tabaco
Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

DECRETOS

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal.

ACUERDOS

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

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.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

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

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la

Administración Pública.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios y donativos en general que reciban los Servidores Públicos.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

Acuerdo por el que se publica la Relación única de las normas que continuarán vigentes en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Acuerdo por el que se retiran del servicio de la Secretaría de Salud y del organismo descentralizado Instituto Nacional de Medicina Genómica, dos fracciones de terreno con superficies de 953.206 y 40,097.811 metros cuadrados, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado entre la avenida Anillo Periférico Sur, Calzada del Arenal y Privada Xochimaltzin sin número, colonia San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor de dicho Instituto, a efecto de que establezca su sede permanente.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al

separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

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

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo
Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
Plan Sectorial de Salud
Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Programa Nacional de Derechos Humanos
Programa Nacional de Protección Civil

OTRAS DISPOSICIONES

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
Normas Generales de Auditoría Pública.
Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso. Así mismo se señala que la presente normatividad se menciona de manera enunciativa más no limitativa.

V.I PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- **Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control**

5. **Propósito**

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, a fin de ayudar a mejorar la gestión, desempeño, y operación del Instituto para prevenir, detectar, investigar y sancionar cualquier acto de corrupción; así como impulsar la mejora de la transparencia para lograr mayor credibilidad por parte de la ciudadanía en la gobernabilidad del Estado.

6. **Alcance**

2.1. A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) recibe los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y supervisa el proceso de planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) hasta su autorización; el Titular de Área Coordinador conduce el proceso de planeación y formulación del PAT; y los Titulares de Área del OIC participan en la elaboración e instrumentación del PAT.

2.2. A nivel externo: La Secretaría de la Función Pública autoriza el PAT del Inmegen.

7. **Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1. El Plan Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control (OIC), deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.

3.2. Una vez suscrita la versión final del PAT por el Titular de Órgano Interno de Control (TOIC), éste deberá ser difundido entre las Áreas del OIC.

3.3. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que la Secretaría de la Función Pública ponga a disposición para tal fin.

3.4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos establecidos en los lineamientos generales.

3.5 El TOIC designará a un Titular de Área como coordinador de los trabajos para la planeación y formulación del PAT, el cual se realizará con la participación de todas las Áreas que conforman el OIC.

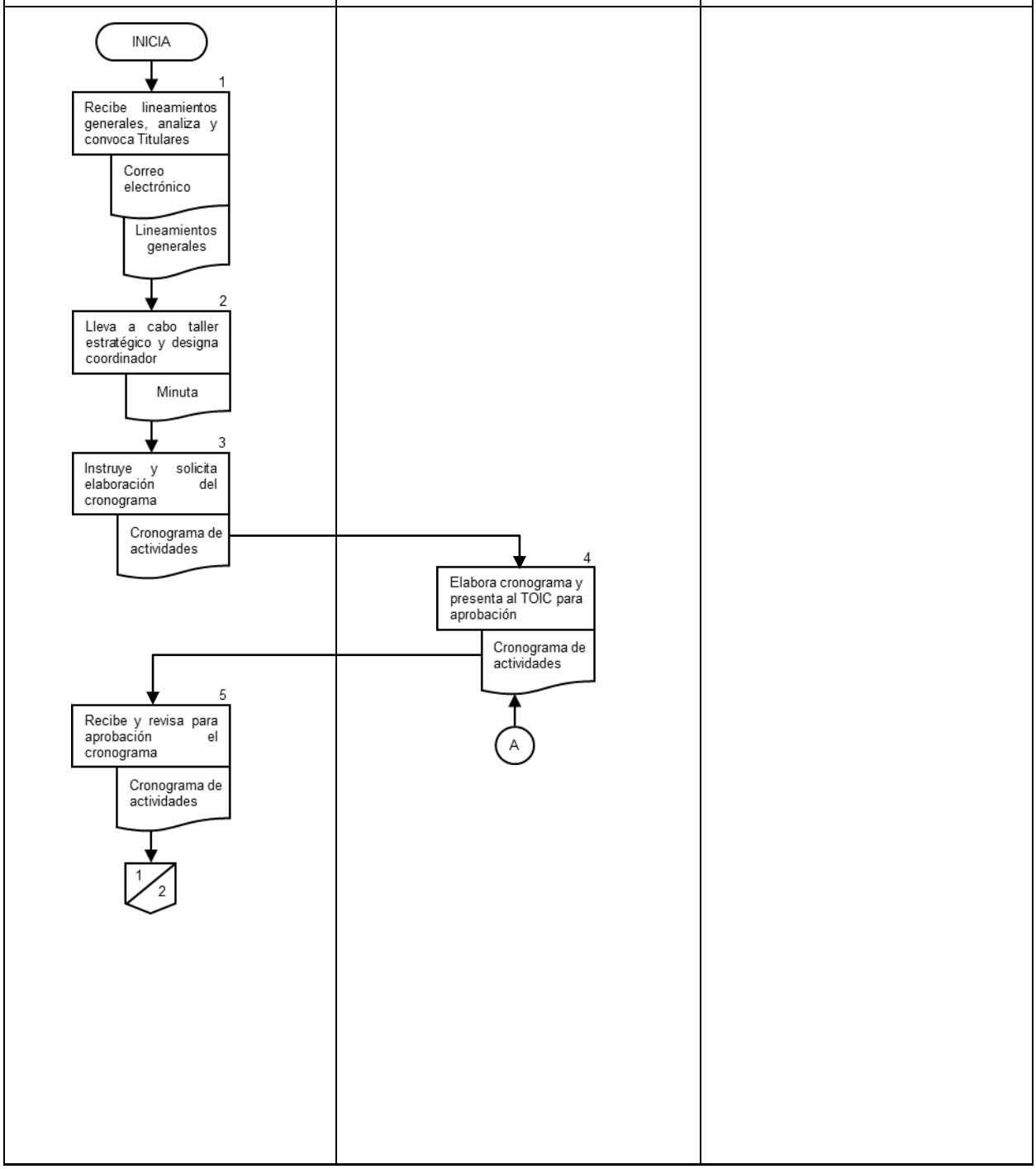
3.5. El titular del OIC y los titulares de sus áreas, deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo para informar a la Secretaría de la Función Pública el grado de cumplimiento del PAT.

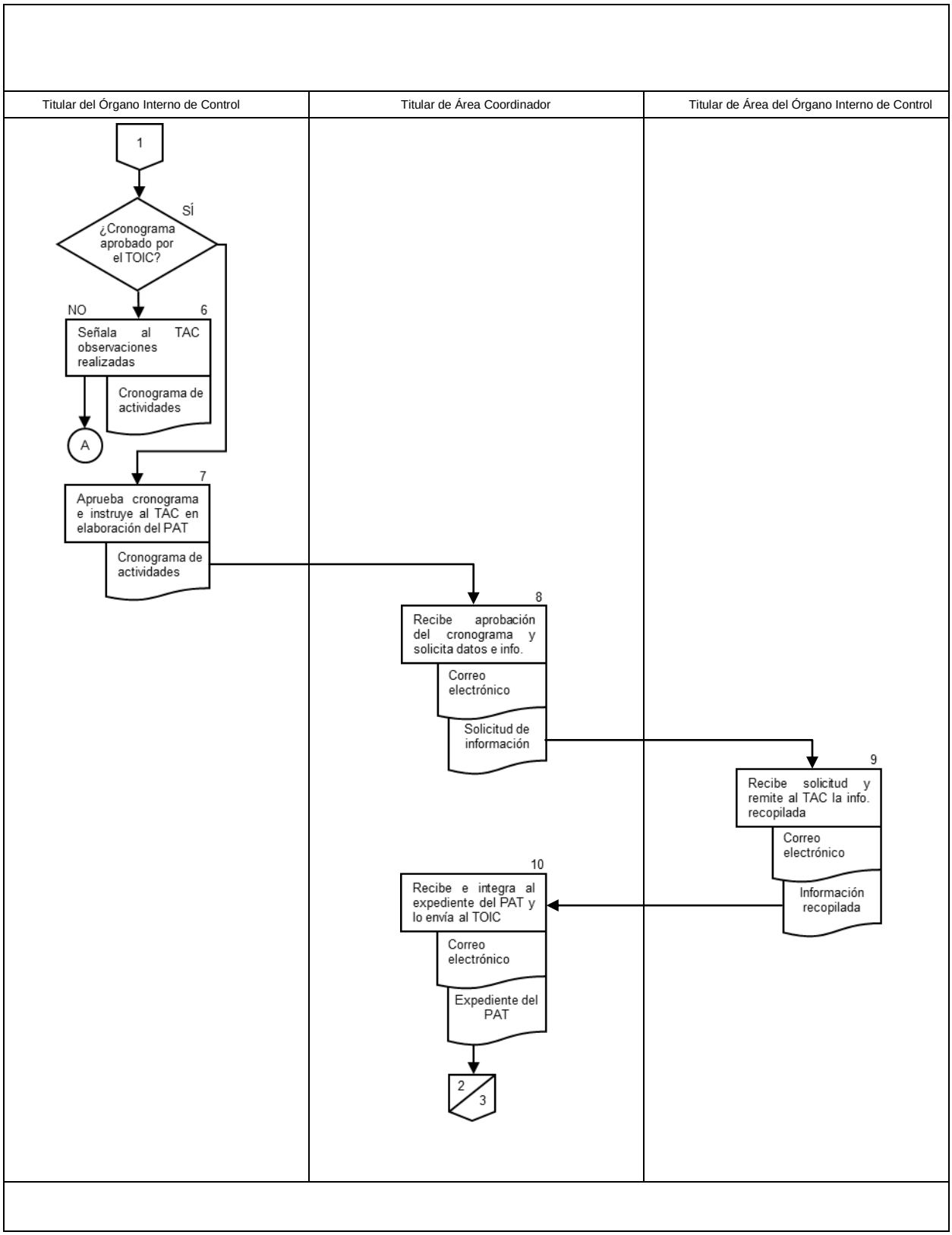
8. **Descripción del procedimiento**

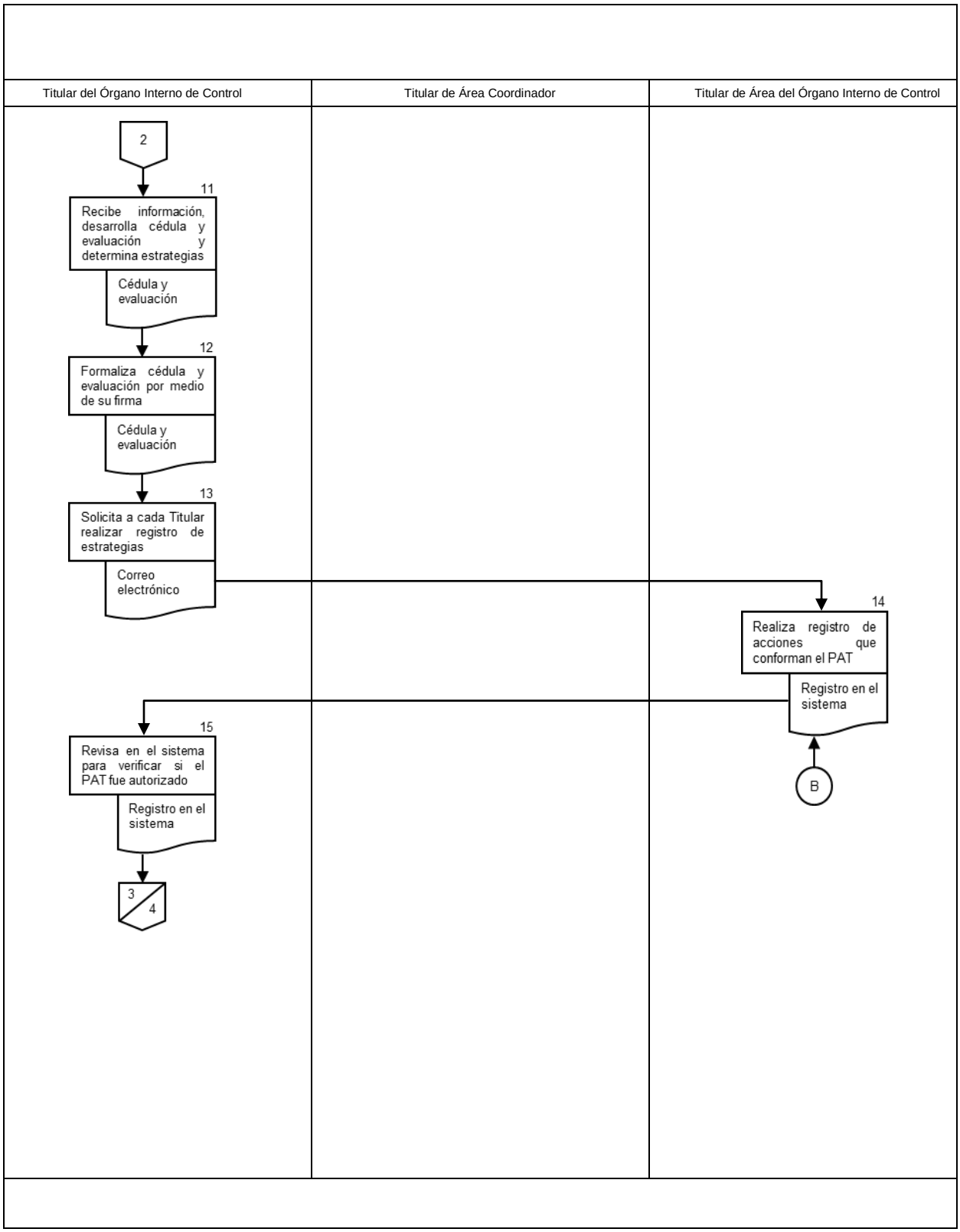
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anex
Titular del Órgano Interno de Control	**1**	Recibe por parte de la Secretaría de la Función Pública los lineamientos generales, los analiza y convoca a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control al taller estratégico para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	- Correo electrónico - Lineamientos generales
	2	Lleva a cabo el taller estratégico en el cual designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos.	- Minuta
	3	Instruye y solicita al Titular de Área Coordinador que se elabore el cronograma de actividades.	- Cronograma de actividades
Titular de Área Coordinador	**4**	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) para su aprobación.	- Cronograma de actividades
Titular del Órgano Interno de Control	**5**	Recibe y revisa para su aprobación el cronograma de actividades para la formulación del PAT. ¿El cronograma es aprobado por el TOIC?	- Cronograma de actividades
	6	No: Señala al Titular de Área Coordinador las observaciones realizadas para su modificación. Regresa a la Actividad 4.	- Cronograma de actividades
	7	Sí: Aprueba el cronograma e instruye al Titular de Área Coordinador para comenzar los trabajos de elaboración del PAT.	- Cronograma de actividades

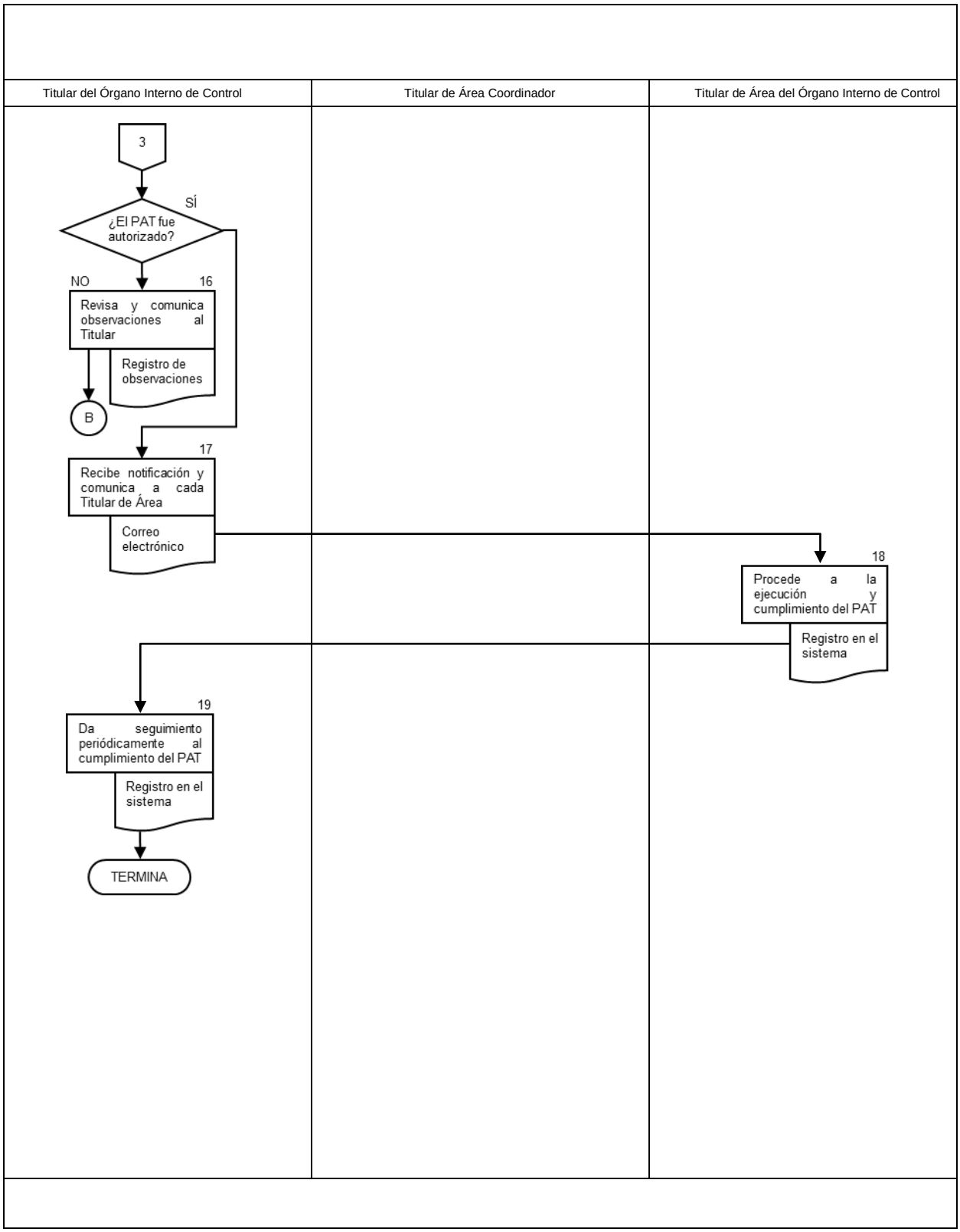
	Titular de Área Coordinador	**8**	Recibe la aprobación del cronograma y solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	- Correo electrónico - Solicitud de información
	Titulares de Área del Órgano Interno de Control	**9**	Reciben solicitud y remiten al Titular de Área Coordinador la información recopilada de la investigación previa.	- Correo electrónico - Información recopilada
	Titular de Área Coordinador	**10**	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT y lo envía al TOIC para su revisión.	- Correo electrónico - Expediente del PAT
	Titular del Órgano Interno de Control	**11** **12** **13**	Recibe información y con base en ella desarrolla, en conjunto con los Titulares de Área, la Cédula de identificación y evaluación de riesgos y determina las estrategias para cada una de las Áreas del OIC que conformarán el PAT. Formaliza la Cédula de identificación y evaluación de riesgos por medio de su firma. Solicita a los Titulares de Área realizar el registro de las estrategias que conforman el PAT en los sistemas informáticos correspondientes.	- Cédula de identificación y evaluación de riesgos - Cédula de identificación y evaluación de riesgos - Correo electrónico
	Titulares de Área del Órgano Interno de Control	**14**	Realizan el registro de las acciones que conforman el PAT de acuerdo con el ámbito de su competencia, en los sistemas informáticos correspondientes.	- Registro en el sistema informático
	Titular del Órgano Interno de Control	**15** **16** **17**	Revisa en el sistema informático para verificar si el PAT fue autorizado ¿El PAT fue autorizado? No: Revisa las observaciones, comunica al Titular del Área correspondiente para realizar modificaciones. Regresa a la Actividad 14. Sí: Recibe notificación de autorización de la SFP y comunica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su cumplimiento.	- Registro en el sistema informático - Registro de observaciones en el sistema informático - Correo electrónico de autorización del PAT
	Titulares de Área del Órgano Interno de Control	**18**	Proceden a la ejecución y cumplimiento del PAT	- Registro en el sistema informático
	Titular del Órgano Interno de Control	**19**	Da seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT. TERMINA	- Registro en el sistema informático

Diagrama de Flujo.




Titular del Órgano Interno de Control
Titular de Área Coordinador
Titular de Área del Órgano Interno de Control
1
¿Cronograma aprobado por el TOIC?
SÍ
NO
6
Señala al TAC observaciones realizadas
Cronograma de actividades
A
7
Aprueba cronograma e instruye al TAC en elaboración del PAT
Cronograma de actividades
8
Recibe aprobación del cronograma y solicita datos e info.
Correo electrónico
Solicitud de información
9
Recibe solicitud y remite al TAC la info. recopilada
Correo electrónico
Información recopilada
10
Recibe e integra al expediente del PAT y lo envía al TOIC
Correo electrónico
Expediente del PAT
2
3


Titular del Órgano Interno de Control
Titular de Área Coordinador
Titular de Área del Órgano Interno de Control
2
11
Recibe información, desarrolla cédula y evaluación y determina estrategias
Cédula y evaluación
12
Formaliza cédula y evaluación por medio de su firma
Cédula y evaluación
13
Solicita a cada Titular realizar registro de estrategias
Correo electrónico
14
Realiza registro de acciones que conforman el PAT
Registro en el sistema
B
15
Revisa en el sistema para verificar si el PAT fue autorizado
Registro en el sistema
3
4


Titular del Órgano Interno de Control
Titular de Área Coordinador
Titular de Área del Órgano Interno de Control
3
¿El PAT fue autorizado?
SÍ
NO
16
Revisa y comunica observaciones al Titular
Registro de observaciones
B
17
Recibe notificación y comunica a cada Titular de Área
Correo electrónico
18
Procede a la ejecución y cumplimiento del PAT
Registro en el sistema
19
Da seguimiento periódicamente al cumplimiento del PAT
Registro en el sistema
TERMINA

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3 Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado	N/A

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correos electrónicos	N/A	Titular del Órgano Interno de Control Titulares de Área del Órgano Interno de Control	N/A
7.2 Lineamientos generales	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titulares de Área del Órgano Interno de Control	N/A
7.3 Minutas	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.4 Cronograma de actividades	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.5 Expediente del PAT	5 años	Titular de Área Coordinador	N/A
7.6 Cédula de identificación y evaluación de riesgos	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7 Registros en el sistema informático	N/A	Titulares de Área del Órgano Interno de Control	N/A

11. Glosario

8.1. Auditoría: Actividad independiente enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honestidad, calidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados, así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la administración pública federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

8.2. Auditoría Interna: Área de control interno de la institución con el objetivo consiste en la aplicación de un conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la intuición para proteger sus activos, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar las metas y objetivos.

8.3. Diagnósticos: Son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto.

8.4. Evaluaciones: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos planeados, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los programas y metas .

8.5. Fuerza de Trabajo: Fuerza de Trabajo: Fuerza de Trabajo: Cantidad de semanas- hombre que corresponden a las funciones de auditoría, revisiones y visitas de inspección , de acuerdo a las cifras reales capturadas para cada una de ellas.

8.6. Investigación Previa: Es aquella relacionada con operaciones, programas, procesos o presupuestos, que se consideren relevantes en la institución, así como auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC, que se incorporan a otro documento de análisis.

8.7. Observaciones de Auditoría: Apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, recomendaciones preventivas y correctivas, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

8.8. Plan Anual de Trabajo: Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Proyectos Institucionales. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que la comunidad institucional debe realizar para alcanzar los

objetivos y metas propuestos por la institución en el plazo de un año.

8.9. Procedimiento de Investigación: Proceso que se desarrolla con el fin de lograr conocimientos nuevos, generalmente orientados ya sea en corto o en largo plazo a la solución de problemas o la satisfacción de necesidades.

8.10. Responsabilidades: referencia al compromiso u obligación de tipo moral que surge de la posible equivocación cometida por un ente o individuo en un asunto específico. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

8.11. Sistema Integral de Auditoría: Es el medio informático establecido por la Secretaría de la Función Pública a través del cual, conforme a lo señalado en el numeral 22 del Acuerdo por el se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, para que los OIC en la Administración Pública Federal (APF) incorporen, para su registro , control y seguimiento , auditorías a desarrollar en cada ejercicio fiscal, la fuerza de trabajo programada para las diversas actividades del OIC, los resultados de las auditorías y los seguimientos en la atención de los mismos.

V.II PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

- **Procedimiento para la Ejecución de Auditoría**

PROPÓSITO

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto Nacional de Medicina Genómica se apegue a la normatividad.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: el Titular del Órgano Interno de Control firma e instruye a los Titulares del OIC la ejecucución del Plan Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control (OIC), el Programa Anual de Auditorías y la Orden de Auditoría; asimismo revisa las observaciones derivadas de la auditoría correspondiente y autoriza el Informe Ejecutivo y el Informe de Auditoría; el Titular del Área de Auditoría Interna elabora el PAT, el Programa Anual de Auditorías, supervisa su ejecución y la elaboración del Informe Ejecutivo y de Auditoría y firma las cédulas de observaciones y de seguimiento; y el auditor ejecuta las actividades de auditoría y elabora el proyecto de cédulas de observaciones y de seguimiento, el proyecto de Informe Ejecutivo y de Auditoría.

2.2. A nivel externo: la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Controlde la Secretaría de la Función Pública (SFP) autoriza el Plan Anual de Trabajo (PAT) del OIC y la Unidad de Control de la Gestión Pública de la SFP recibe y revisa toda la información relacionada con las auditorías desarrolladas, por medio del Sistema Integral de Auditorías (SIA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

3.2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.

3.3. En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

3.7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

3.8. El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

3.9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.

3.10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) podrá delegar la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.

3.11. 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.

3.12. Sólo por excepción, en una sola persona podrán recaerán las funciones de coordinación y ejecución de la auditoría o visita de inspección. La función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

3.13. El Área de Auditoría Interna, en caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal, deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

3.14. En caso de que la Unidad Administrativa auditada requiera de tiempo adicional para proporcionar la información relacionada con la auditoría, ésta podrá solicitar una prórroga por escrito al TAAI, quien analizará la viablidad de la solicitud y otorgará de igual forma la respuesta por escrito; la cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.

3.15. En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa opte por no firmar la Cédula de observaciones, el TAAI elaborará el 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. Lo cual no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

3.16. El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna	**1**	Instruye al Jefe de Grupo para que elabore la carta de planeación y el cronograma de actividades, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	- 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 los envía al Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) para su autorización.	- Carta planeación - Cronograma de actividades
Titular del Área de Auditoría Interna	**3** **4** **5**	Recibe la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades para su revisión y autorización. ¿Los documentos son autorizados por el TAAI? No: Envía al auditor para elaborar modificaciones. Regresa a la Actividad 2. Sí: Instruye al auditor para que elabore el Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y el Oficio de solicitud de información.	- Carta planeación - Cronograma de actividades - Correo electrónico - N/A
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 los remite al TAAI para su revisión.	- Oficio de Orden de Auditoría - Proyecto de Acta - Oficio de solicitud
Titular del Área de Auditoría Interna	**7** **8**	Recibe y revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor. Firma oficio de solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría y lo turna al TOIC para su autorización.	- Oficio de Orden de Auditoría - Proyecto de Acta - Oficio de solicitud - Oficio de Orden de Auditoría - Proyecto de Acta - Oficio de solicitud

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano de Control	**9**	Recibe y revisa el Oficio de Orden de Auditoría para su autorización ¿El oficio es autorizado?	- Oficio de Orden de Auditoría
	10	No: Regresa al TAAI para elaborar modificaciones. Regresa a la Actividad 6.	- Oficio de Orden de Auditoría
	11	Sí: Firma el oficio y lo turna a TAAI para hacer cita con el Titular de la Unidad Administrativa auditada y entregarlo en reunión para su firma.	- Oficio de Orden de Auditoría autorizado
Titular del Área de Auditoría Interna	**12**	Instruye al auditor para que establezca contacto con la Unidad Administrativa auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	- N/A
Auditor	**13**	Recibe instrucciones y hace la cita correspondiente.	- N/A

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna	**14**	Acude a reunión, acompañado del auditor, y entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad Administrativa auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibo, así como sello oficial de la Unidad auditada.	- Acuse de recibo de la Orden de Auditoría
	15	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en dos ejemplares y recaba las firmas según corresponda.	- Acta de Inicio
	16	Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud. *En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora*	- Oficio de requerimiento de información
	17	Recibe acuses de Orden de auditoría, de Acta de inicio y de Solicitud de información.	- Acuses de Orden de auditoría, de Acta de inicio y de Solicitud de información
	18	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad Administrativa auditada designa al enlace para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, y en su caso, el oficio de solicitud de prórroga de entrega de la información.	- Oficio de designación de enlace
	19	Revisa oficio de solicitud de prórroga e instruye al auditor para su respuesta.	- Oficio de solicitud de prórroga - N/A
Auditor	**20**	Recibe instrucción y elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada.	- Oficio de autorización de prorroga
	21	Entrega el oficio al Titular del Área de Auditoría Interna para su autorización y firma.	- N/A

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anex
Titular del Área de Auditoría Interna	**22**	Recibe, revisa y firma el oficio de autorización de prórroga e instruye al auditor para su entrega a la Unidad Administrativa auditada.	- Acuse de recibo de Oficio de autorización de prorroga
	23	Recibe de la Unidad Administrativa auditada la información y documentos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido y la turna al auditor para su revisión y análisis.	- Oficio de envío de información

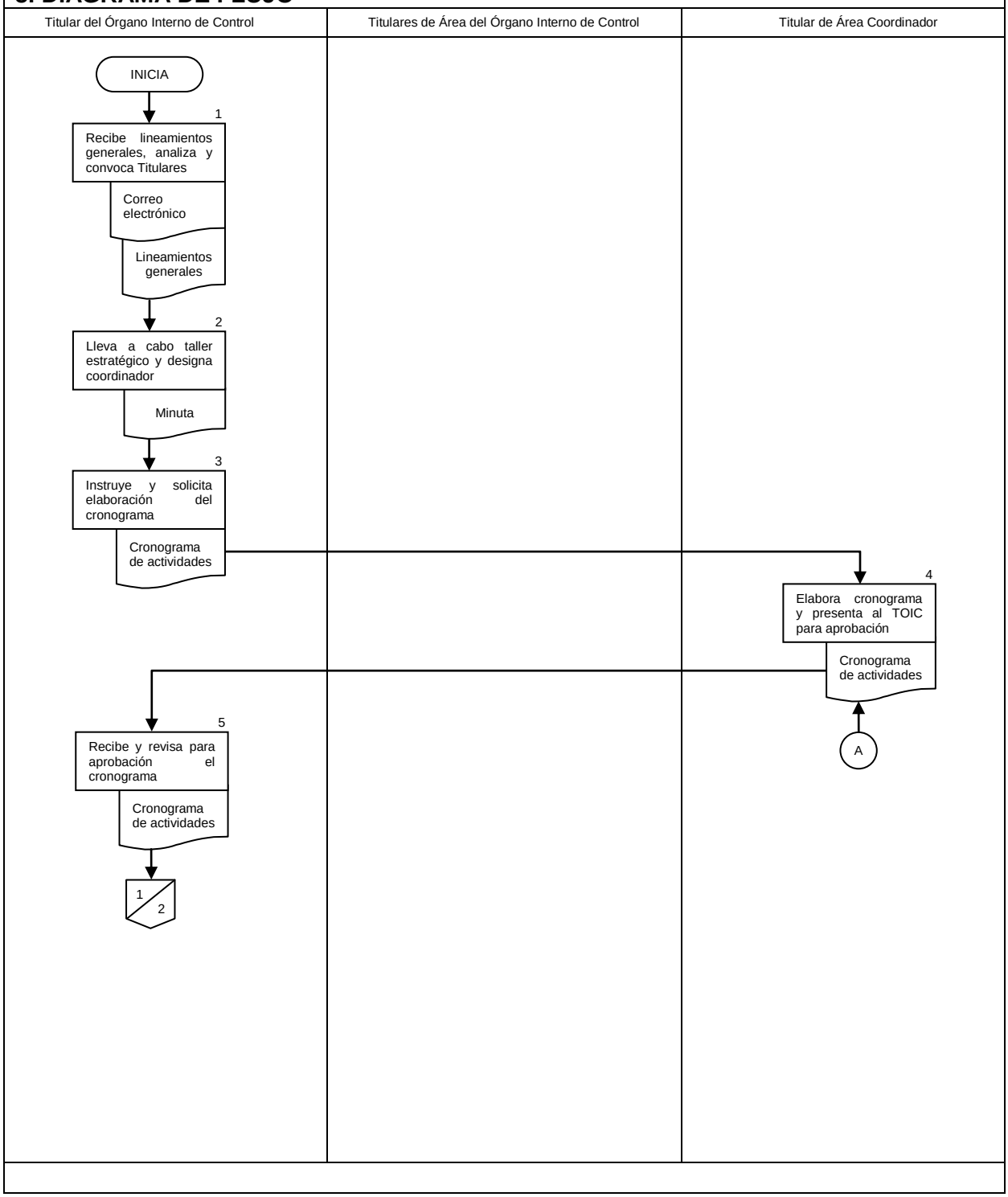
Auditor	**24**	Recibe del Titular del Área de Auditoría Interna la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría.	- Oficio de autorización de prorroga
	25	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. ¿La documentación recibida cumple con lo solicitado?	- Documentación
	26	No. Envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega. Regresa a la Actividad 24.	- Oficio
	27	Sí: Desarrolla las cuatro 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
	28	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
	29	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
	30	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al TAAI para su revisión.	- Papeles de trabajo

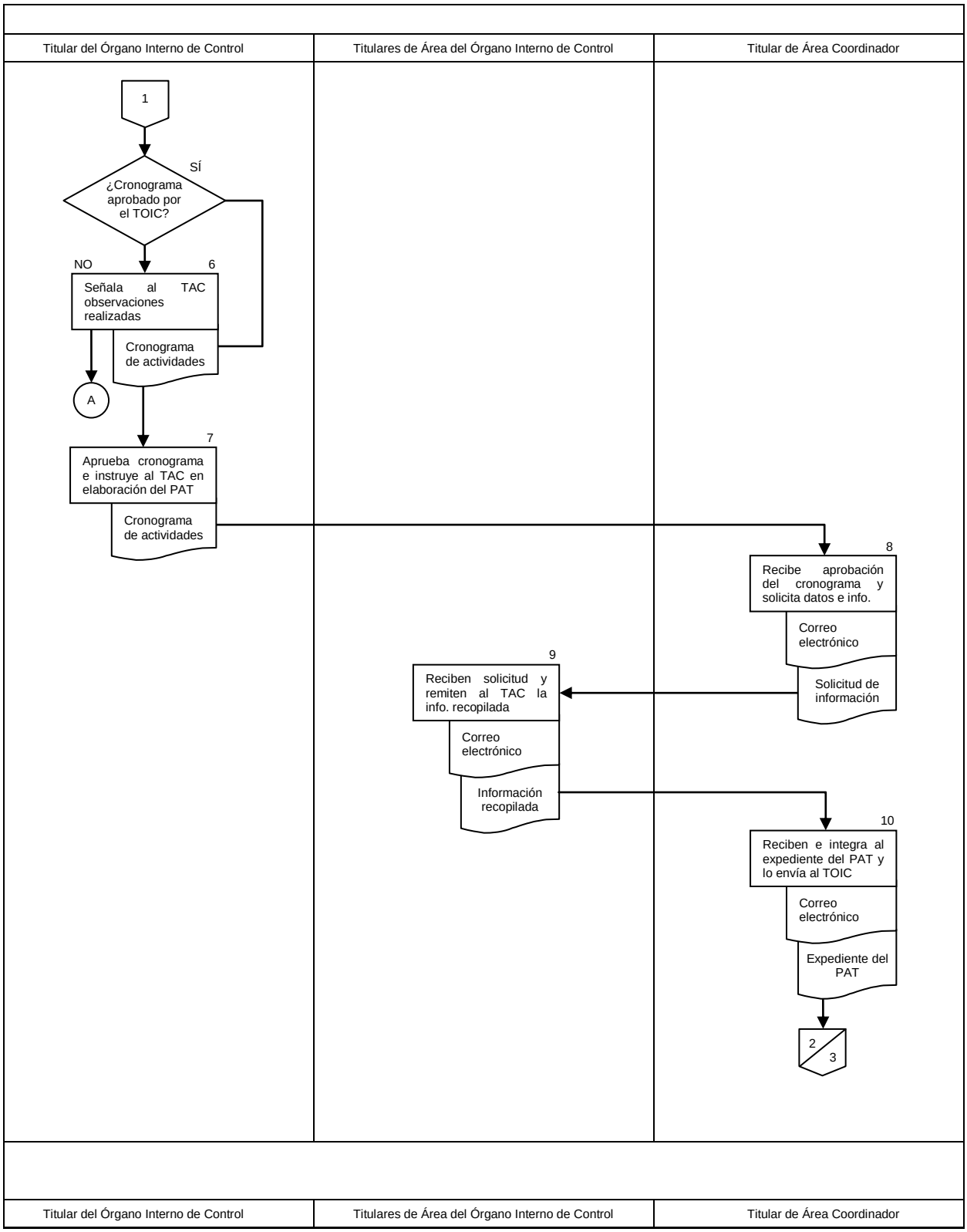
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna	**31**	Recibe y revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecua en coordinación con el Auditor.	- Papeles de trabajo
	32	Analiza si existen posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad. ¿Existen irregularidades?	- Cédula de hallazgos y/u observaciones
	33	No: Se elabora el Informe de Auditoría y el Informe Ejecutivo sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la misma y se notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa auditada. TERMINA	- Oficio con el Informe de Auditoría y el Informe Ejecutivo
	34	Sí: Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	- Papeles de trabajo
	35	Instruye al auditor para la elaboración de las cédulas de observaciones correspondientes.	- N/A
Auditor	**36**	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.	- Cédulas de observaciones
	37	Gestiona reunión de confronta con el Titular de la Unidad Administrativa Auditada e informa al TAAI.	- N/A

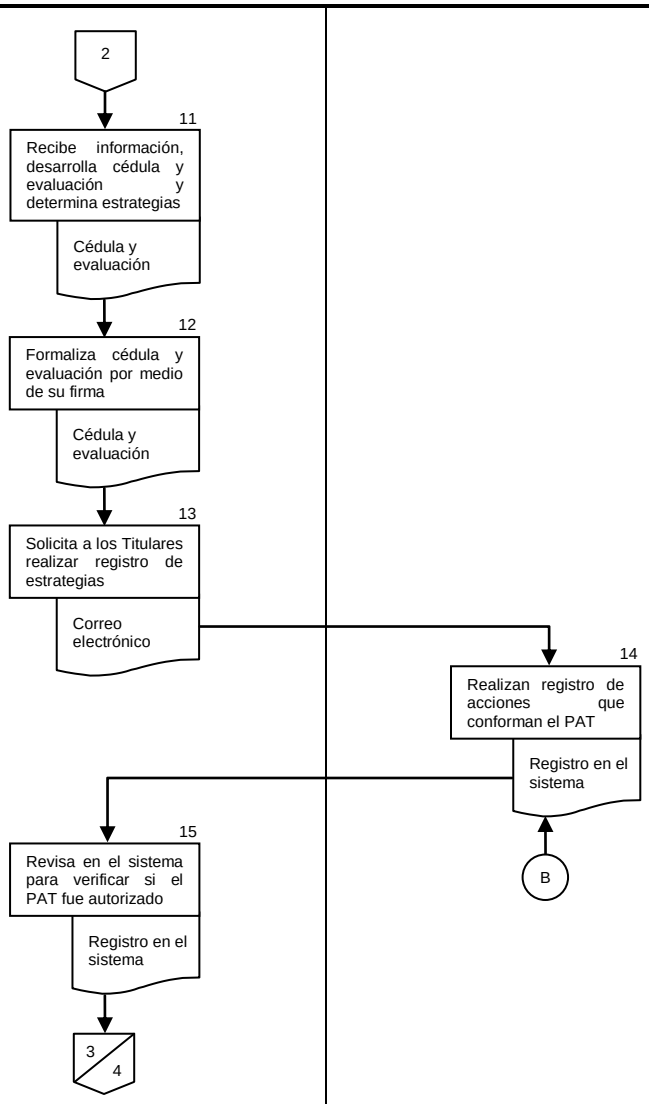
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna	**38**	Coordina y realiza reunión de confronta con el Titular de la Unidad Administrativa auditada.	- N/A
	39	Presenta las cédulas de observaciones al Titular de la Unidad Administrativa auditada para su revisión y firma.	- Cédulas de observaciones
	40	Recaba las cédulas de observaciones firmadas por del Titular de la Unidad Administrativa auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	- Cédulas de observaciones
	41	Instruye al auditor a desarrollar el Informe de Auditoría y el Informe Ejecutivo, en apego a las Disposiciones Generales.	- N/A
Auditor	**42**	Elabora el Informe de la Auditoría y el Informe Ejecutivo, así como los oficios de envío respectivos.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío
	43	Remite al Titular del Área de Auditoría Interna el Informe de Auditoría y el Informe Ejecutivo y los oficios de envío, para su revisión.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío
Titular del Área de Auditoría Interna	**44**	Recibe y revisa el Informe de Auditoría y el Informe Ejecutivo, con sus respectivos oficios de envío.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío
	45	Remite al Titular del Órgano Interno de Control oficio de envío e Informe de Auditoría, así como el Informe Ejecutivo, para su autorización y firma.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío
Titular del Órgano Interno de Control	**46**	Recibe, revisa y firma de autorización oficio de envío e Informe de Auditoría, así como el Informe Ejecutivo y remite al TAAI para su entrega.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío
Titular del Área de Auditoría Interna	**47**	Instruye al auditor para su entrega.	- Informe de Auditoría - Oficio de envío

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anex
Auditor	**48**	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad Administrativa auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	- Oficio de envío
	49	Realiza el cierre de la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga los Informes de la Auditoría (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).	- Cédula de observaciones
	50	Archiva acuse de recibo de los oficios de envío del Informe de Auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	- Acuse de recibo
	51	Integra expediente de auditoría y archiva. TERMINA	- Expediente de auditoría

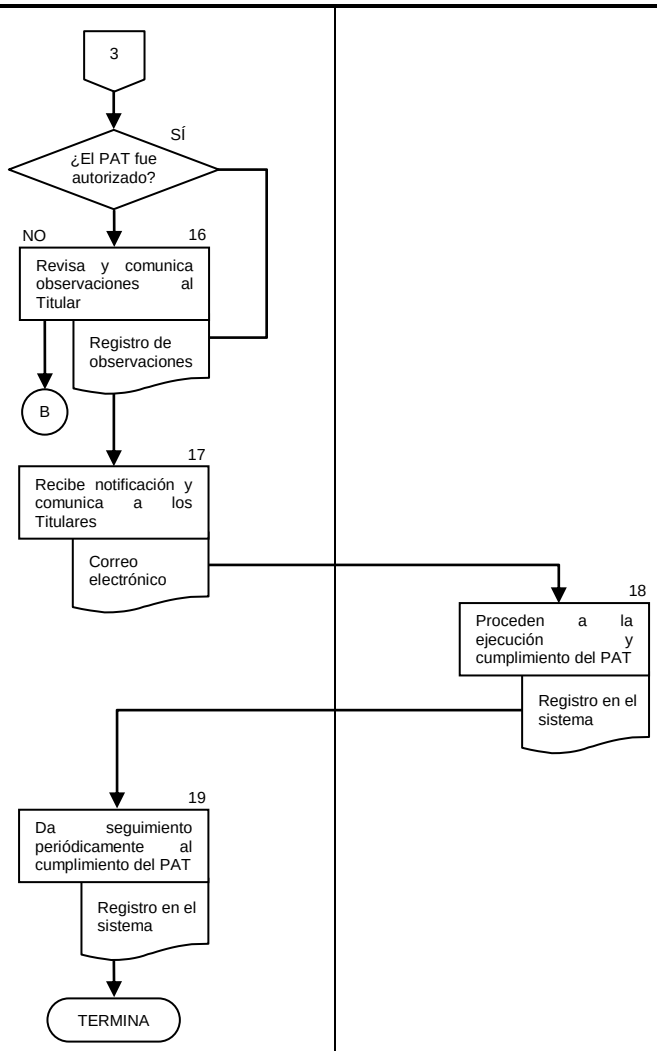
5. DIAGRAMA DE FLUJO




Titular del Órgano Interno de Control
Titulares de Área del Órgano Interno de Control
Titular de Área Coordinador
1
¿Cronograma aprobado por el TOIC?
SÍ
NO
6
Señala al TAC observaciones realizadas
Cronograma de actividades
A
7
Aprueba cronograma e instruye al TAC en elaboración del PAT
Cronograma de actividades
8
Recibe aprobación del cronograma y solicita datos e info.
Correo electrónico
Solicitud de información
9
Reciben solicitud y remiten al TAC la info. recopilada
Correo electrónico
Información recopilada
10
Reciben e integra al expediente del PAT y lo envía al TOIC
Correo electrónico
Expediente del PAT
2
3
Titular del Órgano Interno de Control
Titulares de Área del Órgano Interno de Control
Titular de Área Coordinador



Titular del Órgano Interno de Control	Titulares de Área del Órgano Interno de Control	Titular de Área Coordinador


3
¿El PAT fue autorizado?
SÍ
NO
16
Revisa y comunica observaciones al Titular
Registro de observaciones
B
17
Recibe notificación y comunica a los Titulares
Correo electrónico
18
Proceden a la ejecución y cumplimiento del PAT
Registro en el sistema
19
Da seguimiento periódicamente al cumplimiento del PAT
Registro en el sistema
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.2. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Lineamientos generales para la formaulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabiliadades en las Empresas Productivas del Estado	N/A
6.4. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	N/A
6.5. Guía General de Auditoría Pública	N/A
6.6. Guía de usuario del Sistema Intregral de Auditorías, Programa Anual de Auditorías y Registro de resultados	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Carta planeación	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.2. Cronograma de actividades	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.3. Correos electrónicos	N/A	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.4. Oficios	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.5. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.6. Acta de inicio de auditoría	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.7. Documentación	5 años	Auditor	N/A
7.8. Papeles de trabajo	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.9. Cédulas de observaciones	5 años	Auditor	N/A

7.10. Informe de Auditoría	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.11. Expediente de auditoría	5 años	Auditor	N/A

8. GLOSARIO

8.1. Acta Circunstanciada: Es un documento público elaborado por el secretario del órgano, en la que se asientan los actos, incidentes o por menores de un evento estableciendo personas, lugar, tiempo y modo preciso como se produjeron firmados por el mismo y por quienes estén presentes en ese momento.

8.2. Auditor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio, para practicar auditorías, revisiones y visitas de inspección.

8.3. Auditoría: Actividad independiente enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras , administrativas y técnicas realizadas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, calidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

8.4 Fuerza de Trabajo: Fuerza de Trabajo: Cantidad de semanas- hombre que corresponden a las funciones de auditoría, revisiones y visitas de inspección , de acuerdo a las cifras reales capturadas para cada una de ellas.

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

8.5 Infracciones: Es un incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado.

8.6. Irregularidades: Actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y/o penales.

8.7. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso , la integración de los importes por recuperar.

8.8. Reunión de Confronta: Reunión en donde las partes confrontan sus ideas para así llegar a una conclusión

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

8.10. Sistema Integral de Auditorías (SIA): El medio informático establecido por la Secretaría de la Función Pública a través del cual , conforme a lo señalado en el numeral 22 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección , para que los OIC en la Administración Pública Federal

(APF) incorporen, para su registro, control y seguimiento , las auditorías a desarrollar en cada ejercicio fiscal, la fuerza de trabajo programada para las diversas actividades del OIC, los resultados de las auditorías y los seguimientos en la atención de los mismos.

8.11 Unidad Administrativa Auditada: Área de la dependencia o entidad a la que se practica auditoría.

8.12. Visitas de Inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Anexos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

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

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

- **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 cedulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Esta Área es responsable de organizar y coordinar en su interior la ejecución del seguimiento y las acciones derivadas del mismo, así como otras acciones que en materia de auditoria resulten con el objeto de valuar su pertinencia y dar por atendida las recomendaciones derivadas de las auditorias.

Políticas

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

•El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.

•Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

•Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

•Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

•Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

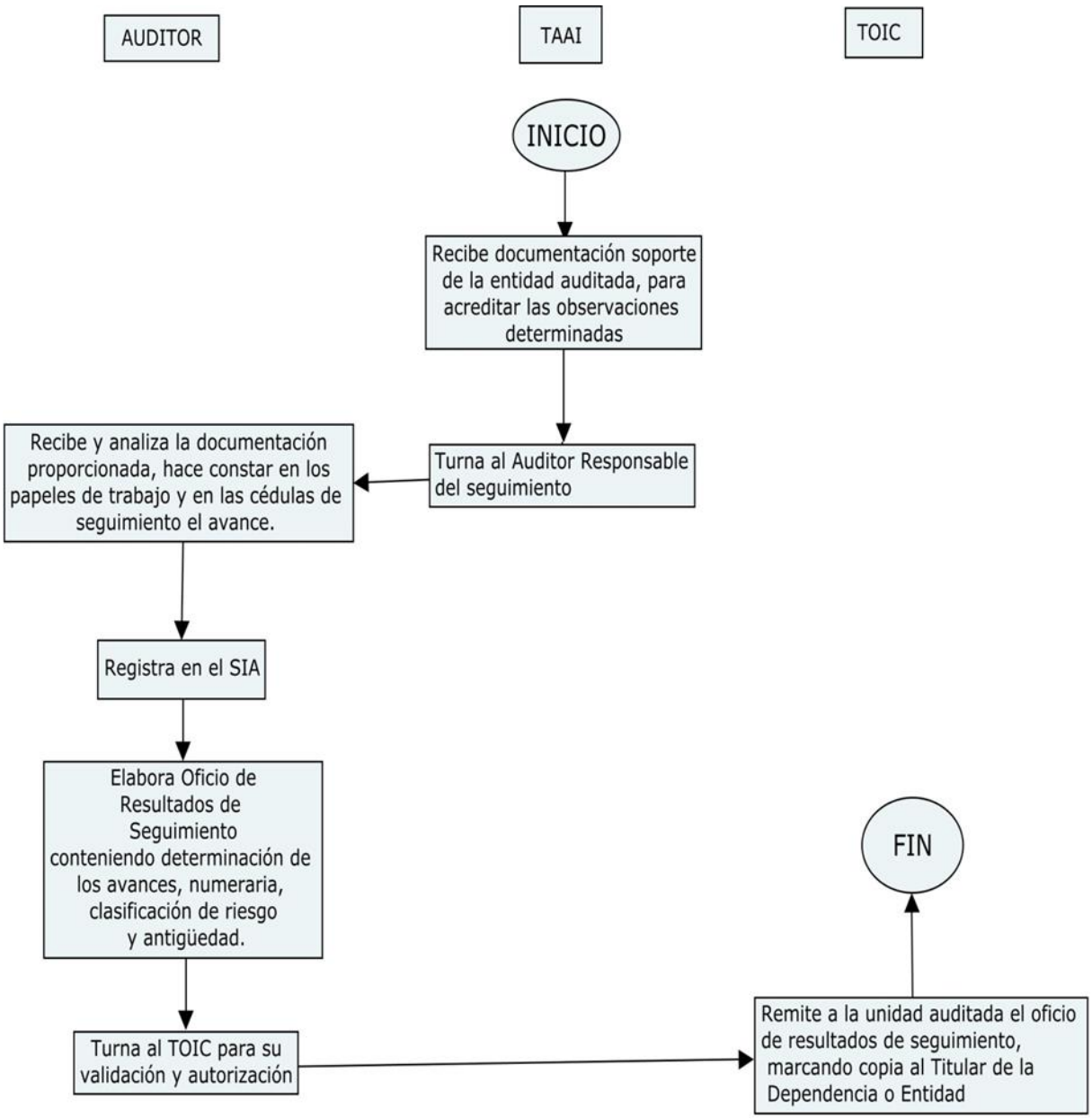
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAAI	**1**	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	Documento soporte

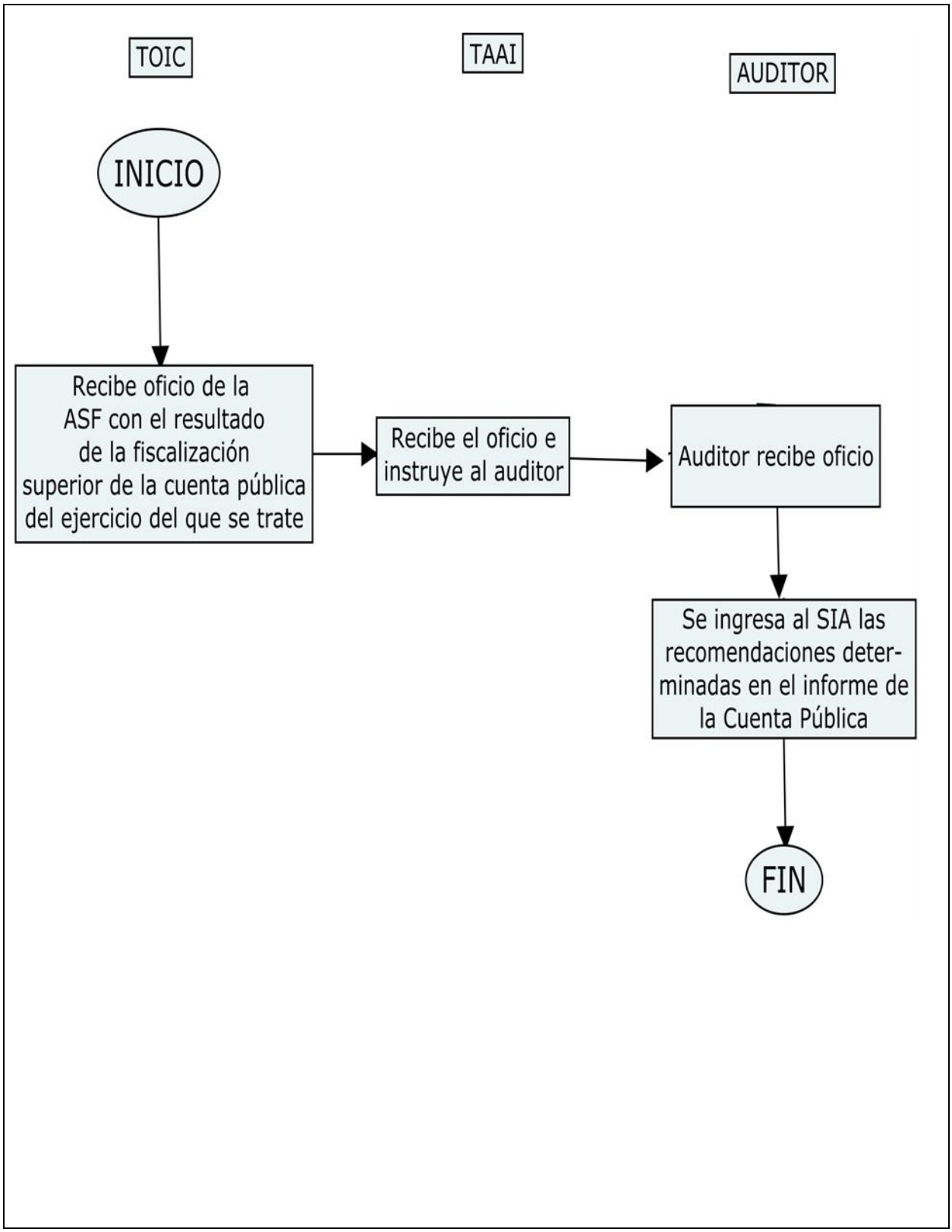
Auditor	**2**	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en las cédulas de seguimiento el avance (pendientes o solventadas, o en su caso analizar con el TAAI si procede su envío al SAC de ser caso) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	• Documentación. • Papeles de trabajo. Cédula de seguimiento.
Auditor	**3**	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización.	• Cédulas de Seguimiento. • Oficio de Resultados
TOIC	**4**	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	• Oficio de Resultados

SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
TAI	**2**	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
TOIC	**3**	Turna al TAAI, recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
TAI		Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA

Diagrama de Flujo




TOIC
TAAI
AUDITOR
INICIO
Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública del ejercicio del que se trate
Recibe el oficio e instruye al auditor
Auditor recibe oficio
Se ingresa al SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública
FIN

6.- Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Guía de Auditoría	N/A
6.2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.4. Sistema Integral de Auditoría de la SFP.	N/A

7.-Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/A
7.3. Programa de Trabajo del Área de Auditoria Interna	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna.	N/A
7.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
7.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
7.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

Glosario

ASF: Auditoría Superior de la Federación

Auditor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio para practicar auditorías, mismo que está señalado en la orden de auditoría para su realización.

Cédula de observaciones: Documento en donde se plasma la problemática detectada y las recomendaciones para su solución.

Dependencia: Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Entidad: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen, y en su caso, la integración de los importes por recuperar.

SAC: Sistema Auxiliar de Control

SFP: Secretaria de la Función Pública

SIA: Sistema Integral de Auditorías

SIP: Sistema de Información Periódica

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna

UCAOP: Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública

UCEGP: Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública

Anexos

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

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

1. Cédulas de seguimiento.

2. Oficio de resultados de seguimiento

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

- **Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Nacional de Medicina Genómica.**

5. Propósito

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional del Instituto con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI), a fin de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos en términos de economía, eficiencia y eficacia, asimismo poder determinar la naturaleza, alcance, y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de control.

6. Alcance

2.1. A nivel interno: el Titular de la Institución presenta el Informe Anual y el Programa de Control Interno Institucional (PTCI); el Titular del Órgano Interno de Control los recibe e instruye para su revisión y evaluación; el Titular del Área de Auditoria Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública revisa el Informe de Resultados del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI y el auditor realiza la evaluación del Informe Anual y del PTCI.

2.2. A nivel externo: la Secretaría de la Función Pública recibe el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Informe de Resultados del del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI.

7. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en

los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).

3.2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.

3.3. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.

3.4. El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

3.5. El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

3.6. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Informe de Resultados del del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI deberán presentarse en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año. En caso de modificación al PTCI, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI.

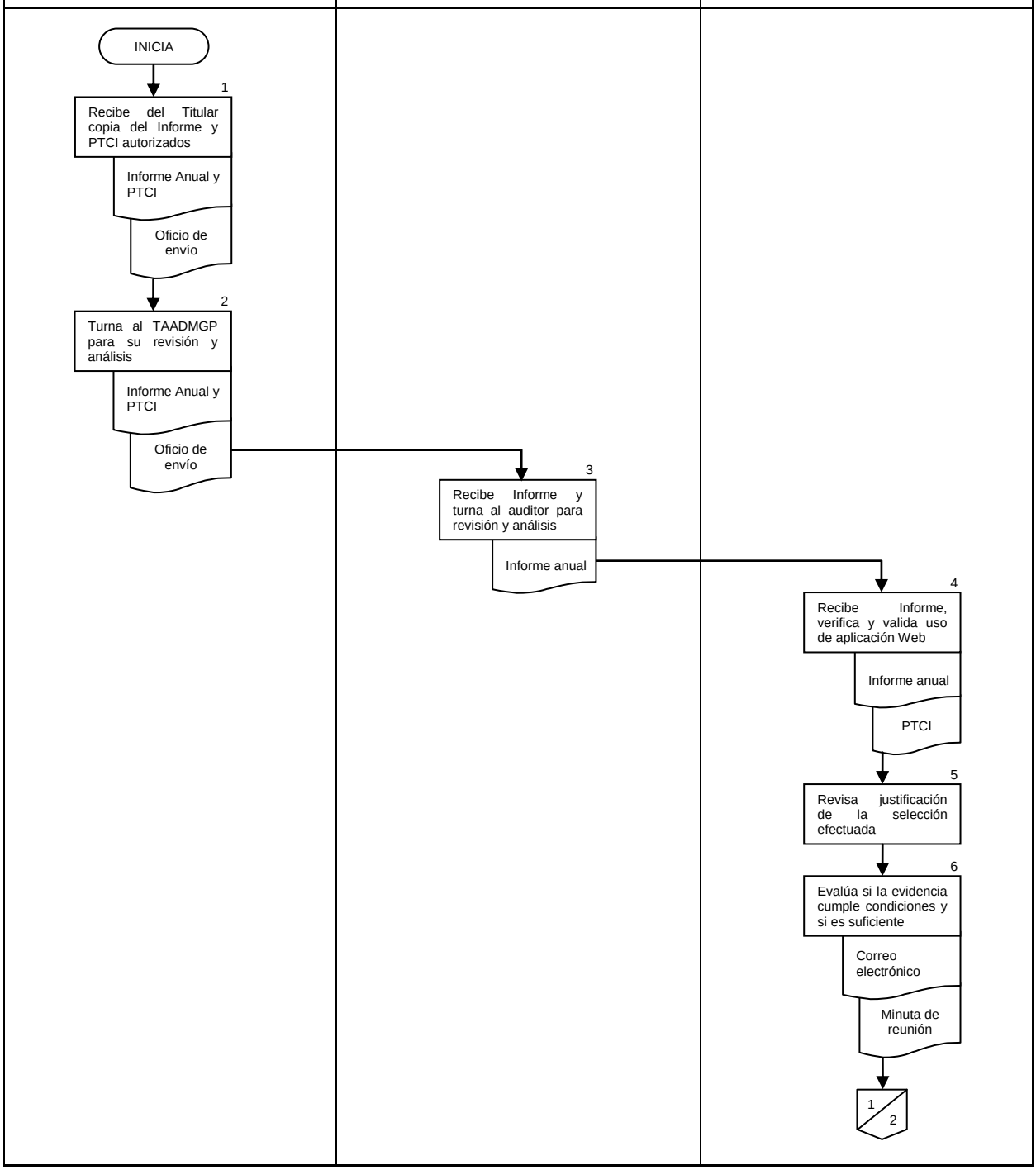
4.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

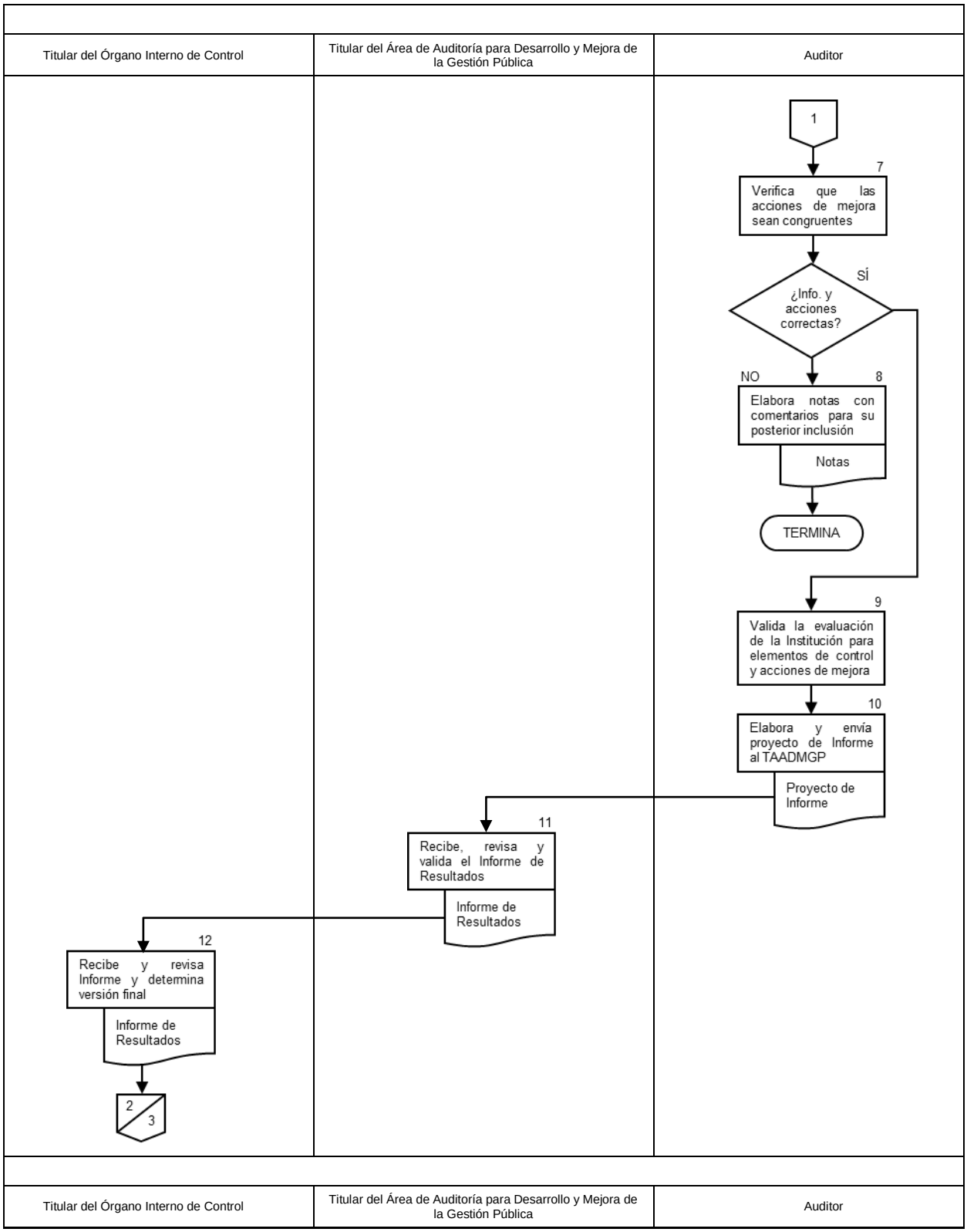
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anex
Titular del Órgano Interno de Control	**1**	Recibe del Titular de la Institución copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y el PTCI debidamente autorizados.	- Oficio de envío - Informe Anual y PTCI
	2	Turna al Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para su revisión y aanálisis.	- Oficio de envío - Informee Anual y PTCI
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	**3**	Recibe Informe anual y turna al auditor para su revisión y análisis de acuerdo con la normatividad aplicable.	- Informe anual
Auditor	**4**	Recibe informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación Web para procesar y generar el Informe anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o	- Informe anual - PTCI

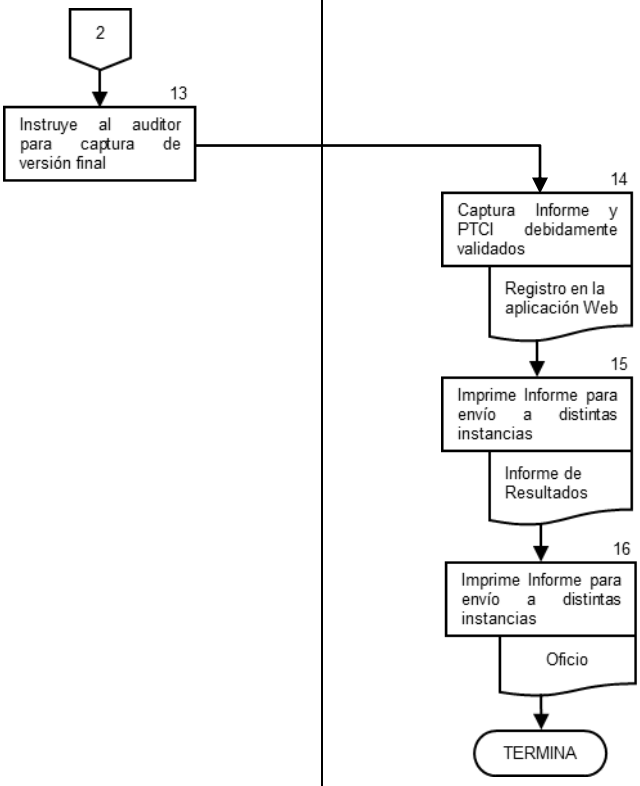
			instrucciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.	
		5	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	- N/A
		6	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia, congruencia y relevancia, y determina si es suficiente.	- Correo electrónico - Minuta de reunión
		7	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados. ¿La información proporcionada por la institución refleja el grado de cumplimiento general y de cada elemento de control evaluado y las acciones de mejora atienden las debilidades encontradas?	- N/A
		8	No: Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe de Resultados y nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe de Resultados.	- Notas
		9	Sí: Valida la evaluación de la Institución para los elementos del control y las acciones de mejora comprometidas.	
		10	Elabora y envía, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	- Proyecto de Informe
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión	**11**	Recibe, revisa y valida el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.	- Informe de Resultados

Pública			
Titular del Órgano Interno de Control	**12**	Recibe y revisa en conjunto con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI; y determina la versión final del mismo para su captura en la aplicación Web.	- Informe de Resultados
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	**13**	Instruye al auditor para la captura de la versión final del Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI en la aplicación Web.	- N/A
Auditor	**14** **15** **16**	Captura en la aplicación Web el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. Imprime Informe de Resultados para su envío a las distintas instancias. Elabora oficio y turna para su validación al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y autorización del Titular del Órgano Interno de Control para su envío, en conjunto con el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, a la Secretaría de la Función Pública y copia al Titular de la Institución para su consideración. TERMINA	- Registro en la aplicación Web - Informe de Resultados - Oficio

8. DIAGRAMA DE FLUJO




Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Auditor
1
7
Verifica que las acciones de mejora sean congruentes
¿Info. y acciones correctas?
SÍ
NO
8
Elabora notas con comentarios para su posterior inclusión
Notas
TERMINA
9
Valida la evaluación de la Institución para elementos de control y acciones de mejora
10
Elabora y envía proyecto de Informe al TAADMGP
Proyecto de Informe
11
Recibe, revisa y valida el Informe de Resultados
Informe de Resultados
12
Recibe y revisa Informe y determina versión final
Informe de Resultados
2
3
Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Auditor


2
13
Instruye al auditor para captura de versión final
14
Captura Informe y PTCI debidamente validados
Registro en la aplicación Web
15
Imprime Informe para envío a distintas instancias
Informe de Resultados
16
Imprime Informe para envío a distintas instancias
Oficio
TERMINA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N/A
6.2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.4. Guía de apoyo para la evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI	N/A

7.-REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.3. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
7.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
7.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

8.-GLOSARIO

8.1. Acciones de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir , administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

8.2. Aplicación Web: Aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.

8.3. Auditor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio para practicar auditorías, mismo que esta señalado en la orden de auditoría para su realización.

8.4. COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

8.5. Congruencia: Por este término se debe entender la correspondencia entre lo que se quiere lograr y la forma de lograrlo. Esto es, en el caso de que los medios previstos para efectuar un programa correspondan a los fines y a los objetivos sectoriales y nacionales.

8.6. Criterios: El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

8.7. Debilidades 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.

8.8. Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y a menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

8.9. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

8.10. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.

8.11. Elementos de Control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

8.12. Informe Anual: Se refiere al Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.

8.13. Informe de Resultados: Se refiere a los resultados obtenidos de la evaluación OIC, Informe Anual y PTCI.

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

8.15. Pertinencia: Oportunidad, adecuación y conveniencia de una cosa.

8.16. Procedimientos de Control: Conjunto de normas que llevan a una organización o institución a tener una mejor administración.

8.17. Procesos Prioritarios: Pueden ser sustantivos y administrativos

8.18. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno Institucional

8.19. Relevancia: Cualidad o condición de relevante, importancia, significación.

8.20. SCII: Sistema de Control Interno Institucional

8.21. SFP: Secretaría de la Función Pública

8.22 Suficiente: Que existe o se da en la cantidad adecuada, sin sobrar, para lo que se necesita.

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

8.24. Titular de la Institución: Se refiere al Director General del INMEGEN.

8.25. TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

- **Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad Trimestral.**

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) del INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA, con el fin de determinar el establecimiento de los cinco componentes de control y su grado de cumplimiento, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones que fortalezcan los Sistemas de Control Interno a fin de incidir en su eficacia.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno:

El modelo contenido en este seguimiento permitirá evaluar el estado que guarda la implantación de los Sistemas de Control Interno en el INMEGEN

2.2 A nivel externo:

Los resultados obtenidos con la aplicación y evaluación de los componentes del modelo de control interno proyectan hacia la sociedad la forma de cómo se ejercen los recursos de la APF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

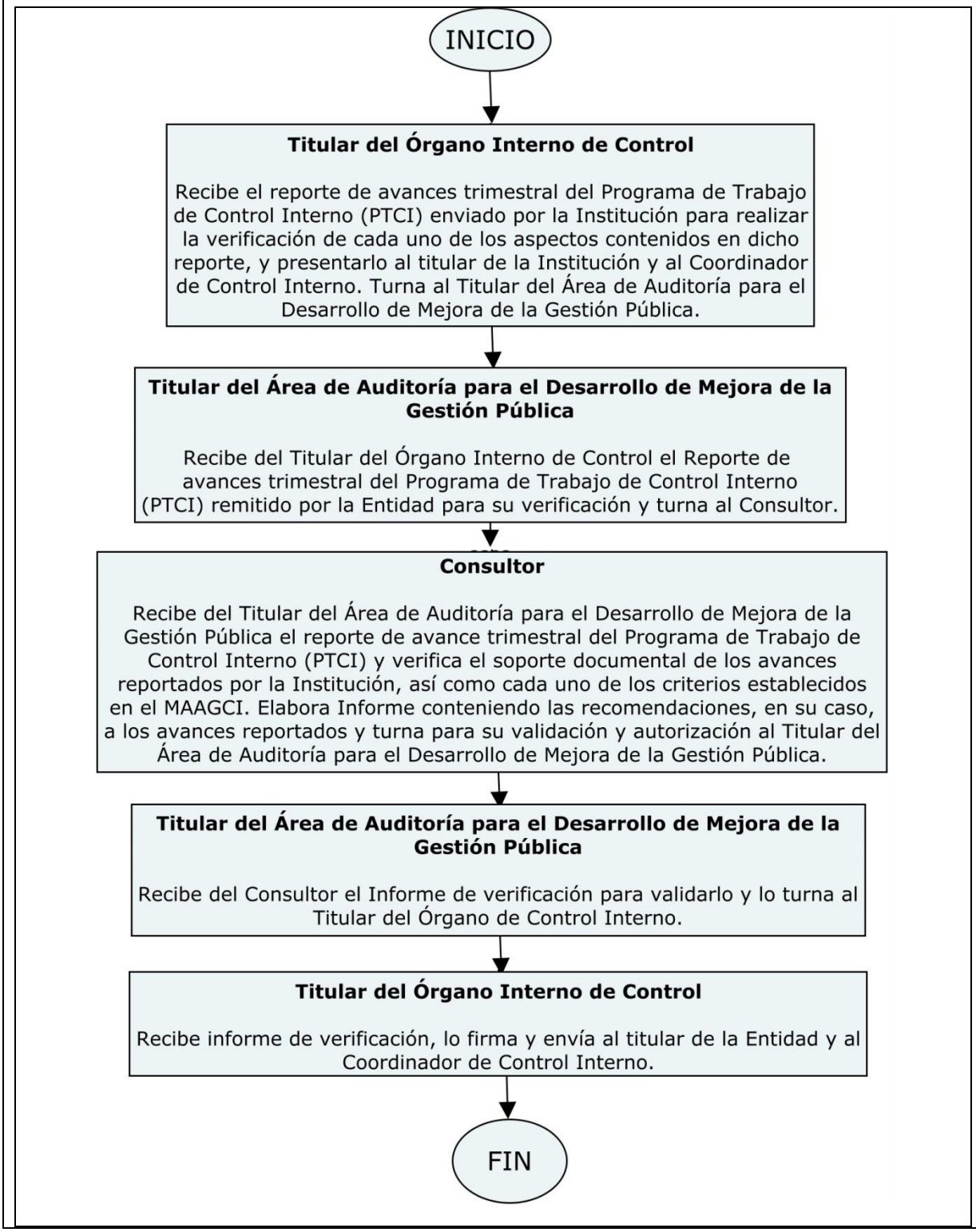
- Se verificará la carga de información por parte del INMEGEN en el Sistema de Control Interno (SICOIN) de la SFP en tiempo y forma.
- En el l avance reportado por la Institución se verificará que la evidencia sustente la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- Al Comité de Control Y Desempeño Institucional se informarán las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- El reporte trimestral del Órgano Interno de Control (OIC) deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 19 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGMCI).
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) en el INMEGEN.

4.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe el reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) enviado por la Institución para realizar la verificación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Presentarlo al titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno y se turna al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.	• Informe trimestral.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	3	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control el Reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) remitido por la Entidad, para su verificación y turna al Consultor.	• Informe trimestral • Soporte documental
Consultor	4	Recibe del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública el reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe de verificación
Consultor	5	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora del Gestión Pública	• Informe trimestral
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	6	Recibe del Consultor el Informe de verificación para validarlo en caso de no validarlo se regresa al consultor para realizar las modificaciones observadas y una vez corregidas lo turna al Titular del Órgano de Control Interno.	• Informe de verificación

Titular del Órgano Interno de Control	7	Recibe informe de verificación, lo firma y envía al titular de la Entidad y al Coordinador de Control Interno, para su envió *al Sistema de los Comités de Control y Desempeño Institucional SICOCODI.*	• Informe de verificación
Coordinador de Control Interno	8	Deberá atender los requerimientos y/o sugerencias derivadas del informe del TOIC.	• informe de verificación • Informe trimestral.

5.-DIAGRAMA DE FLUJO.



6.-Documentos de Referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N/A
6.2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

5.-Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
5.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
5.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
5.3. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
5.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
5.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
5.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
5.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

6.- GLOSARIO

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

Coordinador de Control Interno: Se encarga de Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

Informe de verificación: Es un informe preparado por una entidad operacional, o por otro individuo o entidad independiente conforme a la verificación, que reporta los resultados del proceso de verificación.

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

OIC: Órgano Interno de Control

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno Institucional

Recomendaciones: acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo).

Reporte de avance trimestral del PTCI: Reporte de Avance trimestral de programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

7.-CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

ANEXOS

No aplica

- **Procedimiento para apoyar la administración de riesgos de la institución (anual)**

1. Propósito

Brindar asesoría para que el INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA logre su ejercicio de Administración de Riesgos a fin de definir las acciones a seguir para integrar correctamente la Matriz de Riesgos (MT) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

2. Alcance

2.1 A nivel interno:

Se contará con un cronograma que especifique actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso de entrega.

2.1 A nivel externo:

Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales,

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

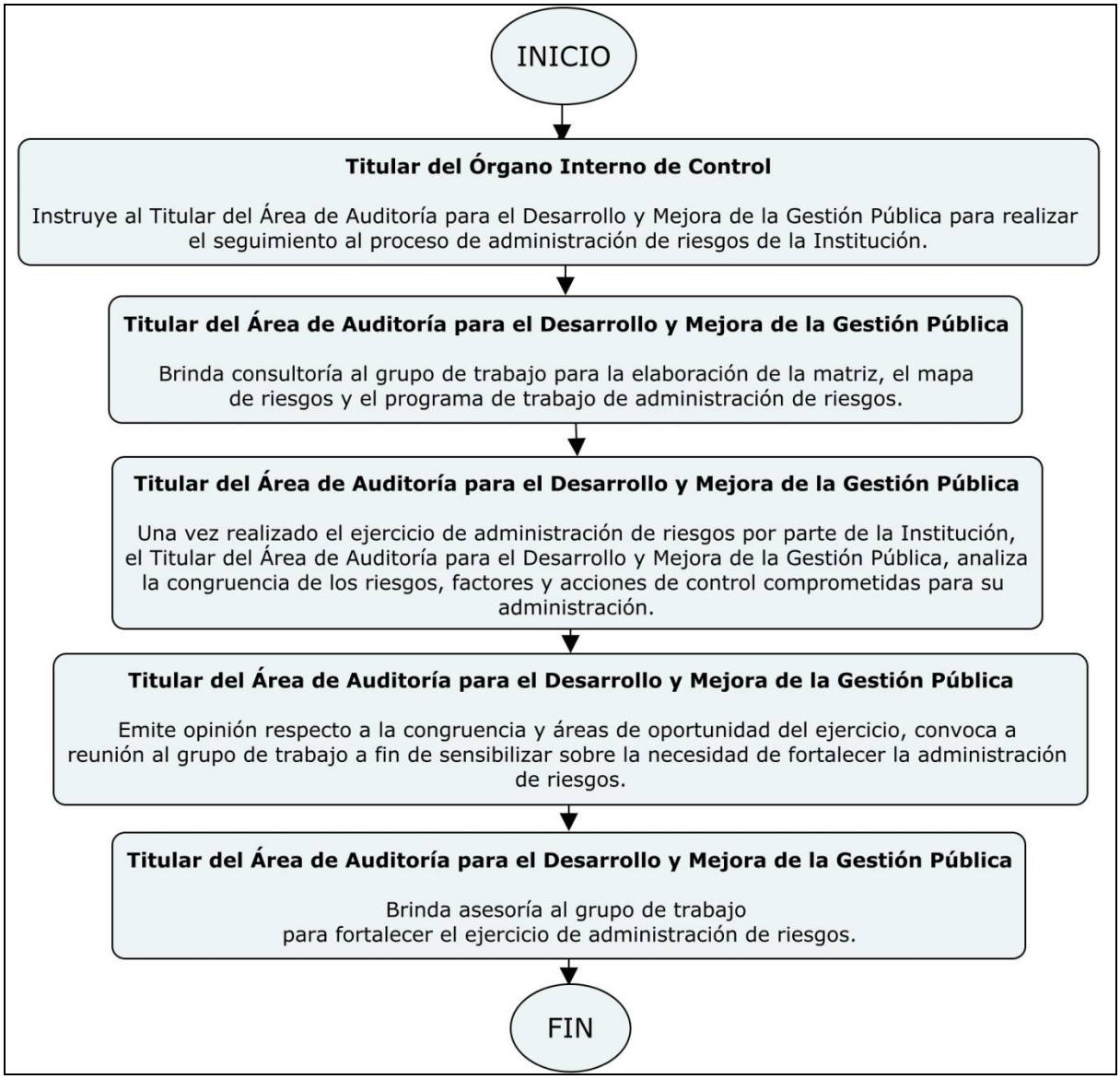
- El OIC sensibilizará al INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- Se verificará la carga de información de riesgos por parte del INMEGEN en el Sistema de Control Interno (SICOIN) de la SFP en tiempo y forma
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución, el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	1	Instruye al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública para realizar el seguimiento al proceso de	• Soporte documental.

		administración de riesgos de la Institución.	
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	2	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	•Soporte documental. -Minutas de reunión de trabajo.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	4	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	Soporte documental. -Minutas de reunión de trabajo.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	5	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio	Soporte documental. -Minutas de reunión de trabajo.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	6	Convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	Soporte documental. -Minutas de reunión de trabajo.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	7	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos y conmina al coordinador de Control Interno para que realice el registro en la aplicación web SCII.	Soporte documental. -Minutas de reunión de trabajo.
Coordinador de Control Interno	8	Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII	-Informe trimestral
Coordinador de Control Interno	9	La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo	-Informe trimestral

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N/A
6.2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.3. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
7.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
7.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

8. Glosario

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

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas

Consultor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio para practicar auditorías, mismo que está señalado en la orden de auditoría para su realización.

Entidad: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Factores: elemento que tiene como objetivo la generación de resultados.

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

Matriz de riesgo: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos

OIC: Órgano Interno de Control

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

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.

SCII: Sistema de control interno institucional

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

9.-Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.-Anexos

No aplica

- **Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

1. Propósito

Dar seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA a fin de verificar, los niveles de tolerancia al riesgo y los mecanismos para la realización de acciones de corrección

2. Alcance

1.1 A nivel interno:

Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos

1.1 A nivel externo:

Optimizar la capacidad de respuesta a los impactos concernientes entre sí y además en las respuestas integradas a los riegos determinados en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

3.-políticas de operación, normas y lineamientos

- El OIC sensibilizará permanentemente a la Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.

- Se verificará la carga de información de riesgos por parte del INMEGEN en el Sistema de Control Interno (SICOIN) de la SFP en tiempo y forma
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el Articulo 28 del MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.

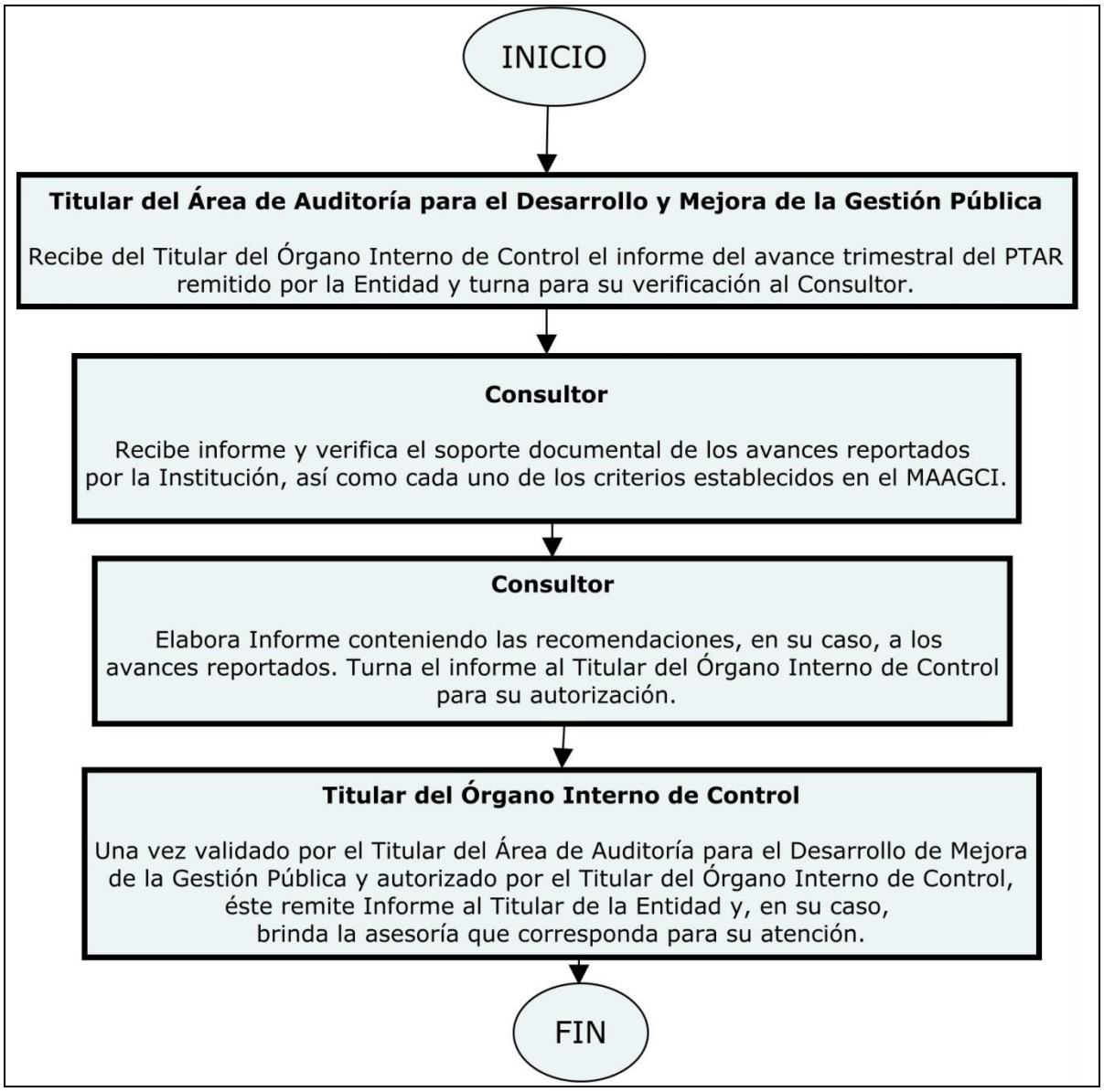
El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Control Interno	1	El TOIC Recibe el informe de avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR	• Informe trimestral. • Soporte documental
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	2	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Entidad.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	3	Turna para su verificación al Consultor	•Informe trimestral
Consultor	4	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
Consultor	5	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública para su validación y autorización.	• Informe de evaluación.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la		En caso de no validarlo se regresa al consultor para realizar las modificaciones observadas y una vez corregidas lo turna al Titular del Órgano de Control Interno.	• Informe de evaluación.

Gestión Pública			
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública		Una vez validado por el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública y autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control	• Informe de evaluación.
Titular del Órgano Interno de Control	4	Este remite Informe de evaluación y turna al Coordinador de Control Interno, el informe de evaluación del Programa de Trabajo de Administración y Riesgos.	• Informe de evaluación.
Coordinador de Control Interno.	5	Recibe informe de evaluación del Programa de Trabajo de Administración y Riesgos.	• Informe de evaluación.
Consultor	6	*Registra el Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación en el SICOCODI*	• Informe de evaluación

2. **DIAGRAMA DE FLUJO**



6. Documentos de referencia

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.3. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
7.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
7.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

8. Glosario

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

Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas

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

Consultor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio para practicar auditorías, mismo que está señalado en la orden de auditoría para su realización.
Entidad: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Evidencia: La evidencia es la certeza clara y manifiesta de una cosa, de tal manera que nadie podrá ponerla en duda o hasta negarla.

Informe de avance trimestral del PTCI: Informe de Avance trimestral de Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

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

OIC: Órgano Interno de Control.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Recomendaciones: acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo).

SICOCODI: Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. **ANEXOS**

No aplica

Procedimiento para la realización de diagnósticos

1. Propósito

Realizar diagnósticos de procesos, para contribuir al desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

2.-Alcance

2.1 A nivel interno:

El contenido de los procesos internos, ya que se evalúa el estado que guardan en función de la normatividad del INMEGEN.

2.1 A nivel externo:

El INMEGEN es una institución de investigación, no cuenta con servicios al público en general, por ello sus procesos son internos.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán al Instituto 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.
- Estos serán registrados en un Sistema de Información de Proyectos de Mejora (SIPMG)
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará al Instituto que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que el Instituto requiera para la mejora de sus procesos.

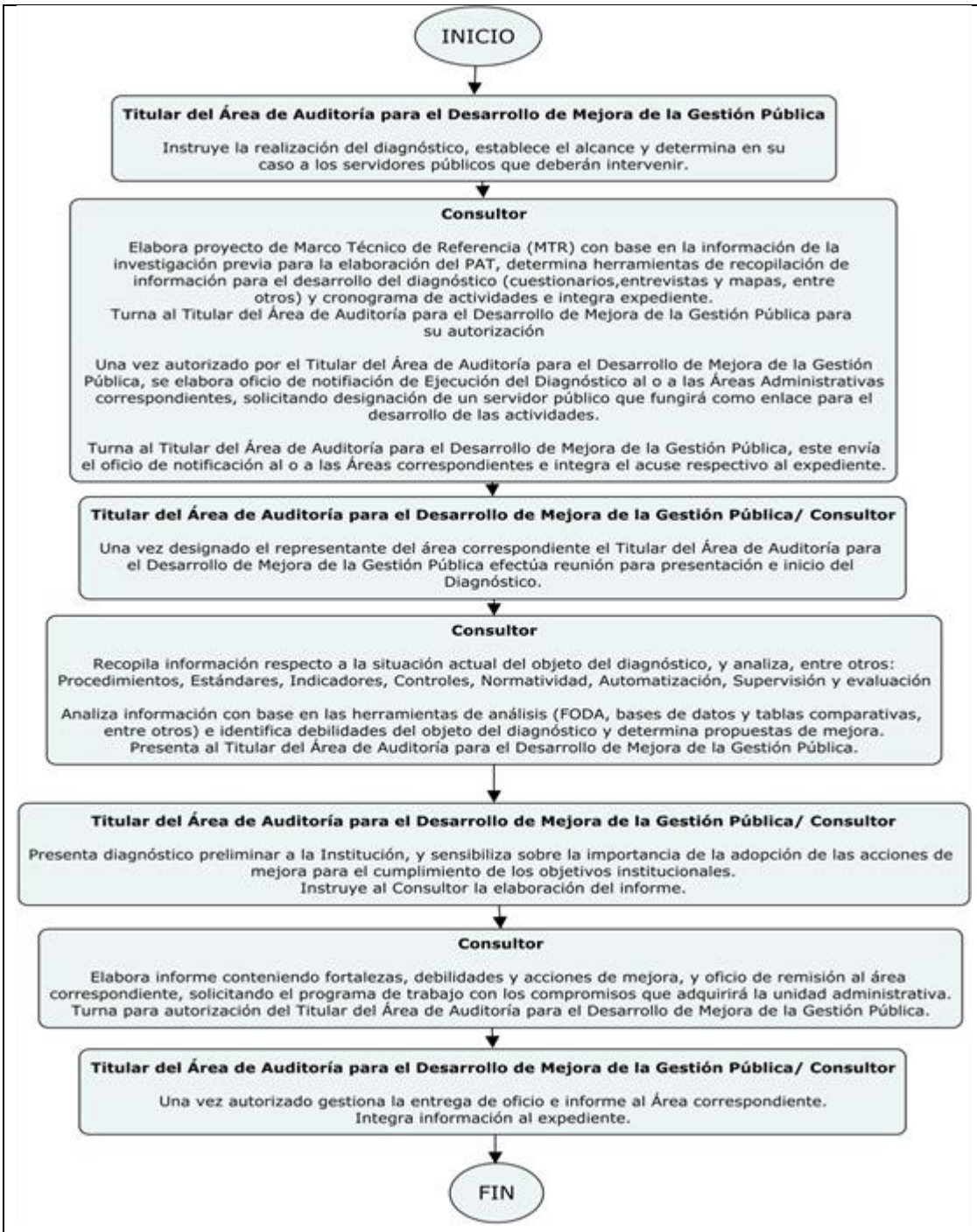
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	1	Instruye la realización del Diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
Consultor	2	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT, determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	• Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
Consultor	3	Turna al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública para su autorización.	• Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
Consultor	4	Una vez autorizado por el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública, se elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
Consultor	5	Turna para autorización del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública / Consultor	6	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. •
Institución	7	La Institución designa a un representante para atender los asuntos del diagnostico	• Oficio de designación • Minuta
Titular del Área de Auditoría para el	8	Una vez designado el representante del área correspondiente el Titular del Área	• Minuta.

Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública / Consultor		de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública / Consultor	9	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta. • Documentación
Consultor	10	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación	• Herramientas de recopilación.
Consultor	11	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	• Herramientas de análisis.
Consultor	12	Presenta al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública los hallazgos determinados en el diagnóstico.	• Cédula de hallazgos
Consultor	13	El Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública recibe del consultor la cédula de hallazgos.	• Cédula de hallazgos
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	14	El Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora autoriza el diagnóstico preliminar.	• Diagnostico preliminar
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública / Consultor	15	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye al Consultor, la elaboración del informe.	• Diagnóstico preliminar.
Consultor	16	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y	• Informe. • Oficio de

		oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.	remisión.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública	17	*Una vez revisado y autorizado* gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente. Turna informe de Diagnóstico al Área Administrativa correspondiente.	• Informe. • Oficio de remisión.
Área Administrativa Correspondiente	18	*Recibe informe de ejecución de Diagnóstico y lo realiza.*	• Informe de Diagnostico.

5.-DIAGRAMA DE FLUJO


INICIO
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública
Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.
Consultor
Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT, determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios,entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.
Turna al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública para su autorización
Una vez autorizado por el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública, se elabora oficio de notifiación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.
Turna al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública, este envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública/ Consultor
Una vez designado el representante del área correspondiente el Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.
Consultor
Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: Procedimientos, Estándares, Indicadores, Controles, Normatividad, Automatización, Supervisión y evaluación
Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.
Presenta al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública/ Consultor
Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Instruye al Consultor la elaboración del informe.
Consultor
Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa.
Turna para autorización del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública.
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública/ Consultor
Una vez autorizado gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.
Integra información al expediente.
FIN

6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N/A
6.2. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.3. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

7.-REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Oficios	5 años	Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.2. Informe Anual	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.3. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A
7.4. Correo electrónico	N/A	Auditor	N/A
7.5. Minuta de reunión	5 años	Auditor	N/A
7.6. Informe de Resultados	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A
7.7. Registros en la aplicación Web	N/A	Auditor	N/A

8. GLOSARIO

Áreas de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Consultor: Profesional capacitado, experimentado y habilitado con independencia de criterio para practicar auditorías, mismo que está señalado en la orden de auditoría para su realización.

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

Hallazgos: Alude a **descubrir algo o a dar con ello**, ya sea porque se lo estaba buscando o de manera espontánea.

MTR: Marco Técnico de Referencia

PAT: Programa Anual de Trabajo

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

.-CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.-ANEXOS

No Aplica

.

- **Procedimiento para la atención de Denuncias en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**

9. Propósito

Atender las denuncias y determinar su procedencia con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, a fin de determinar si existen faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Instituto, así como de particulares y empresas que tienen relación con el Instituto.

10. Alcance

2.1. A nivel interno: el Titular del Órgano Interno de Control recibe las denuncias y las turna para su atención; el Titular del Área de Quejas recibe y atiende las denuncias interpuestas por los diversos promoventes y determina lo conducente; y el abogado auxilia al Titular del Área de Quejas para la investigación de las denuncias.

2.2. A nivel externo: la Dirección Asesoría y Consulta de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública capta las denuncias a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) y las turna al Órgano Interno de Control del Instituto; y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa emite resolución del recurso de impugnación del denunciante.

11. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), en la forma y plazos establecidos para ello y conforme a los Llineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

3.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los lineamientos.

3.3. Las conductas denunciadas, que puedan constituir faltas administrativas, deberán ser investigadas en su totalidad.

3.4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

3.5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los citados llineamientos.

3.6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles.

3.7. El presente procedimiento aplica para los asuntos radicados en el Área de Quejas, tanto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP) como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

3.8. La calificación de las posibles irregularidades o faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

3.9 Las denuncias podrán ser recibidas por medio de escrito ciudadano, de oficio, del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), de correo electrónico, de medios de comunicación, de reporte telefónico, del buzón ciudadano, de comparecencia del interesado, de petición ciudadana elevada a denuncia, etc.

3.10. En caso de que los hechos narrados en el acuerdo de incompetencia que involucren a Titulares del propio Órgano Interno de Control en el Instituto, se deberá turnar la denuncia al OIC de la Secretaría de la Función Pública.

3.11. En caso de procedimientos que se rijan por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, una vez determinada la presunta responsabilidad del servidor público se procederá a realizar el Acuerdo de conclusión de turno a responsabilidades, conforme a lo establecido en dicha Ley.

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

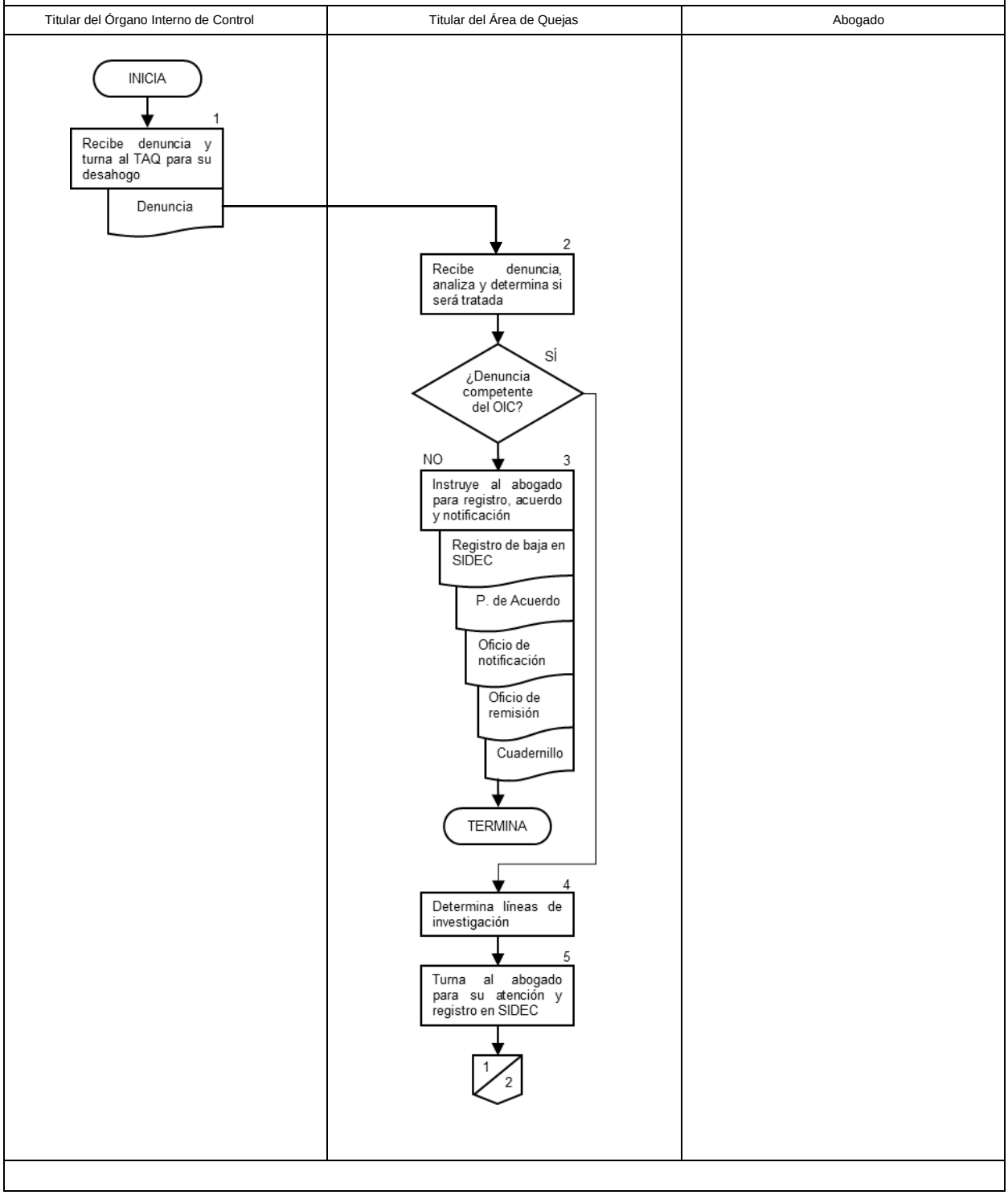
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	**1**	Recibe denuncia a través de los diferentes medios de captación y turna al Titular Área de Quejas (TAQ) para su desahogo.	- Denuncia
Titular del Área de Quejas	**2**	Recibe la denuncia, analiza competencia y en su caso determina si será tratada mediante el procedimiento de la LFRASP y/o la LGRA. ¿La denuncia es competencia del Órgano Interno de Control del Instituto?	- N/A
	3	No: Instruye al abogado para registrar el asunto en el SIDEC, para que elabore el proyecto de acuerdo de incompetencia y para realizar la notificación para integrar al expediente. TERMINA	- Registro de baja por incompetencia en el SIDEC - Proyecto de Acuerdo - Oficio de notificación - Oficio de remisión - Cuadernillo, en e que se agregará el acuerdo y acuse de notificación
	4	Sí: Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias, visitas entre otros.	- N/A
	5	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	- N/A

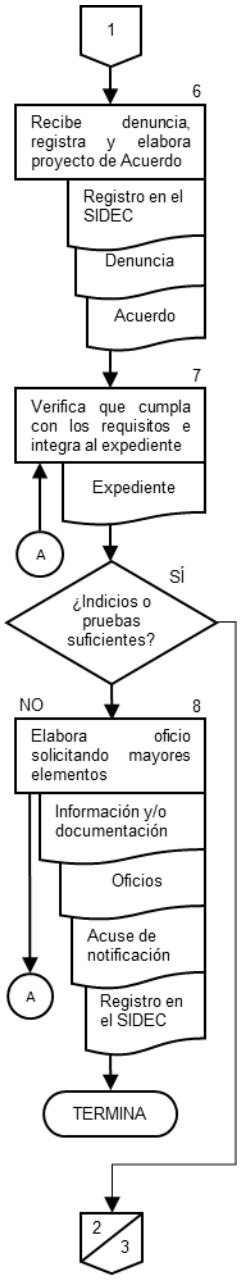
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Abogado	**6**	Recibe la denuncia, registra en el SIDEC y elabora proyecto de Acuerdo de radicación.	- Denuncia - Registro en el SIDEC - Acuerdo de radicación
	7	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos e integra expediente. ¿La denuncia contiene indicios o elementos de prueba suficientes?	- Expediente.
	8	No: Elabora oficio al denunciante solicitando mayores elementos. Regresa a la Actividad 8. En caso de no contar con mayores elementos o que continúen siendo insuficientes se genera proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y se da de baja en el SIDEC. TERMINA	- Oficio(s) - Acuse de notificación - Registro en el SIDEC - Información y/o documentación
	9	Sí: Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previamente emitidos por el TAQ.	- Información y/o documentación - Registro en el SIDEC - Expediente
	10	Pone a consideración del TAQ la existencia de elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad o falta administrativa.	- Expediente

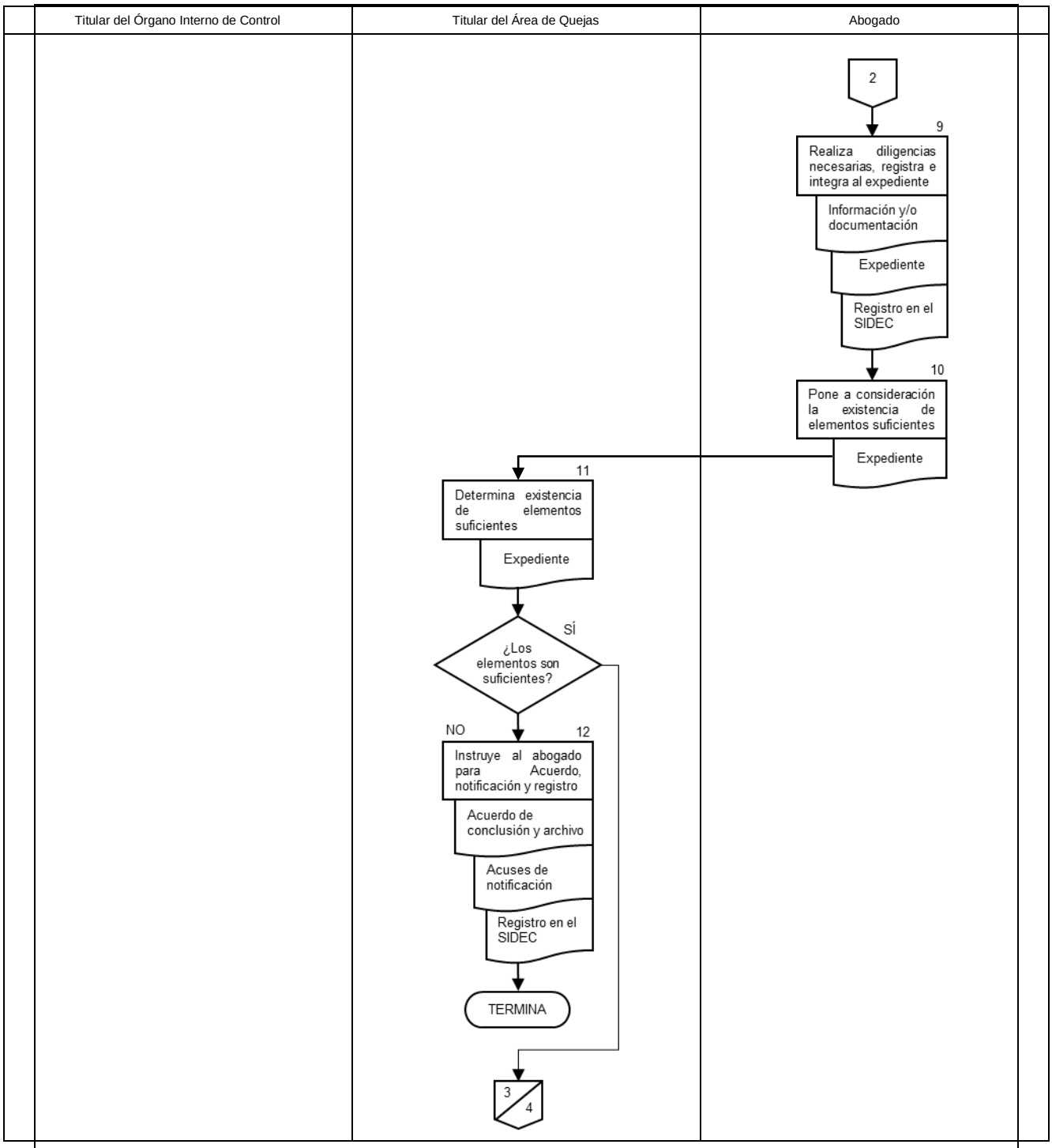
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas	**12**	Determina la existencia de elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad o falta administrativa. ¿Los elementos son suficientes para sustentar la presunta responsabilidad o falta administrativa?	- Expediente
	13	No: Instruye al abogado para que elabore el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo, los oficios de notificación a los servidores públicos y/o particulares sujetos a la investigación y a los denunciantes; así como para que integre el acuerdo al expediente de cuenta y registre su baja en el SIDEC. TERMINA	- Acuerdo de conclusión y archivo - Registro en el SIDEC - Acuses de notificación
	14	Sí: Instruye al abogado para que, en su caso, elabore proyecto de acuerdo de calificación de falta administrativa no grave y el oficio de notificación al denunciante; y/o elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) tanto en las faltas administrativas graves como no graves.	- N/A
Abogado	**15**	Elabora proyecto de acuerdo de calificación de falta administrativa no grave y el oficio de notificación al denunciante; y/o elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) tanto en las faltas administrativas graves como no graves.	- Proyecto de Calificación de Falta Administrativa - Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa - Proyecto de oficio de remisión
	16	Realiza las gestiones de notificación del oficio al denunciante.	- Oficio de notificación - Acuse de oficio de notificación

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas	**17**	Espera posible impugnación por parte del denunciante, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación. ¿El denunciante impugna la calificación de falta administrativa no grave?	- N/A
	18	No: Formaliza el IPRA y se turna al Área de Responsabilidades, en su carácter de área substanciadora, previa baja en el SIDEC. TERMINA	- Registro en el SIDEC - Acuse de notificación - Acuse de turno - Cuadernillo de turno
	19	Sí: Instruye al abogado a analizar el escrito de impugnación.	- Escrito de impugnación
Abogado	**20**	Analiza y realiza proyecto de oficio de traslado del expediente original y del informe de justificación de la calificación impugnada dirigidos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	- Proyecto de oficio de traslado del expediente original - Proyecto de Informe al TFJA
	21	Remite al Titular del Área de Quejas para su revisión y autorización.	- N/A
tular del Área de uejas	**22**	Revisa y firma el informe de justificación de la calificación impugnada y el oficio para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	- Acuse de oficio de traslado del expediente
	23	Recibe la resolución del recurso por parte del TFJA en la que éste confirma o deja sin efectos la calificación o abstención.	- Resolución del recurso
	24	Formaliza el IPRA y se turna al Área de Responsabilidades, en su carácter de área substanciadora, previa baja en el SIDEC. TERMINA	- Registro en el SIDEC - Acuse de notificación - Acuse de turno - Cuadernillo de turno

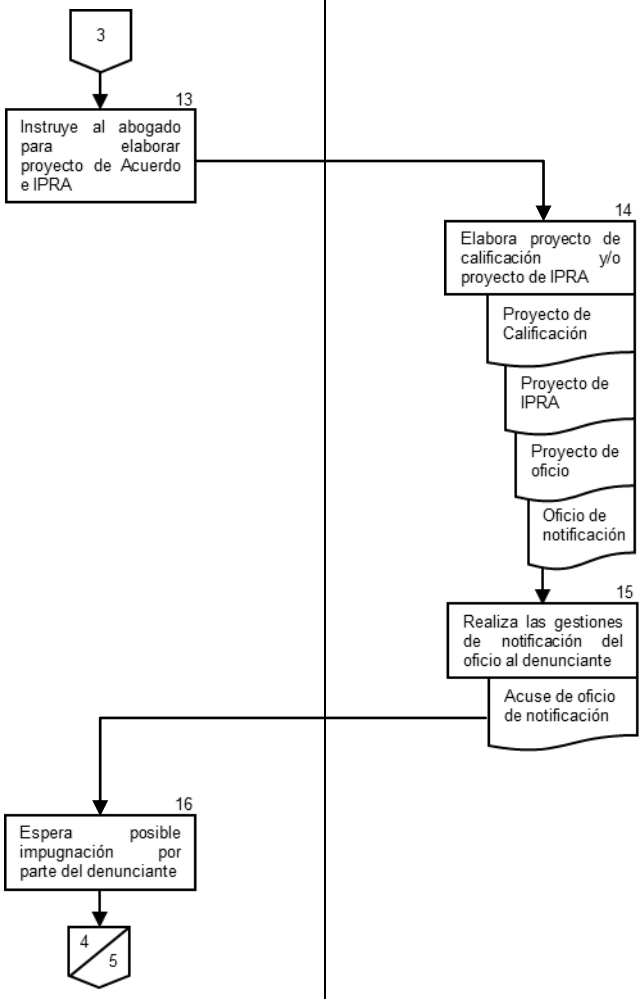
13. DIAGRAMA DE FLUJO



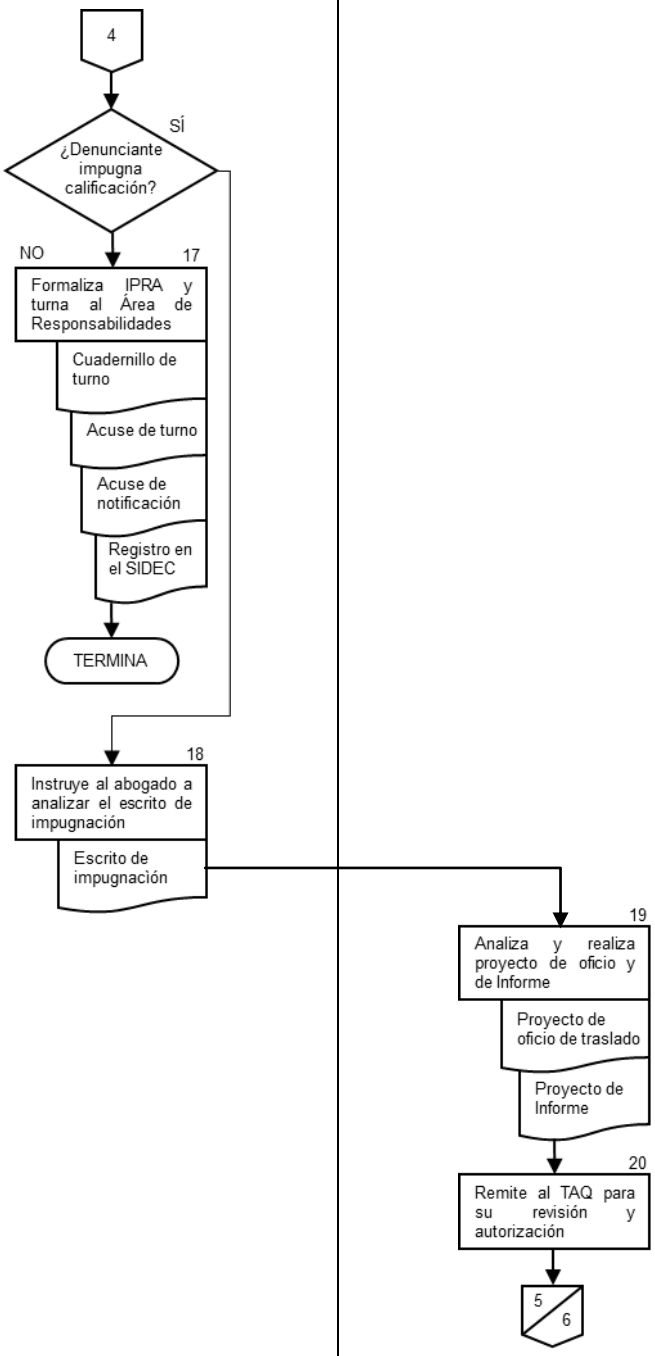
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado
		

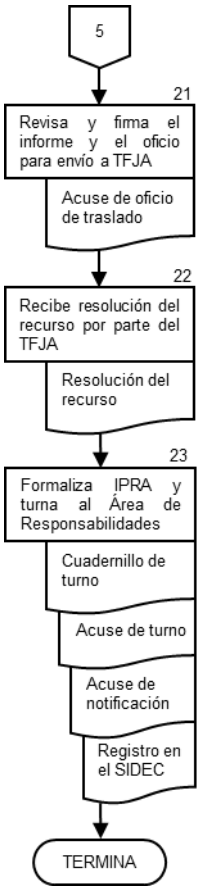

Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Quejas
Abogado
2
9
Realiza diligencias necesarias, registra e integra al expediente
Información y/o documentación
Expediente
Registro en el SIDEC
10
Pone a consideración la existencia de elementos suficientes
Expediente
11
Determina existencia de elementos suficientes
Expediente
¿Los elementos son suficientes?
SÍ
NO
12
Instruye al abogado para Acuerdo, notificación y registro
Acuerdo de conclusión y archivo
Acuses de notificación
Registro en el SIDEC
TERMINA
3
4

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado



Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado



Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado
		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/A
6.3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	N/A
6.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	N/A
6.5. Ley Federal de Entidades Paraestatales	N/A
6.6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.7. Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A
6.8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9. Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.	N/A
6.10. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.11. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

14. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Denuncia	5 años	Abogado	N/A
7.2. Registros en el SIDEC	N/A	Abogado	N/A
7.3. Acuerdo de incompetencia	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.4. Oficios	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.5. Cuadernillo	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.6 Acuerdo de radicación	5 años	Abogado	N/A

7.7 Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	
7.8. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	
7.9. Acuerdo de conclusión y archivo	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	
7.10. Calificación de Falta Administrativa	5 años	Abogado	N/A	
7.11. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	
7.12. Escrito de impugnación	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	
7.13. Informe de justificación	5 años	Abogado	N/A	
7.14. Resolución del curso	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A	

Anexos

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

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

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

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

General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el dieciocho de julio de dos mil dieciséis -----

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
C. _____
(Domicilio o correo electrónico)
P R E S E N T E

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

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

Bajo la anterior premisa, me permito informarle que esta autoridad administrativa carece de competencia para conocer de la denuncia por Usted interpuesta, por no tratarse de servidores

públicos que dependan jerárquica o funcionalmente de _____, lo anterior de conformidad con las atribuciones que se le confieren a esta Autoridad administrativa en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción III, numerales 1, 2, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamiento Trigésimo Quinto de los *"Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias"*, publicados en el mismo medio de difusión el 25 de abril de 2016 y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el 18 de julio de 2016.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)
(*Nombre y cargo de la Autoridad Competente*)
Domicilio _____
P R E S E N T E

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

ACUERDO DE RADICACIÓN

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

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

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

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

TERCERO. Fórmese expediente, regístrese en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas y demás libros de gobierno que operan en este Órgano Interno de Control, bajo el expediente administrativo que corresponda y, previo estudio y análisis del contenido del (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica)*, practíquense las diligencias que sobre el particular sean necesarias para esclarecer los hechos relatados, iniciando, por el momento con el requerimiento a _____, a fin de que proporcione _____.----------

CUARTO. Notifíquese a _____ la radicación del presente asunto. ----------

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

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

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

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

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

progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

C.c.p. *(AL ÁREA PERTINENTE)*

C. _____
(nombre y cargo de la autoridad a quien va dirigido el escrito)
P R E S E N T E

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
C.c.p. *(con copia a quien resulte procedente)*

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

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

A C U E R D A

Único.- Esta autoridad administrativa tiene por no presentado a la/el C. _____, a la comparecencia que se llevaría a cabo en esta fecha.----------

Con lo anterior se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron previa su lectura y ratificación.----------

_____

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
(nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

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

ACTA DE COMPARECENCIA

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

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

con motivo de ellas, faltare a la verdad" a lo que la/el compareciente señaló: **que sí protesta conducirse con verdad en la presente diligencia**.----------

Acto seguido, se procede a tomar los generales de la/el compareciente, quien manifiesta **llamarse como ha quedado escrito, tener _____ años de edad, ser _____ por nacimiento, originaria/o de _____, estado civil _____, _____ dependientes económicos, instrucción escolar _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ ___, con domicilio particular en _____, teléfono _____, con ocupación de _____, con una antigüedad de _____.**----------

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

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

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

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

5.Que diga la/el compareciente _____

respuesta: _____----------

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

LA/EL COMPARECIENTE

C. _____

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

A C U E R D O

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

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

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

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

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

ACUERDO DE ARCHIVO

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

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

sustancialmente que y;----------

R E S U L T A N D O

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

"…
_____. …" (SIC)

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

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

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

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

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ello atento a lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; así como los lineamientos numerales Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 1 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016. ----------

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

TERCERO. - Que a fin de determinar lo que corresponde en relación con la presunta irregularidad

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

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

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

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

A C U E R D A

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

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

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

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

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

(Quejoso o Denunciante)
P R E S E N T E

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

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 letra Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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

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

R E S U L T A N D O:

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

"…
_____. …" (SIC)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En razón de lo expuesto se: ----------

A C U E R D A

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

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

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

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

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

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

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

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

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los artículos Sexto y Séptimo transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la

Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; así como los lineamientos Vigésimo Sexto, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 2 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo Cuarto del Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis me permito informarle que una vez que se ha llevado a cabo la investigación en el expediente citado al rubro, esta Autoridad emitió Acuerdo de fecha _____, en el cual se resolvió turnar el presente asunto al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la_____, al desprenderse elementos para presumir la existencia de una conducta irregular administrativamente sancionable, atribuible al C. _____, ya que implicó un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

16. PROPÓSITO

Atender las peticiones ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes planteadas tanto por parte de las autoridades como de los particulares.

17. ALCANCE

2.1. A nivel interno: el Titular del Órgano Interno de Control recibe las peticiones ciudadanas y las turna para su atención; el Titular del Área de Quejas recibe y atiende las peticiones ciudadanas interpuestas por los diversos promoventes; y el abogado auxilia al Titular del Área de Quejas para la atención de las peticiones ciudadanas.

2.2. A nivel externo: la Dirección Asesoría y Consulta de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública capta las peticiones ciudadanas a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) y las turna al Órgano Interno de Control del Instituto.

18. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en el Sistema Integral Denuncias Ciudadanas (SIDEC), en la forma y plazos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

3.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los lineamientos.

3.3. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

3.4. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los citados lineamientos.

3.5. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles.

3.6. Las peticiones ciudadanas podrán ser recibidas por medio de escrito ciudadano, de oficio, del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), de correo electrónico, de medios de comunicación, de reporte telefónico, del buzón ciudadano, de comparecencia del interesado, etc.

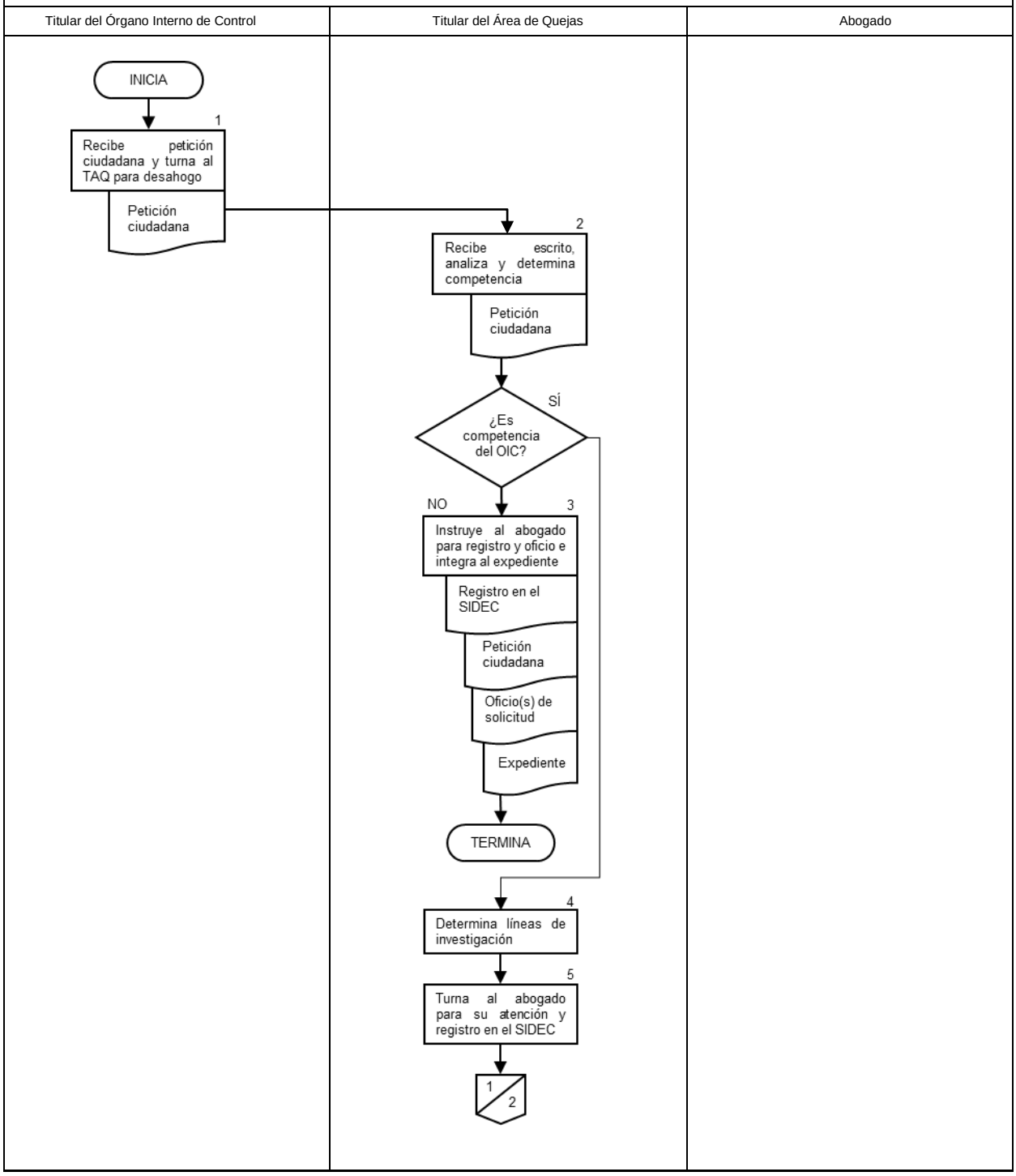
19. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

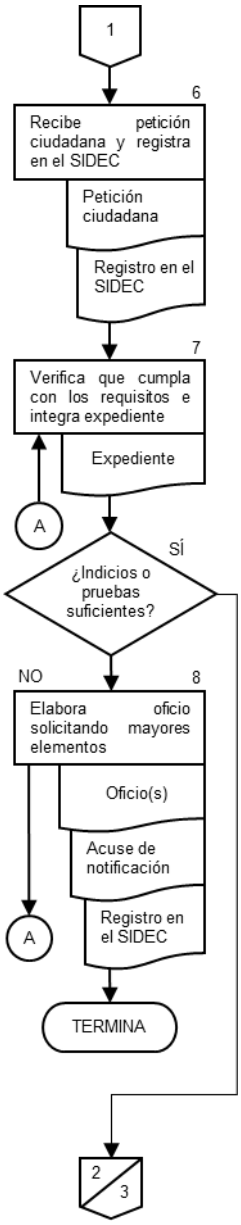
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	**1**	Recibe petición ciudadana a través de los diferentes medios de captación y turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo.	- Petición ciudadana
Titular del Área de Quejas	**2**	Recibe escrito, analiza y determina si es competencia de esta instancia de control. ¿La petición ciudadana es competencia del Órgano Interno de Control del Instituto?	- Petición ciudadana
	3	No: Instruye al abogado para registrar el asunto en el SIDEC, para que elabore el oficio de respuesta al peticionario e integra al expediente. TERMINA	- Registro en el SIDEC - Petición ciudadana - Oficio(s) de solicitud - Expediente
	4	Sí: Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias, visitas entre otros.	- N/A
	5	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	- N/A

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Abogado	**6**	Recibe la petición ciudadana y registra en el SIDEC.	- Petición ciudadana - Registro en el SIDEC.
	7	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos e integra expediente. ¿La petición ciudadana contiene indicios o elementos de prueba suficientes?	- Expediente.
	8	No: Elabora oficio al peticionario solicitando mayores elementos. Regresa a la Actividad 7. En caso de no contar con mayores elementos o que continúen siendo insuficientes se genera oficio de respuesta, previa baja en el SIDEC. TERMINA	- Oficio(s) - Acuse de notificación - Registro en el SIDEC
	9	Sí: Realiza la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente el oficio y/u oficios.	- Información y/o documentación - Registro en el SIDEC - Expediente
	10	Analiza, una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa, sí se tiene por atendida la petición realizada o en su defecto sí existen elementos suficientes para elevar la misma a denuncia emitiéndose al respecto un acuerdo de trámite.	- Oficio de respuesta - Expediente
	11	Pone a consideración del Titular del Área de Quejas la existencia de elementos suficientes para determinar si se tiene por atendida la petición.	- Oficio de respuesta - Expediente

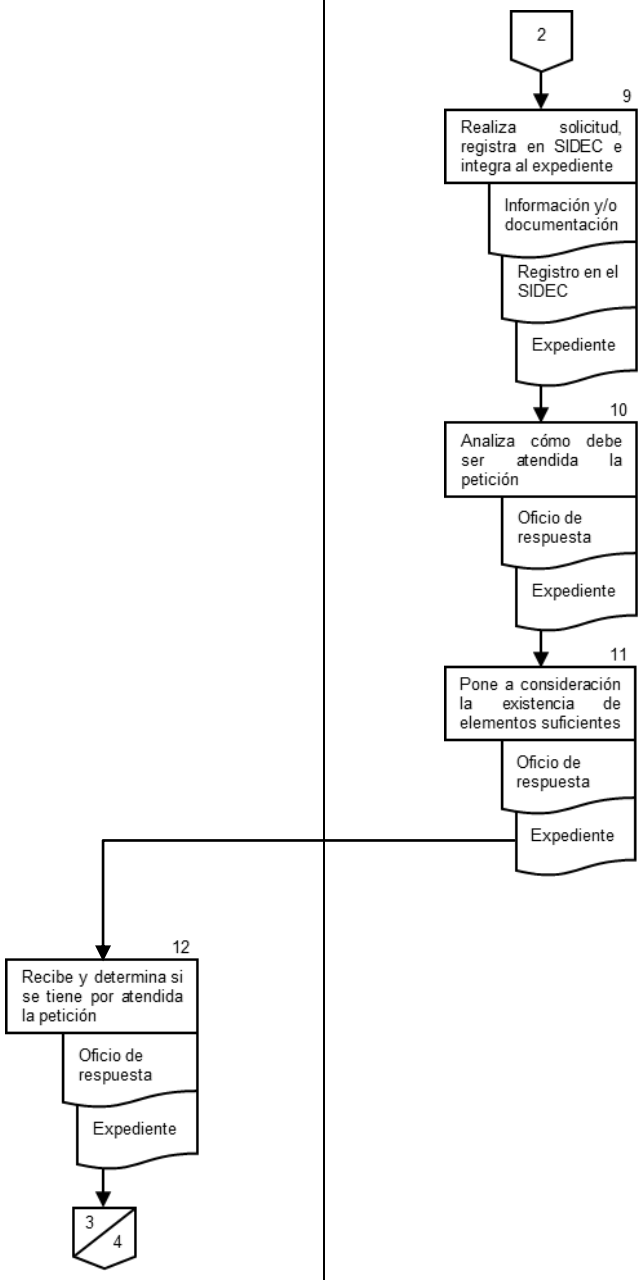
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas	**12**	Recibe y determina sí se tiene por atendida la petición realizada o en su defecto sí existen elementos suficientes para elevar la misma a denuncia. ¿La petición ciudadana se eleva a denuncia?	- Oficio de respuesta - Expediente
	13	No: Otorga atención al peticionario con base en la información proporcionada por la Unidad Administrativa correspondiente y se le comunicará vía oficio. TERMINA	- Oficio de respuesta
	14	Sí: Instruye al abogado para que elabore el acuerdo de trámite y el oficio de comunicación al peticionario	- Oficio de respuesta - Acuerdo de trámite
Abogado	**15**	Emite acuerdo de trámite y lo comunica vía oficio al peticionario.	- Acuse de oficio de respuesta
	16	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. TERMINA	- Registro en el SIDEC

20. DIAGRAMA DE FLUJO

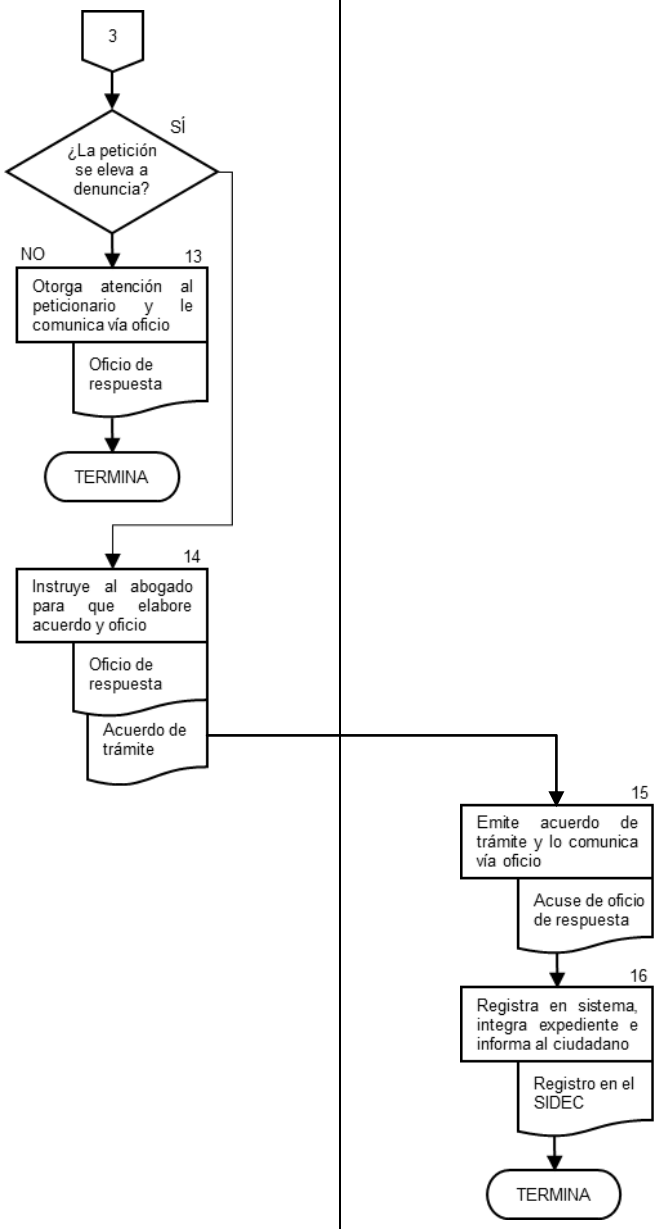


Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado
		

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado



Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Quejas	Abogado


3
¿La petición se eleva a denuncia?
SÍ
NO
13
Otorga atención al peticionario y le comunica vía oficio
Oficio de respuesta
TERMINA
14
Instruye al abogado para que elabore acuerdo y oficio
Oficio de respuesta
Acuerdo de trámite
15
Emite acuerdo de trámite y lo comunica vía oficio
Acuse de oficio de respuesta
16
Registra en sistema, integra expediente e informa al ciudadano
Registro en el SIDEC
TERMINA

6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/A
6.3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	N/A
6.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	N/A
6.5. Ley Federal de Entidades Paraestatales	N/A
6.6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.7. Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A
6.8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9. Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.	N/A
6.10. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.11. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

7.-REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Petición ciudadana	5 años	Abogado	N/A
7.2. Registros en el SIDEC	N/A	Abogado	N/A
7.3. Oficios	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.4. Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.5. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7.6. Acuerdo de trámite	5 años	Titular del Área de Quejas	N/A

8.-GLOSARIO

8.1. **Abogado:** Profesionista que auxilia al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Quejas en el desahogo del procedimiento de investigación y conclusión de los asuntos.

8.2. **Acuerdo o Actuación:** Determinación de la autoridad en base a la cual se desahoga y concluye la investigación del asunto.

8.3. **Comparecencias.** Medio en el que se denuncian de forma presencial en las oficinas que ocupa el OIC actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.

8.4. **Denuncia**. Es el medio en el que se denuncian actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.

8.5. **Lineamientos:** Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de Quejas y Denuncias Ciudadanas, de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

8.6. **Peticionario.** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante el OIC, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.

8.7. **Peticiones Ciudadanas.** La que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.8. **SIDEC o SISTEMA:** Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública.

8.9. **TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.10. **TAQ:** Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.11. **Visitas.** Visitas de inspección por parte del personal del OIC.

Anexos

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

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
C. _____
(Domicilio o correo electrónico)
P R E S E N T E

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

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)
(*Nombre y cargo de la Autoridad Competente*)
Domicilio _____
P R E S E N T E

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año, remitido por el **C. (Nombre del denunciante)**, en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de ____ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 2, penúltimo párrafo y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de septiembre de dos mil dieciséis; 1, 3, literal C, 5

fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numerales 12 y 22, y 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se;

A C U E R D A

OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

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

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

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

ÚNICO.- Téngase por **RECIBIDO** el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al C. _____, que no ha lugar con acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que la presentación del recurso que invoca, resulta extemporáneo, ello es así pues de autos se desprende que al promovente le fue notificado el Acuerdo de Calificación y Valoración de Pruebas, el pasado _____, por lo que el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación a que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del _____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho.

----------**CÚMPLASE.** ----------

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

INFORME JUSTIFICADO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____.

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO. _____

Recurso de Inconformidad Promovido por: _____

Expediente de Origen: _____

Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO:

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

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

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

II.- HECHOS

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

SEGUNDO.- Una vez realizada la indagatoria correspondiente, con fecha _____, esta

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

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

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

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

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

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

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

ANEXOS ARENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Asunto: Se solicita información.

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

Se registró en este Órgano Interno de Control el expediente ____, con motivo de la recepción a través del (SIDEC, escrito, correo) por el que el C. _____, solicita _____(Se anexa copia).
Derivado de lo anterior y a fin de que esta autoridad continúe con el seguimiento a la petición formulada, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); le agradeceré que en un término de_____, informe si fue recibió el (escrito, correo) dirigido a la (unidad administrativa) por el que el C. _____ solicita (señalar petición), en su caso, precise que acciones se han efectuado para la atención de los mismos, o bien indique el estado que guarda el presente asunto, adjuntando la documentación que considere procedente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

C.c.p. *(A quien se considere)*

Asunto: Se informa atención de petición**.**

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

Hago referencia a su escrito recibido en este Órgano Interno de Control o Área de Quejas el (señalar fecha), mediante el cual solicita (describir la petición).
Al respecto, le informo que se registró en esta Área de Quejas el folio _____, en fecha _____ y se remitió a la (señalar autoridad) copia de su (escrito y/o correo) para que esta informara sobre las acciones efectuadas para su atención y el estado que guarda el asunto.
En atención a lo solicitado, con oficio _____ del _____, la (el) (Titular, Director o equivalente), remitió la información solicitada (se sugiere se adjuntar copia de la respuesta).
Atento a lo expuesto, al advertir que el (Área, Dirección) ha dado seguimiento y atención a su solicitud, esta Área de Quejas tiene por concluida su intervención en el presente asunto.
Lo anterior, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública

Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control).
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

C.c.p. *(A quien se considere)*

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

Anexos

ACUERDO DE RADICACIÓN

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

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

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

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el expediente administrativo con el número de folio **XXX/XXX/DEXX** asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. ----------
Asimismo, con fundamento en los artículos 16 y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.----------

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

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

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

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se autoriza indistintamente al personal, **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** para que, en auxilio del **(la)** suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto, en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias y, en su caso, hasta su resolución. ----------

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta Área de Quejas. ----------
---
Así lo proveyó y firma, el **(la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** ----------
---

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. ----------

C. XXXXX
Presente.

Ciudad de México, a ____de _____de _____

Hago referencia al oficio _____ del _____ de _____ del año en curso recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, mediante el cual el Director General Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** proporcionó a esta autoridad la lista de los servidores públicos adscritos a la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** que **(iniciaron, concluyeron**

según sea el caso) su encargo en el periodo comprendido del _____ al _____ de _____del presente año, y que se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).**

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

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

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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. ----------

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

Presente

Ciudad de México, a ____de _____de _____

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

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

2.Nombre completo.
3.Área de adscripción actual o última adscripción dentro de la **(Dependencia, Entidad, organismo,**

etc.).

4.Nombramiento o en su caso, contrato laboral vigente en **(la fecha que corresponda).**
5.Área de adscripción en **(la fecha que corresponda).**
6.Nombre y cargo del servidor público que funge o fungió como superior jerárquico en **(la fecha que corresponda).**
7.Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
8.Clave Única de Registro de Población.
9.Constancia de percepciones recibidas en **(la fecha que corresponda).**
10.Último domicilio particular registrado.
11.Domicilio laboral.
12.Antigüedad en el servicio, aportando en su caso los nombramientos y/o contratos de prestación de servicios profesionales independientes celebrados con la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, desde su ingreso hasta su última adscripción.
13.Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas.
14.Situación laboral actual con la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, o en su caso, constancia de baja o separación.
15.Fecha que tomó posesión del cargo (en su caso).
16.Fecha de baja del cargo (en su caso).
17.Ascensos o promociones laborales.
18.En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX
ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

"…Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia…"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.----------

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

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

---------- **C Ú M P L A S E** ----------

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

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

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

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

"…Transcribir o señalar los puntos relevantes de la denuncia…"

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

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

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

C. *

ACUERDO

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

VISTO el contenido del oficio _____ del _____ de _____ del presente año, recibido en esta Área de Quejas el _____ siguiente, a través del cual el C. _____, Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, en atención al oficio

_____ remite la información solicitada en copia certificada constante en _____ fojas útiles, por lo anterior, es de acordarse y se: ----------

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer el asunto).** ----------

PRIMERO. - Téngase por recibido el oficio de cuenta, así como la documentación que se acompaña y agréguense a los autos del expediente de investigación al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. ----------

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

(SIDEC).

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

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

XXXXXXXXX

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

XXX

Oficio Núm. ----------

xxxxxxx
Titular del Ente Público
Correspondiente.
Presente

Ciudad de México, a ____de _____de _____

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

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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

XX

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

R E S U L T A N D O

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

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

3.- Mediante oficio _____ del ____ de _____ del _____, se solicitó al C.

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

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

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

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

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

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

II.- De la valoración a las constancias que integran el expediente en que se actúa se desprende que derivado de la consulta realizada al Sistema de Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública el día **(fecha de que se trate)** (foja x), se presume que el C. _____, no presentó declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la

(Dependencia, Entidad, organismo, etc.) conducta que contraviene a la obligación estipulada en el artículo 33, **(fracción correspondiente)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual refiere lo que sigue: ----------

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

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

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

IV.- En este orden de ideas, derivado del análisis de las constancias antes referidas, esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al Área de Responsabilidades para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de

considerarlo procedente, de inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. _____, quien se encontraba adscrito a la _____**(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. ----------

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

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

"IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA"

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

Asimismo, obra agregado en autos el oficio _____ del _____ de _____ del _____ (foja X), suscrito por el Director General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, mediante el cual remitió los datos laborales del C. _____, del que se desprende: -----

"…

…"

De igual forma, se integraron al expediente que nos ocupa las impresiones obtenidas de la consulta efectuada en el Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública con fecha _____ de _____ de _____ (fojas XX y XX), en las que se aprecia que el C.

_____, no cuenta con presentación alguna de declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, tal y como en seguida se advierte: ----------

"IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA"

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

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

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

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

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

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

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

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

A C U E R D A

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

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

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

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

XXX

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

Remito el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con las constancias que integran el expediente administrativo número_____, a efecto de que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra del **C.**_____, por la presunta irregularidad …

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

- **Procedimiento para la atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas.**

39. PROPÓSITO

Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes, proveedores y contratistas en contra de actos que contravengan los procedimientos de contrataciones públicas de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arredamientos y Servicios del Sector Público, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el Estado, inhibiendo posibles actos de corrupción.

40. ALCANCE

2.1. A nivel interno: el Titular del Órgano Interno de Control en el Inmegen, en caso de recibir la inconformidad, turna al Titular del Área de Responsabilidades; el Titular del Área de Responsabilidades recibe, instruye y resuelve la instancia de inconformidad; y el abogado, auxilia al Titular del Área de Responsabilidades para la atención de la inconformidad.

2.2. A nivel externo: el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas dictan las sentencias a efecto de confirmar, revocar o modificar las resoluciones de la autoridad sancionadora

41. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.

3.2. La instancia de incorformidad deberá realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM) y sus respectivos Reglamentos.

3.3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.

3.4. La suspensión pude ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.

3.5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.

3.6. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.

3.7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

3.8. Todos los escritos de inconformidad deberán reunir para su admisión los requisitos establecidos en el artículo 66 de la LAASSP; la falta de alguno de ellos, dará lugar al Acuerdo de Prevención, cuyo plazo de desahogo dependerá del requisito omitido, una vez transcurrido el plazo establecido, si el licitante, proveedor o contratista no subsanara su omisión, esto dará lugar al desechamiento de la misma.

3.9. Si el monto es superior a 10 millones de pesos se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública para la atracción de la instancia de inconformidad, y ésta lleve a cabo el procedimiento hasta su conclusión.

3.10. En caso de no recibir manifestaciones de terceros interesados durante el periodo otorgado para alegatos se elaborará acuerdo de preclusión.

42. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

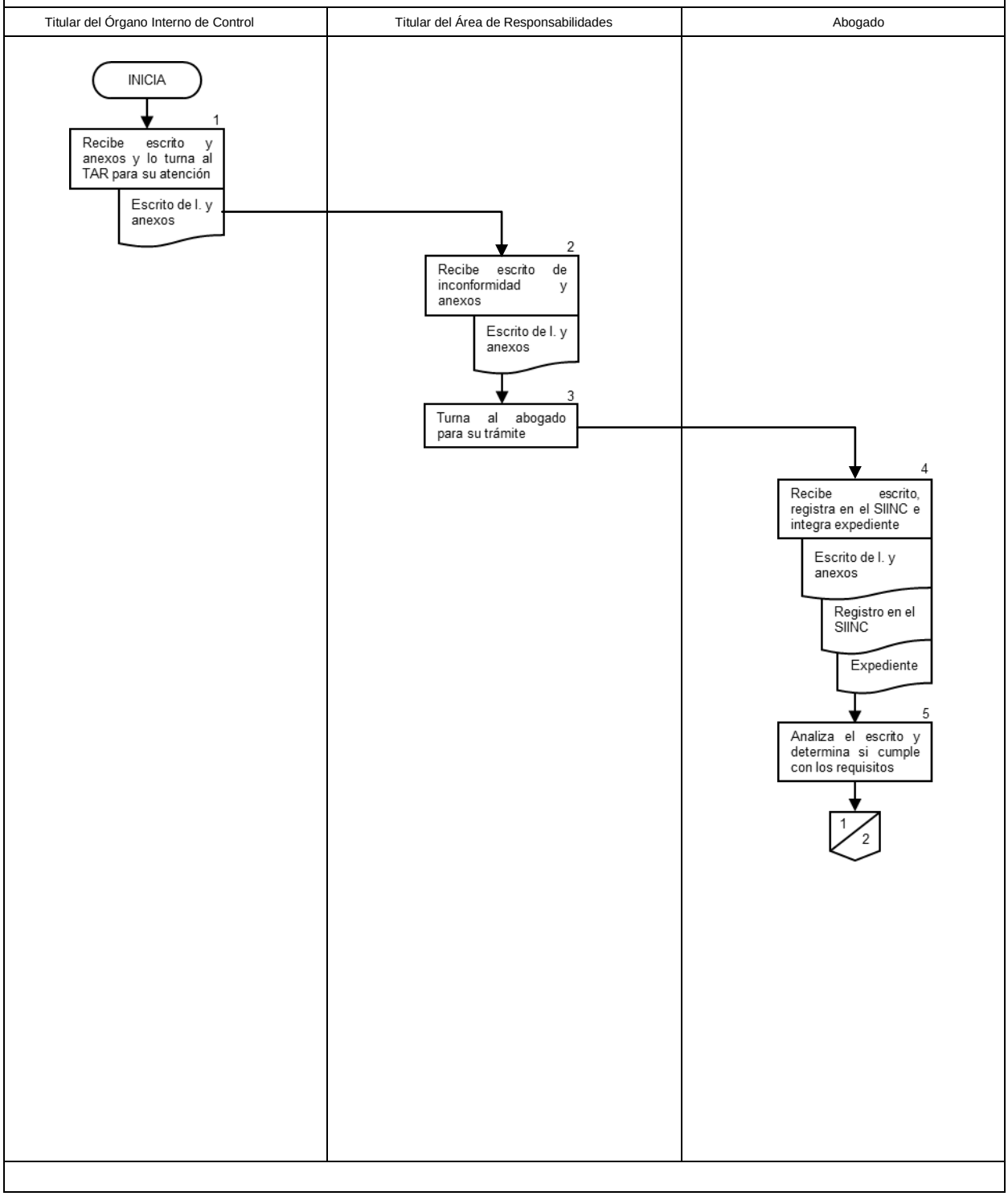
Responsable	No.Act.	Descripción de las actividades	ocumento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe del licitante, proveedor o contratista, escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.	- Escrito de Inconformidad y anexos
Titular del Área de Responsabilidades	2	Recibe escrito de informidad y anexos.	- Escrito de Inconformidad y anexos
	3	Turna al abogado para su trámite.	
Abogado	4	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC e integra expediente.	- Escrito de Inconformidad y anexos - Registro en el SIINC - Expediente
	5	Analiza que el escrito de inconformidad cumpla con los requisitos establecidos en la LAASSP. ¿El escrito de inconformidad cumple con los requisitos establecidos en la LAASSP para su admisión?	- N/A
	6	No: Notifica mediante oficio al inconforme el Acuerdo de desechamiento, registra en el SIINC e intregra al expediente. TERMINA	- Oficios de notificació - Acuerdo de desechamiento - Registro en el SIINC - Expediente
	7	Sí: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	- Acuerdo de admisión - Acuerdo de

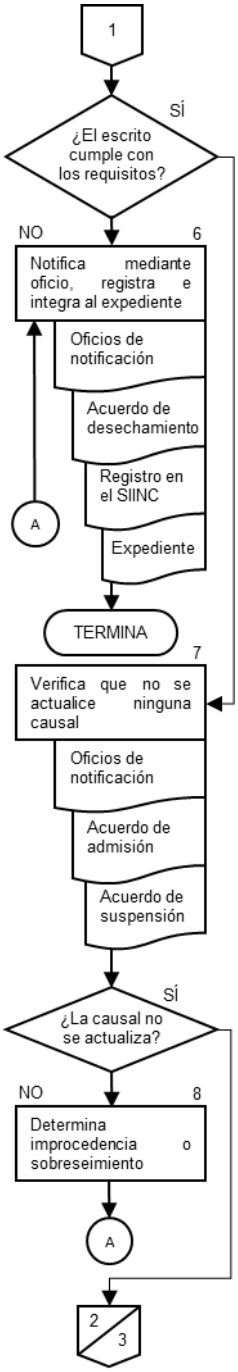
				suspensión - Oficios de notificación
		8	¿La causal de improcedencia o sobreseimiento no se actualiza? No: Determina improcedencia o sobreseimiento. Regresa a la Actividad 6.	- N/A
		9	Sí: Elabora proyecto de Acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado al convocante (en caso de que el inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de Acuerdo de suspensión provisional.	- Acuerdo de admisión - Oficios de notificación al inconforme - Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado - Proyecto de acuerdo de suspensión provisional
		10	Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización.	- N/A
	Titular del Área de Responsabilidades	11	Recibe, revisa y autoriza el Acuerdo de admisión y suspensión provisional, e intruye al abogado para que notifique al inconforme.	- Acuerdo de admisión - Acuerdo de suspensión provisional
	Abogado	12	instrucción y notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (dos días) y circunstanciado (seis días).	- Acuerdo de admisión - Acuse de notificación de oficios
	Titular del Área de Responsabilidades	13	respuesta de oficio con informe previo por parte del inconforme y turna al abogado para trámite.	- Oficio con informe previo
	Abogado	14	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza.	- Oficio con informe previo
		15	Notifica a los Terceros interesados para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades (traslado del escrito de inconformidad y anexos).	- Oficios de notificación a terceros interesados
		16	Notifica el acuerdo en el que otorga o niega la suspensión definitiva al Inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades.	- Acuerdo de suspensión - Registro en SIINC - Expediente
	Titular del Área de Responsabilidades	17	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados.	- Informe circunstanciado

		18	Turna al abogado para su trámite.	- Manifestaciones de terceros
	Abogado	**19** **20** **23**	Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de recepción, registra en el SIINC e integra expediente. Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite por el que se declara abierto el periodo de alegatos y elabora oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. Turna para autorización del Titular del Área de Responsabilidades.	- Informe circunstanciado - Manifestaciones de terceros - Acuerdo de trámite - Oficios de notificación o rotulón - N/A
	Titular del Área de Responsabilidades	**24**	Recibe, revisa y autoriza para que el abogado realice la notificación de los acuerdos de admisión, de alegatos y de pruebas.	- Manifestaciones de terceros - Acuerdo de trámite - Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos - Oficios de notificación - Rotulón
	Abogado	**25** **26**	Recibe instrucción, realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente. Elabora y turna al Titular del Área de Responsabilidades el proyecto de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado) y el Acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	- Acuse de notificación - Acuerdo de desahogo de pruebas - Acuerdo de cierre de instrucción - Rotulón
	Titular del Área de Responsabilidades	**27**	Recibe, revisa y autoriza el acuerdo de admisión y de cierre de instrucción para que el abogado realice la notificación correspondiente.	- Acuerdo de desahogo de pruebas - Acuerdo de cierre de instrucción - Rotulón
	Abogado	**28** **29** **31**	Recibe instrucción, realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra al expediente. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada. Turna al Titular del Área de Responsabilidades el proyecto de resolución para su determinación.	- Acuses - Registro en el SIINC - Expediente - Proyecto de resolución - Oficios de notificación - N/A

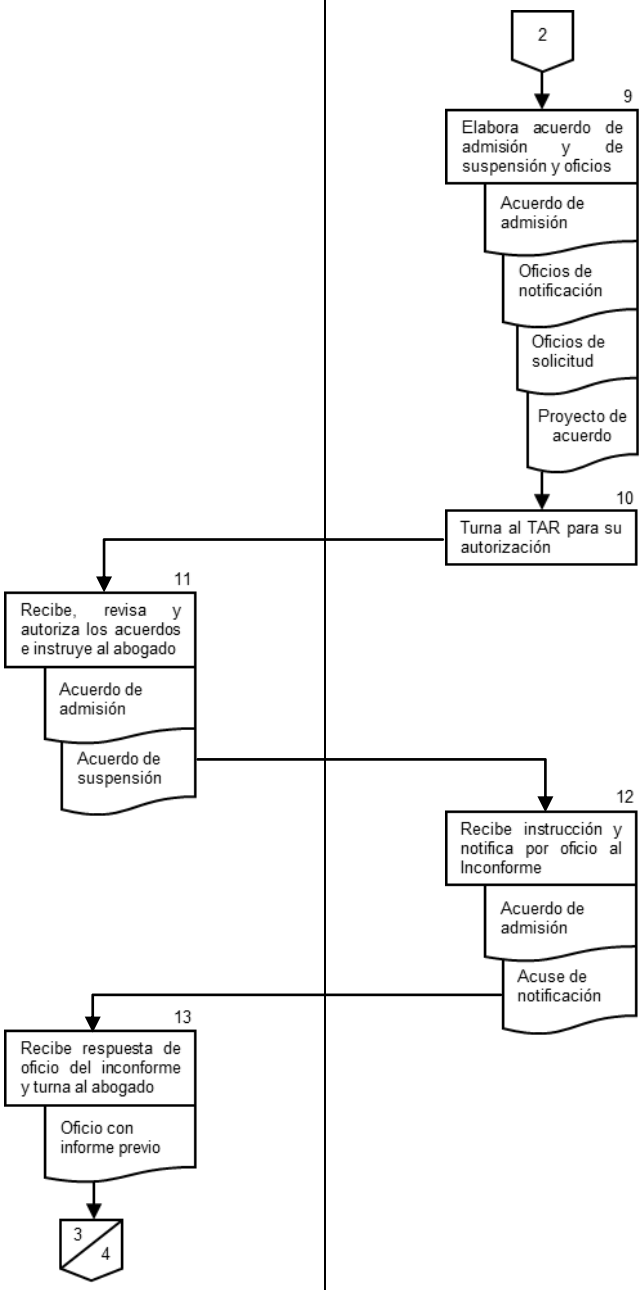
Titular del Área de Responsabilidades	**32** **33** **34**	Recibe, revisa y autoriza la resolución para que el abogado la notifique a la Convocante que dé el cumplimiento a lo ordenado en la citada determinación. ¿La inconfomidad es fundada? No: Instruye al abogado para que notifique a la convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. TERMINA Sí: Instruye al abogado para que realice el oficio de vista al Área de Quejas sobre posibles irregularidades por parte de un servidor público.	- Resolución - Oficios de notificación - N/A - N/A	
Abogado	**35**	Recibe instrucción, realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente. TERMINA	- Acuses - Registro en el SIINC - Expediente	

43. DIAGRAMA DE FLUJO

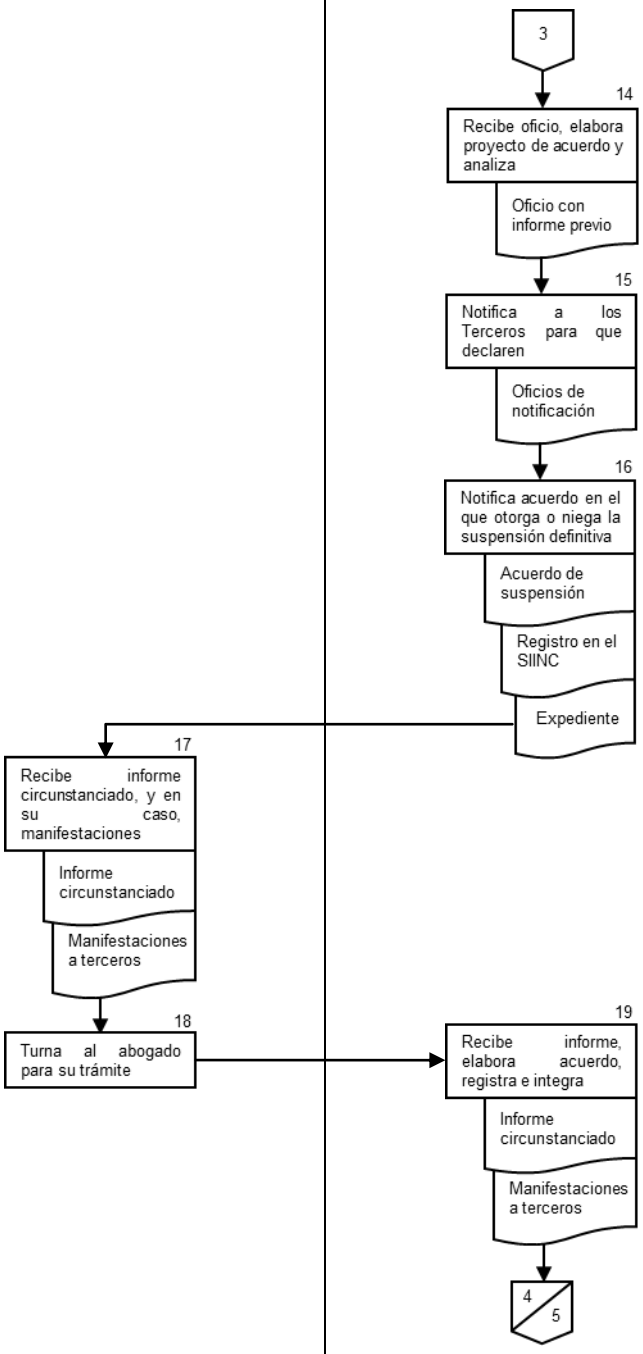


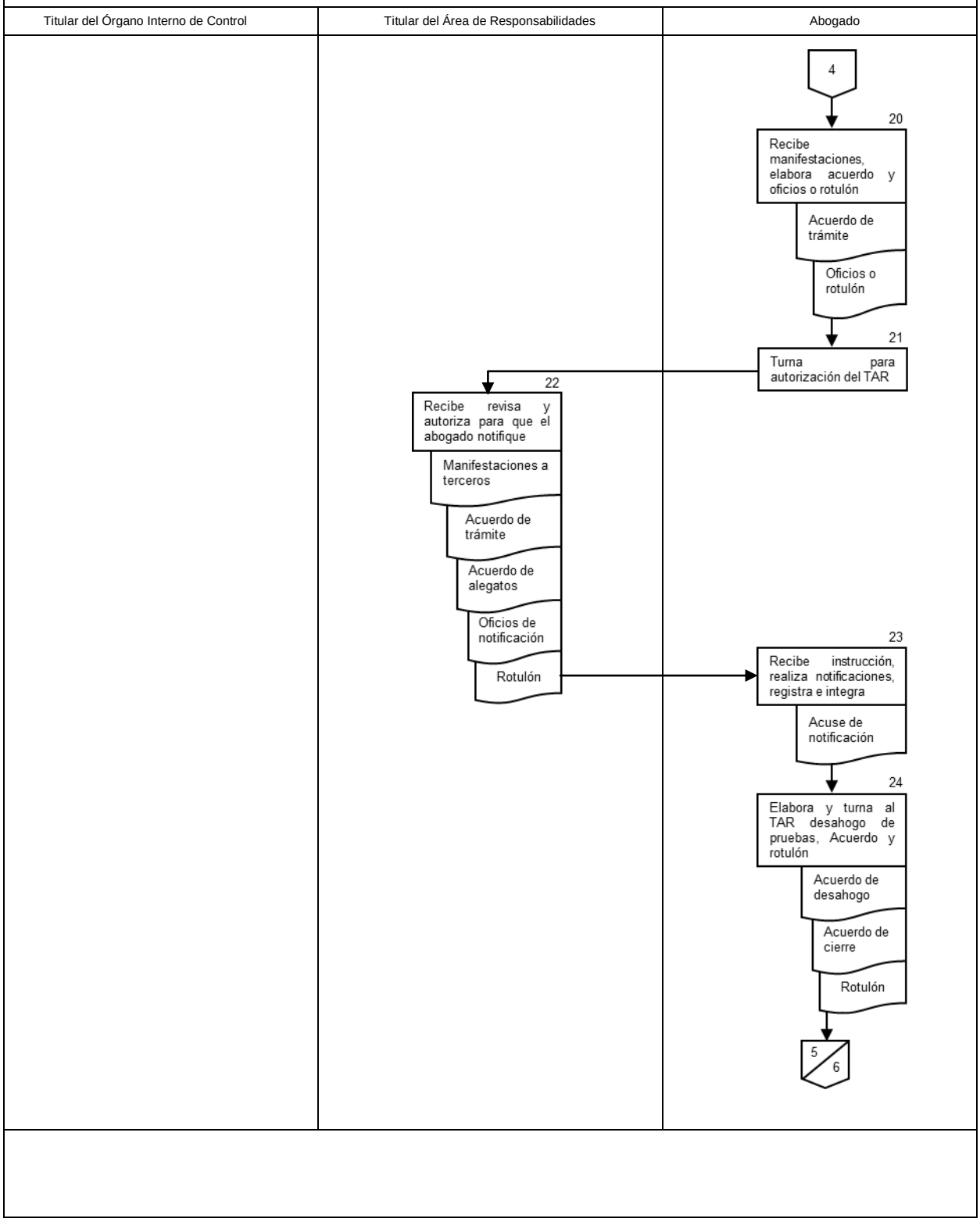
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
		

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado

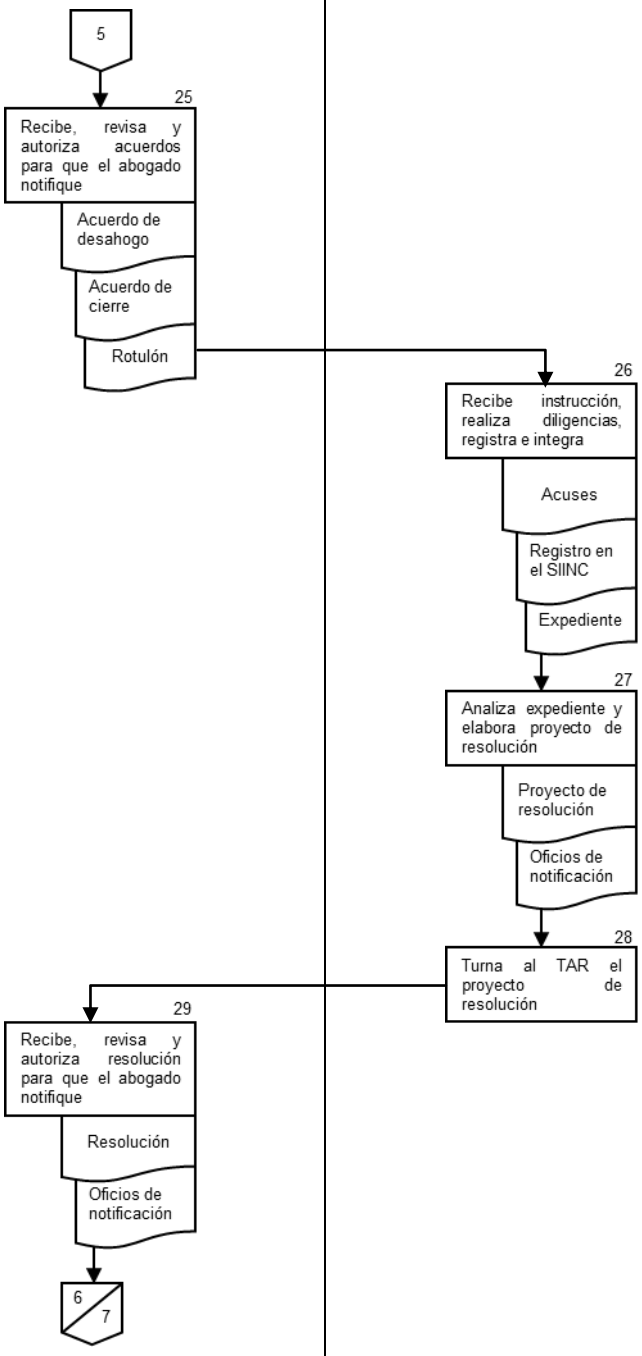

2
9
Elabora acuerdo de admisión y de suspensión y oficios
Acuerdo de admisión
Oficios de notificación
Oficios de solicitud
Proyecto de acuerdo
10
Turna al TAR para su autorización
11
Recibe, revisa y autoriza los acuerdos e instruye al abogado
Acuerdo de admisión
Acuerdo de suspensión
12
Recibe instrucción y notifica por oficio al Inconforme
Acuerdo de admisión
Acuse de notificación
13
Recibe respuesta de oficio del inconforme y turna al abogado
Oficio con informe previo
3
4

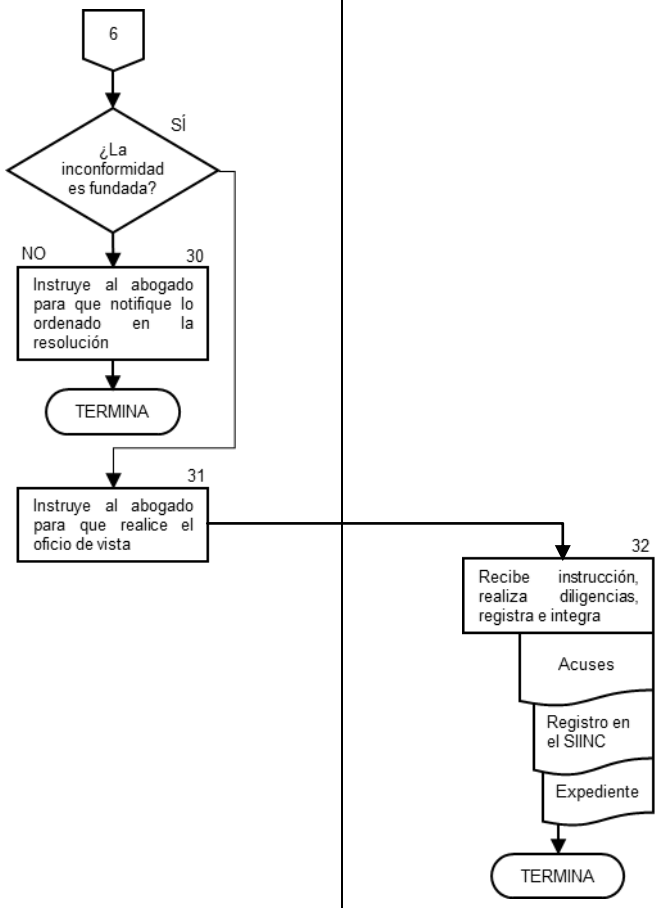
Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado




Titular del Órgano Interno de Control
Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
4
20
Recibe manifestaciones, elabora acuerdo y oficios o rotulón
Acuerdo de trámite
Oficios o rotulón
21
Turna para autorización del TAR
22
Recibe revisa y autoriza para que el abogado notifique
Manifestaciones a terceros
Acuerdo de trámite
Acuerdo de alegatos
Oficios de notificación
Rotulón
23
Recibe instrucción, realiza notificaciones, registra e integra
Acuse de notificación
24
Elabora y turna al TAR desahogo de pruebas, Acuerdo y rotulón
Acuerdo de desahogo
Acuerdo de cierre
Rotulón
5
6

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado



Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
		

6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/A
6.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
6.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	N/A
6.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
6.6. Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A
6.7. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
6.8. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

7.-REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Escrito de Inconformidad y anexos	5 años	Titular de Órgano Interno de Control Titular del Área de Responsabilidades	N/A
7.2. Registros en el SIINC	N/A	Abogado	N/A
7.3. Expediente	5 años	Abogado	N/A
7.4. Oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
7.5. Acuerdo de desechamiento	5 años	Abogado	N/A
7.6. Acuerdo de admisión	5 años	Abogado	N/A
7.7. Acuerdo de suspensión	5 años	Abogado	N/A
7.8. Acuerdo de suspensión provisional	5 años	Abogado	N/A
7.9. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A

	7.10. Informe circunstanciado	5 años	Abogado	N/A	
	7.11. Manifestaciones a terceros	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.12. Acuerdo de trámite	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.13. Acuerdo de alegatos	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.14. Rotulón	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.15. Acuerdo de desahogo de pruebas	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.16. Acuerdo de cierre de instrucción	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	
	7.17. Resolución	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A	

4. GLOSARIO

8.1. Acuerdo de Admisión: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que se han cumplido con los requisitos que a continuación se enlistan: El escrito inicial contendrá: I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término; II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón; III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo; IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado.

8.2. Acuerdo de Cierre de Instrucción: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que en el procedimiento inconformidad no existen pruebas, ni diligencias pendientes por desahogar, por lo que se analizará para emitir la resolución correspondiente.

8.3. Acuerdo de Desechamiento: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que no se cumplieron con los requisitos que se contemplan en las fracciones I, III, IV y V, descritas en el punto 8.1 del presente glosario.

8.4. Acuerdo de Preclusión: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que los tiempos, plazos y/o términos otorgados han transcurrido.

8.5. Acuerdo de Suspensión Provisional: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes, que con fundamento en el artículo 70 de la LAASSP. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de LAASSP o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación. Solicitada la suspensión correspondiente, la autoridad que conozca de la inconformidad deberá acordar: I. Concederla o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y

8.6. Contratistas: persona o empresa que es contratada por la institución o entidad para la realización de una obra o servicio.

8.7. Convocante: dependencia o entidad.

8.8. Escrito de Inconformidad: a través del cual se manifiestan todos los motivos de inconformidad.

8.9. Improcedencia: se configura cuando se presentan cualquiera de estos supuestos del artículo 68 de la LAASSP: I. El inconforme desista expresamente; II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 65 de esta Ley, y III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

8.10. Inconforme: persona o empresa que teniendo derechos adquiridos en un procedimiento de licitación: obra o servicio, le fue vulnerado un derecho.

8.11. Informe Circunstanciado: lo rinde la convocante, en el que se deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en la ampliación.

8.12. Informe Previo: de conformidad con el artículo 121 de la LAASSP. La convocante indicará: I. El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad; II. El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere; III. El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto del contrato adjudicado; IV. El origen y naturaleza de los recursos económicos empleados en el procedimiento de contratación de que se trate, cuando la convocante sea de las referidas en la fracción VI del artículo 1 de la Ley. En caso de que los recursos sean federales se señalará el ramo del Presupuesto de Egresos de la Federación al que corresponde, debiendo acompañar la documentación que lo sustente, y V. Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitada por el inconforme o decretada de oficio por la autoridad que instruye la inconformidad. Cuando el informe a que se refiere este artículo

sea rendido por conducto del apoderado legal de la convocante, deberá adjuntarse original o copia certificada del instrumento público en el que consten las facultades conferidas al promovente para tal efecto.

8.13. Instancia de Inconformidad: es la que se promueve contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas

8.14. Licitantes: personas que participan en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

8.15. Proveedores: personas que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.16. Rotulón: las notificaciones que no son personales se harán en la dependencia o entidad, cuyo documento que se fijará en la puerta o en el lugar designado para ello dentro de las oficinas del órgano Interno de Control.

8.17. Sobreseimiento: El sobreseimiento se configura cuando: I. El inconforme desista expresamente; II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 65 de esta Ley, y III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia.

8.18. Terceros Interesados: se le da tal carácter al licitante a quien se le haya adjudicado el contrato.

Anexos

Procedimiento de Inconformidades en términos de la LAASSP
OFICIO DE NOTIFICACIÓN.

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

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

“
SE TRANSCRIBE ACUERDO”

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

ATENTAMENTE

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

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

6.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: ----------

A C U E R D A:

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: ----------

A C U E R D A

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)**

P r e s e n t e.

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 trascrito, 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: ----------

A C U E R D A

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)
P r e s e n t e.

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

IMPUGNADO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).
Por lo anterior, esta (**ÁREA**) dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante (**OFICIO Y FECHA**), entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.
Al respecto, la (**CONVOCANTE**), mediante (**OFICIO**) rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.
Así, de conformidad con lo dispuesto por 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: ----------

A C U E R D A

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)
P r e s e n t e.

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: ----------

A C U E R D A

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)
P r e s e n t e.

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/lo 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: ----------

A C U E R D A

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

A C U E R D A:

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

SEGUNDO. - Notifíquese 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:----
---------- ----------

A C U E R D A:

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

R E S U L T A N D O

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

2.- Mediante acuerdo de **(FECHA),** esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por **(INCONFORME),** pronunciándose sobre la suspensión del procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/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 PÚBLICACIÓN),** la **(CONVOCANTE),** manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. ----------

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

(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

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 resolutivo **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: ----------

A C U E R D A

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo resolvió y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / 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: ----------

A C U E R D A

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).
P r e s e n t e

Con fundamento en el/lo 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)

V.V PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

- **Procedimiento para la Atención de Responsabilidades Administrativas en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

1.-PROPÓSITO

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a fin de sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves o bien no fincar responsabilidades, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.-ALCANCE

2.1. A nivel interno: el Titular del Área de Quejas emite el Informe de Presunta Responsablidad Administrativa (IPRA) y lo remite para el inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas; el Titular del Área de Responsabilidades substancia el inicio del procedimiento y emite resolución a efecto de sancionar o no fincar responsabiliadades; y el abogado auxilia al Titular del Área de Responsabilidades para la atención del mismo.

2.2. A nivel externo: la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas dictan las sentencias a efecto de confirmar, revocar o modificar las resoluciones de la autoridad sancionadora.

3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase en su totalidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) y en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), verificando que la información capturada sea correcta.

3.3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

3.4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

3.5. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.6. Derivado del análisis a las investigaciones o valoración de pruebas en el procedimiento de responsabilidades administrativas, se advierta que se actualiza los supuestos establecidos en el artículo 101 de la LGRASP, se deberá elaborar el acuerdo de radicación y abstención. En caso de presentarse inconformidad por parte de la autoridad investigadora, ésta se turna oficialmente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades.

3.7 En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestionará ante la SFP la designación del mismo.

3.8. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

3.9. De acuerdo con el sentido de la resolución emitida por el Titular del Área de Responsabilidades, las notificaciones se deberán llevar a cabo de la siguiente manera:

7. Abstención – notificar al involucrado
8. Inexistencia de responsabilidad – notificar al involucrado
9. Imposición de sanción económica y/o administrativa – notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.

3.10. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

3.11. En caso de que el servidor público sancionado presente recurso de revocación, éste se resolverá por el TAR conforme a derecho.

3.12. En caso de que el servidor público sancionado presente recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal.

4.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act.	Descripción de las actividades	ocumento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades	1	Recibe del Titular del Área de Quejas (TAQ) el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente con la calificación de la conducta. ¿La conducta es clasificada como no grave?	- IPRA - Expediente
	2	No: Elabora oficio y previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades (TAR), turna expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) e integra cuadernillo de remisión. TERMINA	- Oficio de remisión - Expediente - Cuadernillo
	3	Sí: Turna al abogado para su desahogo.	- Oficio de turno de expediente

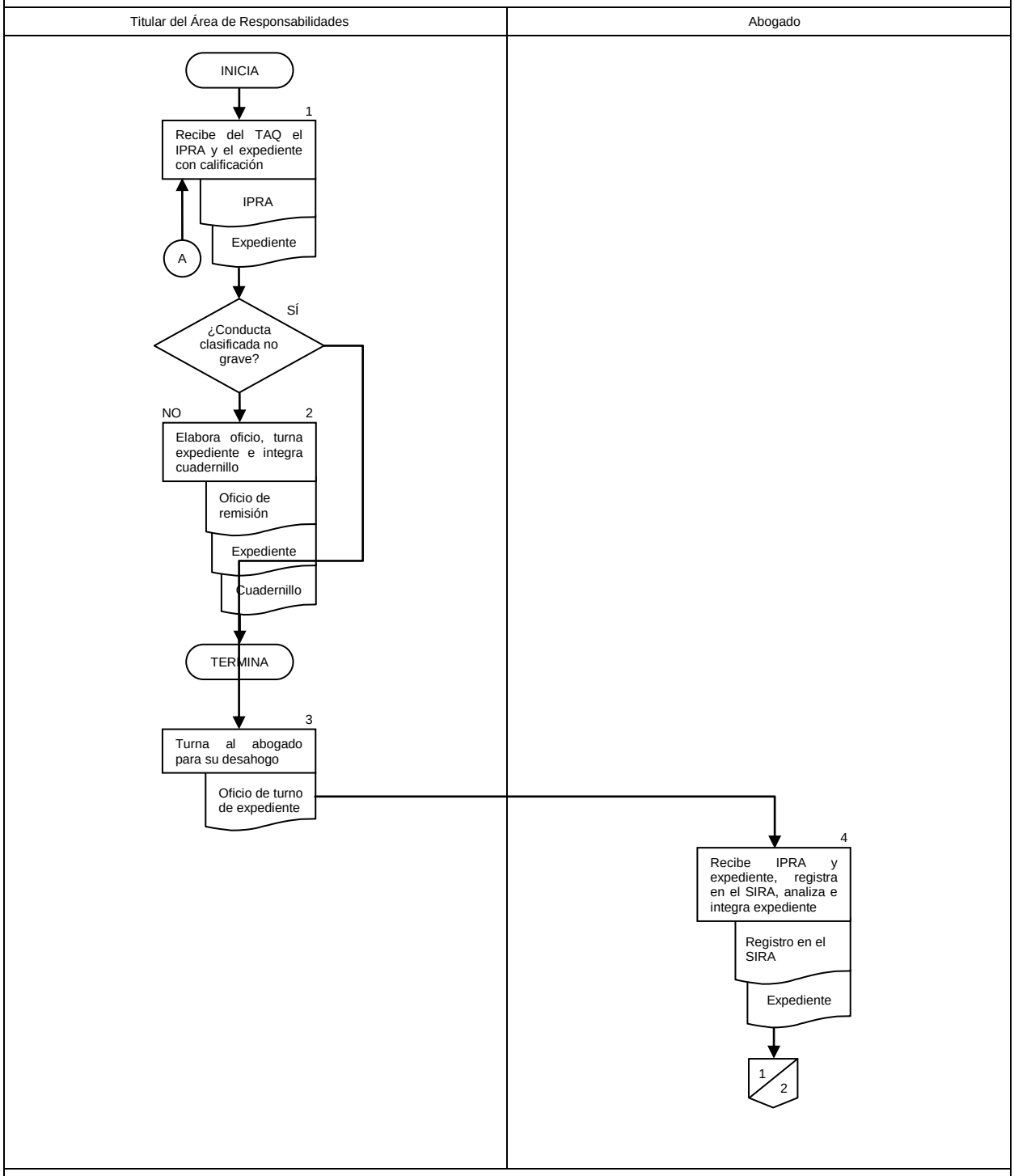
ponsable	Act.	Descripción de las actividades	ocumento o anexo

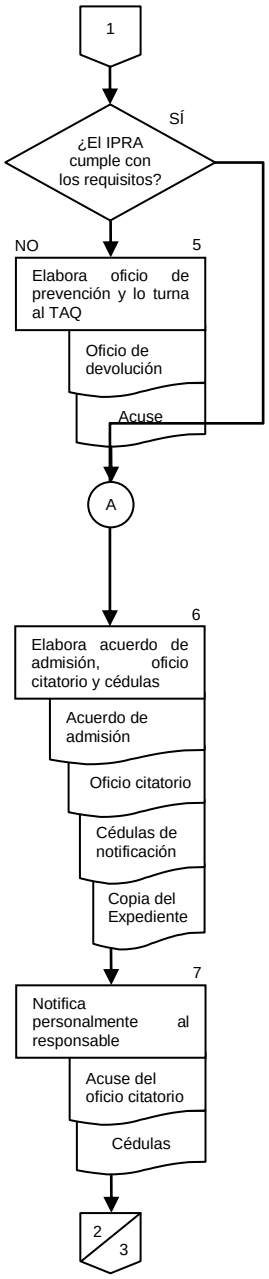
Abogado	4	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA – RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad o sobreseimiento e integra expediente. ¿El IPRA cumple con los requisitos de procedibilidad o sobreseimiento?	- Registro en el SIRA – RSPS - Expediente
	5	No: Elabora oficio de prevención dirigido al Titular del Área de Quejas solicitando que subsane las inconsistencias y lo turna, previa autorización del Titular del Área de Responsabilidades. Regresa a la Actividad 1.	- Oficio de devolución - Acuse
	6	Sí: Elabora acuerdo de admisión, oficio citatorio para desahogo de audiencia de Ley y cédulas de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al Titular del Área de Quejas y al quejoso o denunciante.	- Acuerdo de admisión - Oficio citatorio - Cédulas de notificación - Copia certificada del expediente
	7	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	- Acuse del oficio citatorio - Cédulas de notificación requisitadas
	8	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y se reciben pruebas.	- Acta de Audiencia y presentación de pruebas
	9	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.	- Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
	10	Turna al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización	
del Área de Responsabilidades	1	Recibe y revisa el Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas para su autorización.	- Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
	2	Instruye al abogado para que lo notifique al presunto responsable.	

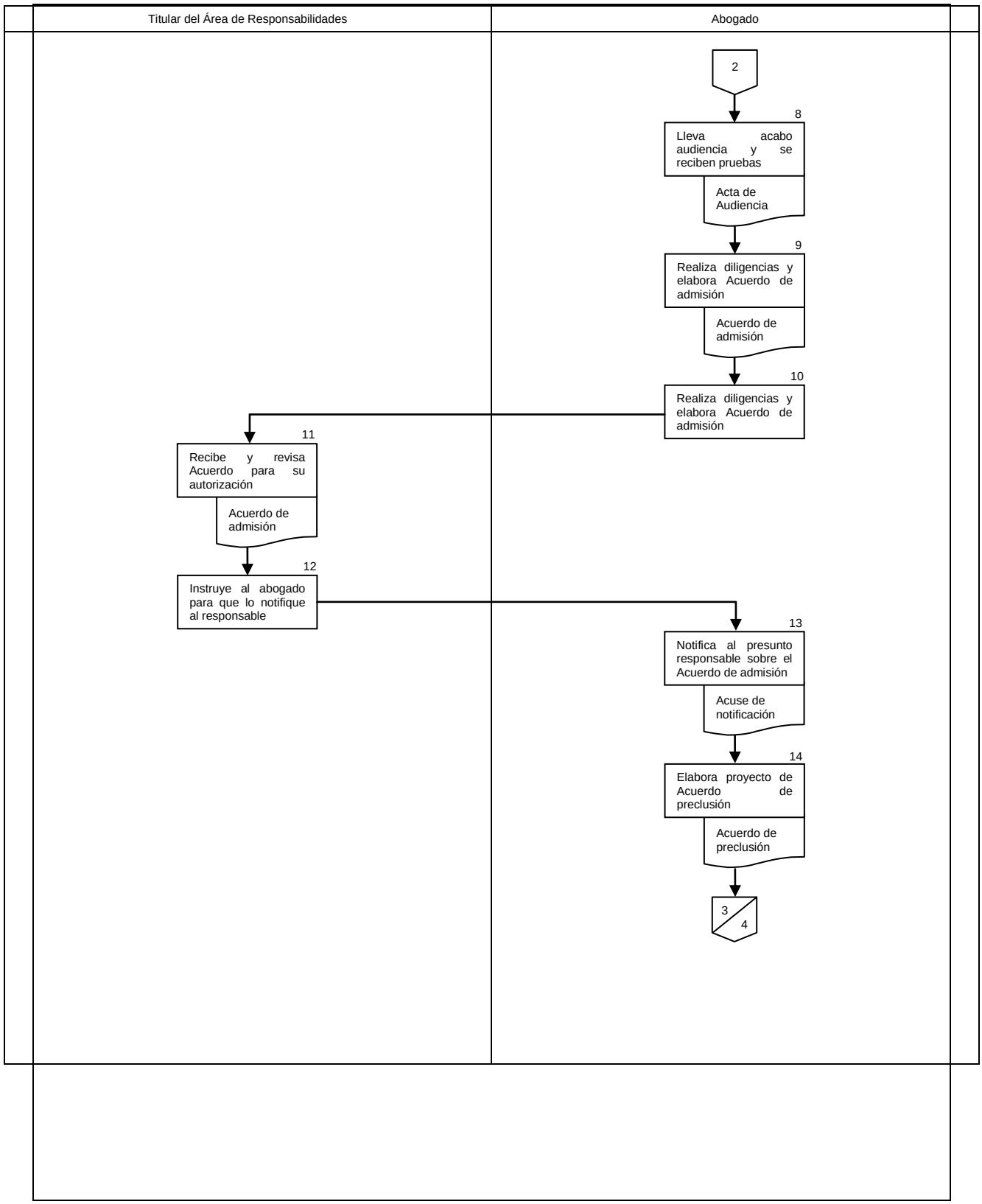
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	ocumento o anexo
	13	Notifica al presunto responsable sobre el Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	- Acuse de notificac
	14	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, una vez concluido el periodo señalado para tales efectos, en el que contempla el cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.	- Acuerdo de preclu o admisión de ale
	15	Elabora oficios de citación para el presunto responsable, el Titular del Área de Quejas y el denunciante o quejoso.	- Oficio de notificac
	16	Turna para autorización del Titular del Área de Responsabilidades.	- N/A
Área de nsabilidades	17	revisa y firma oficios para el presunto responsable, el Titular del Área de Quejas y el denunciante o quejoso.	- Oficio de notificac
	18	e al abogado para que realice las diligencias de notificación.	- N/A
	19	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	- Acuses - Registro en el SIF - Expediente
	20	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	- Proyecto de resol - Oficios de notifica
	21	Turna al Titular del Área de Responsabilidades para la revisión del proyecto de resolución.	
Área de nsabilidades	22	y revisa el proyecto de resolución y en su caso, autoriza la resolución e instruye al abogado para realizar las notificaciones conforme a la determinación correspondiente.	- Resolución - Oficios de notifica

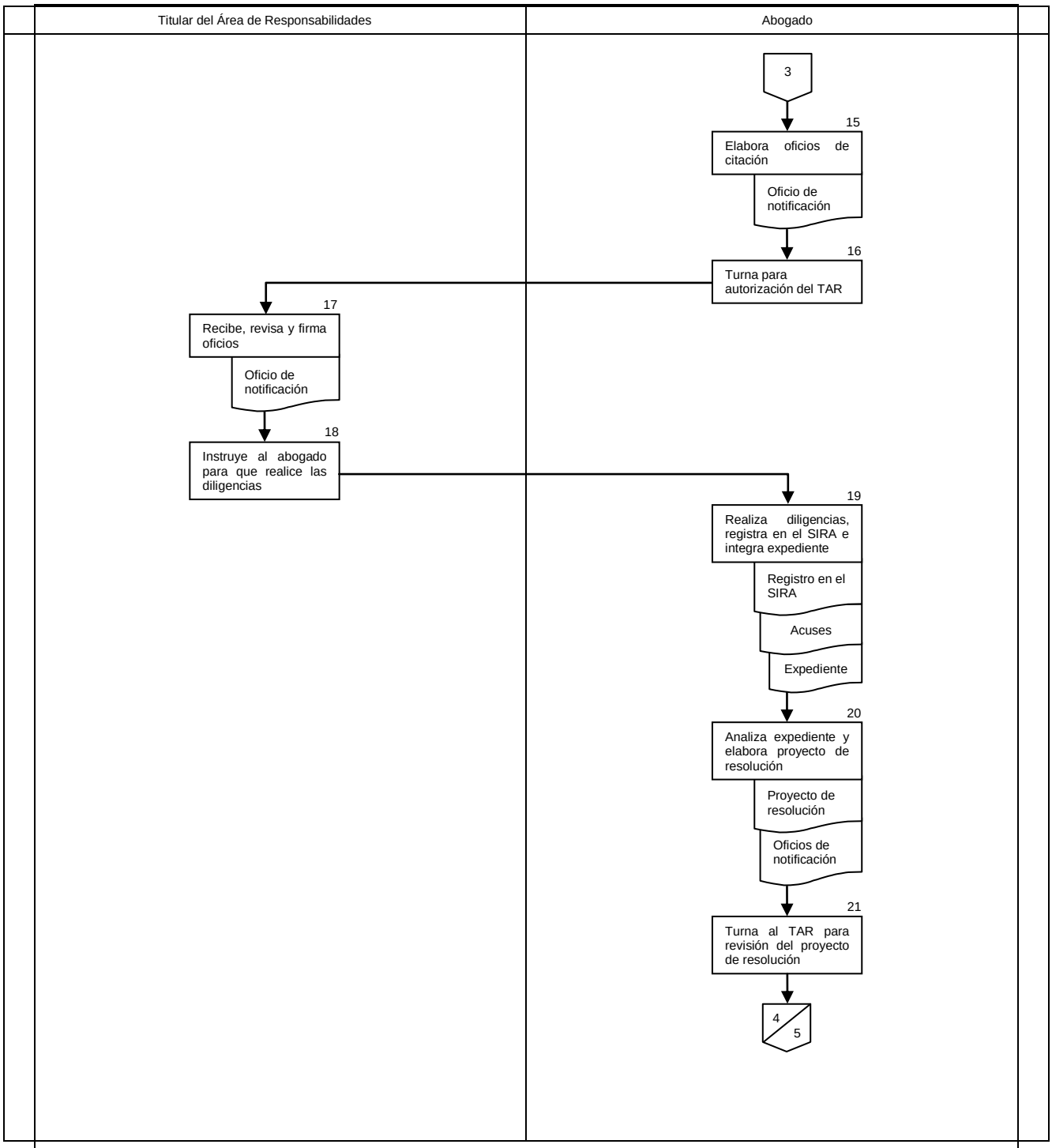
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
	23	las diligencias de notificación correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	- Acuses - Registro en el SIRA - Expediente
	24	la constancia de cumplimiento, una vez ejecutada la sanción, e integra al expediente.	- Constancia de cumplimiento - Expediente
		NA	

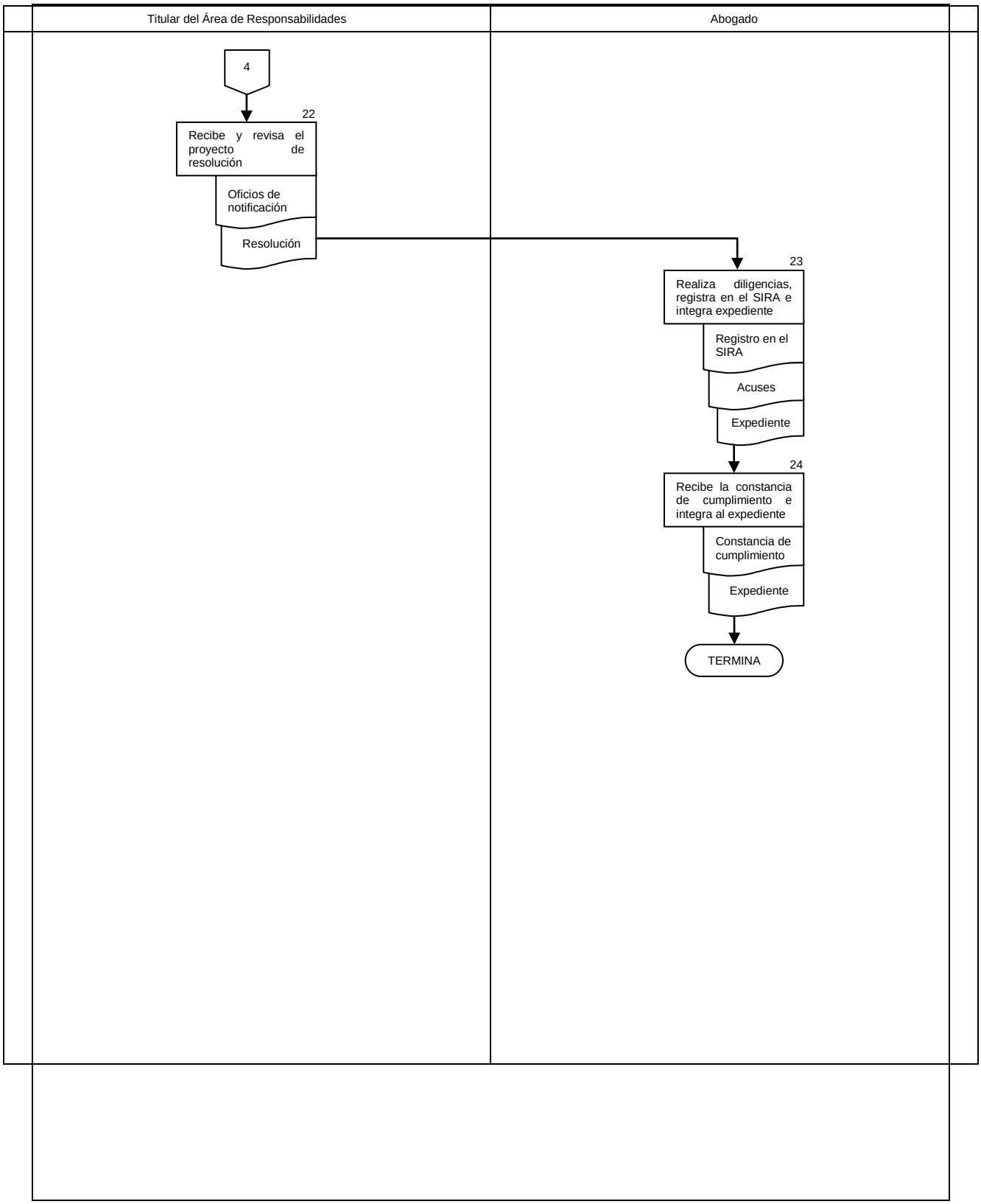
50. DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
	


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
2
8
Lleva acabo audiencia y se reciben pruebas
Acta de Audiencia
9
Realiza diligencias y elabora Acuerdo de admisión
Acuerdo de admisión
10
Realiza diligencias y elabora Acuerdo de admisión
11
Recibe y revisa Acuerdo para su autorización
Acuerdo de admisión
12
Instruye al abogado para que lo notifique al responsable
13
Notifica al presunto responsable sobre el Acuerdo de admisión
Acuse de notificación
14
Elabora proyecto de Acuerdo de preclusión
Acuerdo de preclusión
3
4


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
3
15
Elabora oficios de citación
Oficio de notificación
16
Turna para autorización del TAR
17
Recibe, revisa y firma oficios
Oficio de notificación
18
Instruye al abogado para que realice las diligencias
19
Realiza diligencias, registra en el SIRA e integra expediente
Registro en el SIRA
Acuses
Expediente
20
Analiza expediente y elabora proyecto de resolución
Proyecto de resolución
Oficios de notificación
21
Turna al TAR para revisión del proyecto de resolución
4
5


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
4
22
Recibe y revisa el proyecto de resolución
Oficios de notificación
Resolución
23
Realiza diligencias, registra en el SIRA e integra expediente
Registro en el SIRA
Acuses
Expediente
24
Recibe la constancia de cumplimiento e integra al expediente
Constancia de cumplimiento
Expediente
TERMINA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/A
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	N/A
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores ıblicos	N/A
5. Ley Federal de Entidades Paraestatales	N/A
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
7. Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
9. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
10. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de edicina Genómica	N/A

1. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1. Informe de Presunta sponsabilidad ministrativa (IPRA)	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
2. Expediente	5 años	Abogado	N/A
3. Oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
4. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
5. Acuerdo de misión y desahogo de uebas	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
6. Cédulas de tificación	5 años	Abogado	N/A
7. Acta de Audiencia y esentación de pruebas	5 años	Abogado	N/A
8. Acuerdo de eclusión	5 años	Abogado	N/A

7.9. Resolución	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
7.10. Registros en el SIRA	N/A	Abogado	N/A
7.11. Constancia de cumplimiento	5 años	Abogado	N/A

2. GLOSARIO

8.1. Abogado: Profesionista que auxilia al TAR en el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa y conclusión de los asuntos.

8.2. Acuerdo de Admisión: determinación que emite la autoridad substanciadora, una vez que es analizado y aprobado el IPRA.

8.3. Acuerdos y Requerimientos: Diligencias que según correspondan para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

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

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

8.6. Resolución: Determinación de la autoridad en base a la cual se desahoga y concluye el procedimiento de responsabilidad administrativa.

8.7. Responsabilidades Administrativas: 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.

8.8. Sistema de RSPS: Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.

8.9. SIRA o SITEMA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

8.10. TOIC: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.11. TAR: Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)

OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.

Ciudad de México a_____.

"(leyenda)"

(AREA DE QUEJAS/ AREA DE AUDITORIA
EN LA DEPENDENCIA).
PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo **(número)**, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente **(número),** dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado.

ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

(NOMBRE)
MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____. ----------

Visto: la remisión número ____ de fecha _____, a través del cual el Área de Quejas remite a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control, el expediente _____ del **C.** _____, **(Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable)** quien es presunto(a) responsable de _____; lo cual constituiría una probable violación a los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.----------

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - ***Téngase*** por recibida la remisión que se describe en el proemio del presente acuerdo, junto con el anexo que la acompaña el cual consta de _____ **(número de hojas)** útiles; ***regístrese*** el presente asunto en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) que al efecto lleva esta Área, con el número de expediente _____. ----------

SEGUNDO. - ***Túrnese*** el expediente a los CC. **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, a quienes indistintamente se les designa y autoriza para que, en auxilio de esta autoridad administrativa, instrumenten las acciones que correspondan para la debida integración del expediente y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que establece que: *"…. **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO**…"*. ----------

TERCERO. - ***Procédase*** a realizar un análisis en su conjunto de todas y cada una de las constancias remitidas por el Área de Quejas de esta instancia fiscalizadora, para efecto de determinar si se cuenta con los elementos aptos y suficientes que sustenten la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ y, en su caso, se efectúen las diligencias necesarias para allegarse de éstos. ----------

Así lo acordó, con fundamento a lo dispuesto por los artículos **(FUNDAMENTO)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -------

MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México a _____.

VISTA.- La remisión número _____ de fecha _____, con el cual el Área de Quejas remitió a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control el expediente administrativo _____ en el que determinó la existencia de elementos para considerar al **C. _____ (Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable)**, presunto(a) responsable de _____; irregularidad que de acreditarse constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; por lo que una vez efectuado el análisis al referido legajo ordenado por proveído de fecha _____, al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; el/la Titular del Área de **Responsabilidades** de este Órgano Interno de Control es competente para citar al presunto(a) responsable, iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y, por consiguiente, resolver el presente procedimiento administrativo disciplinario.----------

SEGUNDO. - Iníciese el procedimiento previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** al C. _____, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto(a) responsable y en su oportunidad, túrnese el expediente a resolución. ----------

TERCERO. - Regístrese en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, bajo el número _____. ----------

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que a la letra refiere: ***"…TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO…."*,** se les designa y autoriza a los **CC. _____ (Nombres y cargos del personal auxiliar)**, para que separada o conjuntamente, auxilien a esta autoridad administrativa en la práctica de las diligencias que sean necesarias para la atención, trámite y sustanciación del presente procedimiento.---------- ----------

QUINTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____**(FUNDAMENTO)**, esta autoridad administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario listado al rubro, podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta conducta irregular del servidor público denunciado, así como requerir a ésta y a las dependencias y entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la conducta referida; asimismo, si el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),** encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta datos o información que impliquen nueva responsabilidad a cargo del presunto(a) responsable o de otros servidores públicos, dispondrá la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. ----------

Así lo acordó y firma, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora en (OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)**. ----------

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, a _____. ----------

Vista.- La remisión número ____ de fecha _____, a través del cual el Área de Quejas remite a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control, el expediente administrativo_____ del **C.** _____, **(Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable)** quien es presunto(a) responsable de _____; lo cual constituiría una probable violación a los artículos

_____ **(FUNDAMENTO)**, por lo que una vez efectuado el análisis al referido legajo, al efecto se: ----------

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - ***Téngase*** por recibida la remisión que se describe en el proemio del presente acuerdo, junto con el anexo que la acompaña el cual consta de _____ **(número de hojas)** útiles; ***regístrese*** el presente asunto en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) que al efecto lleva esta Área, con el número de expediente _____. ----------

SEGUNDO.- ***Túrnese*** el expediente a los CC. **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, a quienes indistintamente se les designa y autoriza para que separada o conjuntamente, auxilien a esta autoridad administrativa, instrumenten las acciones que correspondan para la debida integración del expediente y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO),** de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, que establece que: ----------

*"…. **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO**……"*.

TERCERO. - ***Procédase*** a realizar un análisis en su conjunto de todas y cada una de las constancias remitidas por el Área de Quejas de esta instancia fiscalizadora, para efecto de determinar si se cuenta con los elementos aptos y suficientes que sustenten la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ y, en su caso, se efectúen las diligencias necesarias para allegarse de éstos. ----------

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; _____ **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),** es competente para citar al presunto(a) responsable, iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y, por consiguiente, resolver el presente procedimiento administrativo disciplinario.---------- ----------

QUINTO. - Iníciese el procedimiento previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** al C. _____, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto(a) responsable y en su oportunidad, túrnese el expediente a resolución. ----------

---

SEXTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, esta autoridad administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario listado al rubro, podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta conducta irregular del servidor público denunciado, así como requerir a ésta y a las dependencias y entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la conducta referida; asimismo, si el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),** encontrará que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta datos o información que impliquen nueva responsabilidad a cargo del presunto(a) responsable o de otros servidores públicos, dispondrá la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. ----------

Así lo acordó, con fundamento a lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** ----------

MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY

LOGO SFP

INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____

Oficio núm. _____

ASUNTO: Citatorio para audiencia de ley.

Ciudad de México,

C. _____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; y en cumplimiento al acuerdo de inicio de fecha _____, se le cita formalmente para que comparezca a la audiencia que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades con domicilio en _____, en esta Ciudad el día _____**, a las --:-- horas.**

Lo anterior con objeto de llevar a cabo la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario instruido a Usted y la celebración de la audiencia prevista por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, con motivo de la presunta irregularidad que se le imputa, la cual proviene de la investigación realizada por el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en el expediente administrativo _____, integrado con motivo de la recepción del oficio número _____ de fecha _____; legajo que mediante acuerdo de remisión de fecha _____ se ordenó remitir a esta Área de Responsabilidades por el hecho irregular que enseguida se describe, del que Usted es presunto(a) responsable, consistente en que:

(Descripción del hecho irregular, así como su fundamento)

_____

_____

La anterior conducta es presuntamente irregular, toda vez que _____ **(Análisis de las constancias que obran en el expediente para encuadrar la conducta presuntamente irregular, así como su fundamento.)**

De las consideraciones antes precisadas se desprende que Usted es presunto(a) responsable de incumplir con lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, que a la letra señalan:

"Transcripción de los artículos referidos en el párrafo anterior […]"

Se hace de su conocimiento que a la audiencia de ley deberá comparecer personalmente, con una **identificación oficial vigente**, a rendir su declaración en torno al hecho que se le imputa, ante el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)**, quien se auxiliará de los **CC._____ (Nombres y cargos del personal auxiliar)**, a quienes se designa y autoriza para que conjunta o separadamente, intervengan en la instrucción del procedimiento y en el desahogo de esa diligencia, como lo dispone el artículo _____ **(FUNDAMENTO).**

Asimismo, se le hace saber que a dicha audiencia podrá comparecer asistido de un defensor; que en caso de no comparecer sin causa justificada a la audiencia en el lugar, fecha y hora señaladas, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, de conformidad con lo establecido en _____ **(FUNDAMENTO)**; que concluida la audiencia de ley, tendrá un plazo de **(días)** para ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con el hecho que se le atribuye en términos de lo establecido en _____ **(FUNDAMENTO)** así como en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de aplicación supletoria en la materia, que establece:

"…**TRANSCRIPCIÓN.", en relación con el artículo _____ (FUNDAMENTO). Asimismo, deberá**

establecer claramente el objeto y finalidad de cada una de las pruebas ofrecidas en su caso.

También se le hace saber que el expediente en que se actúa, se encuentra a su disposición para consulta en esta Área de Responsabilidades, desde la fecha en que reciba el presente, en días hábiles, en un horario comprendido de _____ horas.

De igual manera, le comunico que en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, deberá señalar domicilio dentro de la Ciudad de México, a efecto de llevar a cabo las notificaciones posteriores a que haya lugar, apercibiéndosele que de no hacerlo se estará a lo dispuesto en los artículos _____ (**FUNDAMENTO)** del ordenamiento en cita, de aplicación supletoria al presente caso, de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.

Se le hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; _____ **(FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a la materia administrativa, esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la instrucción de este procedimiento, entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma.

En atención a lo establecido en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y en términos de lo previsto por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____ **(FUNDAMENTO)**, se le otorga un plazo de **(días),** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente citatorio, con el fin de que manifieste si está de acuerdo en que una vez que quede firme la resolución que se emita en el procedimiento administrativo que se inicia, la información contenida en el expediente identificado al rubro, se haga pública con los datos personales contenidos en el mismo, así como con aquéllos que en su caso, presente a esta autoridad acorde con lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales, en la inteligencia de que la falta de aceptación expresa conlleva a su oposición para que la misma se publique.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

ACUERDO

Ciudad de México, a _____.

VISTO.- El contenido de la constancia de hechos de fecha _____, levantada con motivo de la diligencia realizada para notificar a _____ el oficio citatorio número _____ de fecha _____, para que compareciera al desahogo de audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, en la cual el C. _____**(Nombre del personal auxiliar)** en su calidad de notificador, actuando en auxilio de la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),**, asentó que en el domicilio ubicado en _____, no fue posible notificar el referido citatorio en virtud de que _____ **(Motivo por el cual no fue posible llevar a cabo la notificación al presunto responsable)**.----------

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - Intégrese al expediente en que se actúa la constancia de hechos descrita en el proemio del presente acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar. ----------

SEGUNDO. - Se deja sin efectos el oficio citatorio número _____ del _____

TERCERO. - Gírese oficio a _____ **(AUTORIDADES CON REGISTROS DE DATOS PARA LA UBICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO)**, a fin de que proporcionen el último domicilio particular que tengan registrado en sus archivos del **C.** _____ **(Nombre del servidor público no localizado)**; lo anterior, para efecto de que esta autoridad administrativa se allegue de elementos que le permitan ubicar a la persona mencionada y, en su caso, notificarle el inicio del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.----------

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc)**.----------

MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN

LOGO SFP

INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____
Oficio Número: _____

ASUNTO: Se solicita información de _____

Ciudad de México, a

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

CARGO

DEPENDENCIA

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, de ser posible, informe si en sus archivos tiene registrado el domicilio particular del **C.** _____ **(Nombre del Servidor Público),** con Registro Federal de Contribuyentes _____.

Lo anterior, a fin de estar en posibilidad de implementar las acciones necesarias para que se efectúen las notificaciones derivadas de la sustanciación del procedimiento administrativo al rubro indicado.

ATENTAMENTE

((Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN

Ciudad de México, a _____

VISTO.- El contenido del oficio número_____ de fecha_____, suscrito por el _____ **(Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)** mediante el cual informa que de la búsqueda efectuada en sus archivos se localizó como domicilio particular del C. _____ **(Nombre del servidor público)** con Registro Federal de Contribuyentes _____, el ubicado en _____.

Conforme a lo señalado anteriormente, y: ----------

CONSIDERANDO

ÚNICO. - Que mediante proveído de fecha _____, se ordenó notificar al/la **C.** _____ **(Nombre del Servidor Público)** en el domicilio proporcionado por **(Cargo del servidor público que remite el oficio de respuesta) en (Dependencia, entidad, organismo, etc.),** por lo que al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibido el oficio de cuenta, e intégrense al expediente en que se actúa. ----------

SEGUNDO. - Esta autoridad queda a la espera del resultado de la diligencia ordenada en acuerdo que antecede, para estar en posibilidad de acordar lo que en derecho proceda. ----------

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos_____ **(FUNDAMENTO)**; **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, etc)**. ----------

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE LEY

ACTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LA AUDIENCIA DE LEY

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, en el local que ocupa el Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, sito en _____, siendo el lugar, día y hora señalados para desahogar la audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**; comparece el/la **C.** _____**,** en atención al oficio citatorio número _____ de fecha _____, mismo que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que le fue debidamente notificado el día _____, lo cual se asentó en la constancia de notificación correspondiente, ante el/la suscrito(a) _____ , **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),**, actuando como testigos de asistencia los CC. _____ **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, quienes se identifican con _____, que al final firman para constancia en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de aplicación supletoria a el/los **(fundamento)** antes mencionada.----------

Acto continuo, el/la **C.** _____ se identifica con _____, expedida a su favor por _____, misma que presenta una fotografía a colores que concuerda con los rasgos faciales y demás características fisonómicas de la compareciente, documento que se tuvo a la vista y en este momento se devuelve por ser de su uso personal, tras fotocopiarse y agregarse el duplicado firmado por la compareciente a los autos del presente expediente. ----------

Se hace del conocimiento del **C.** _____ que la presente audiencia se desahoga con

fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y en relación con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la Ley Federal de la materia, por lo que se le protesta para que se conduzca con verdad en esta diligencia y se le apercibe del delito en que incurre quien declara con falsedad ante autoridad diversa a la judicial, en los términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, manifestando el/la compareciente que: **SÍ PROTESTA** conducirse con verdad en la presente diligencia, señalando por sus generales llamarse como ha quedado escrito _____ **(Nombre del presunto responsable)**, tener _____ de edad, estado civil _____, originaria de _____, con instrucción escolar de _____, con ocupación _____, con una antigüedad en la Administración Pública Federal y en _____**(Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** de _____ años aproximadamente, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con percepciones brutas mensuales en la época de los hechos de _____ **(número) (letra 00/100 M.N.)** aproximadamente, con domicilio particular ubicado en _____, en esta ciudad, mismo que señala para oír y recibir notificaciones. ----------

A continuación se reitera al compareciente que la presente audiencia se desahoga de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** con motivo de la presunta responsabilidad que se le imputa en el oficio citatorio _____ del _____, el cual le fue notificado el _____; asimismo, se le reitera al/la **C.** _____ que tiene el derecho de asistirse de un defensor, manifestando que: _____----------

A continuación, esta autoridad administrativa hace del conocimiento del **C.** _____, que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, mismos que se registrarán en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) y se conservarán como parte integrante del expediente que se apertura con motivo de la instauración del procedimiento; asimismo, se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento de la Titular de los datos. ----------

Acto continuo el/la **C.** _____, manifiesta que tiene conocimiento del hecho presuntamente irregular que se le atribuye y que motiva la presente diligencia, contenido en el oficio citatorio _____ del _____, para el desahogo de la audiencia de ley, por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, se le otorga el uso de la palabra a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, por lo que señala: _____.----------

A continuación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, con relación a los artículos _____, de aplicación supletoria a la Ley Federal referida, en términos de su artículo _____ y de lo señalado en el oficio citatorio número _____ del _____, por el cual se le indicó que: *"esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la instrucción de este procedimiento, entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma";* se procede a formular las siguientes preguntas al/la **C.** _____, respecto de la presunta irregularidad descrita en el oficio citatorio de mérito: ----------

---

PREGUNTA UNO. - _____

PREGUNTA DOS. - _____

PREGUNTA TRES. - _____

Se hace constar que el/la compareciente ha declarado en la presente actuación por su propio derecho y contestado a las preguntas formuladas, sin mediar ninguna presión física o moral por parte de este **(OIC, UR)** y que el expediente número _____ lo tuvo a la vista y a su disposición para su consulta en todo momento. ----------

Visto lo antes expuesto, esta autoridad acuerda: ----------

PRIMERO. - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por el/la **C. _____,** las cuales serán tomadas en consideración al momento en que se emita la resolución que en derecho corresponda. ----------

SEGUNDO. - Téngase por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, el ubicado en _____. ----------

Por lo anterior y no habiendo nada más que agregar, se da por concluida la audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. ----------

Visto el estado procesal del presente procedimiento disciplinario y de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, esta autoridad:

ACUERDA.- Otórguese al/la **C.** _____ un plazo de **(días)** para efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos materia del procedimiento administrativo que se lista al rubro; plazo que de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____, **correrá del** _____ **al**_____, como lo prevé el _____ antes invocado; por lo que estando presente la presunta responsable, en este acto se da por enterada y notificada del contenido de los puntos de acuerdo que anteceden, para todos los efectos legales a que haya lugar. ----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen, para constancia en cada una de sus hojas y al final, todos los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. ----------

COMPARECIENTE **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Ciudad de México, a _____

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha _____, una vez concluida la audiencia de ley el **C.** _____, se dio por notificado del acuerdo por el cual se le otorgó plazo para ofrecer pruebas dentro del procedimiento administrativo disciplinario al rubro listado, como se observa del acta administrativa levantada para tal efecto, notificación que surtió sus efectos al día hábil siguiente de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la _____, en términos de su numeral _____. ----------

II.- Que el plazo de cinco días corrió del ____ al _____ de _____, sin contar los días _____ y _____ de _____ por ser inhábiles, como lo prevé el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. -

III.- Que en la celebración de su audiencia de ley el presunto responsable ofreció como pruebas las que a continuación se describen: ----------

3.Documental consistente en
4.Documental consistente en
5.Documental consistente en

Conforme a lo señalado anteriormente, es de acordarse y al efecto se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por concluido el plazo de (**días)** hábiles otorgado al **C.** _____ para que ofreciera las pruebas que estimara pertinentes y tuvieran relación con el hecho presuntamente irregular que se le atribuye. ----------

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, ténganse por admitida la probanza detallada en el Considerando III del presente acuerdo, misma que se desahoga por su propia y especial naturaleza, la cual será valorada en el momento de dictar la

resolución que en derecho proceda. ----------

TERCERO.- Notifíquese el presente proveído por rotulón ubicado en esta Área de Responsabilidades, toda vez que la notificación del presente acuerdo no es de las estrictamente personales a que se refiere el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria en la materia.----------

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO),** el/la Titular del Área de Responsabilidades de **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, etc.)**.----------

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN

En la ciudad de México, a _____

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en fecha _____de dos mil _____, se concedió al C. _____**(nombre completo del presunto responsable)**, presunto**(a)** responsable en el procedimiento administrativo citado al rubro, el plazo de cinco días hábiles previsto por el/los artículos **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los medio de prueba que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del _____ de dos mil _____ al _____**(días en que transcurrió el plazo)** del mismo año; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**. ----------

A C U E R D A:

PRIMERO. - Se tiene por precluído el derecho del **(la)** presunto **(a)** responsable para ofrecer pruebas de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento).** ----------

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo proveyó y firma **(nombre del ASR)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR) (dependencia, entidad etc.).** ----------

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, a _____

VISTO.- El estado que guarda el expediente administrativo número _____, instruido en contra de C. _____, con motivo de la presunta irregularidad administrativa que le fue atribuida en su calidad de _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA DEL PRESUNTO RESPONSABLE)**; y toda vez que no existe a la fecha diligencia pendiente de practicar o prueba por desahogar, con fundamento en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, túrnese lo actuado para su resolución en términos de Ley. ----------

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: ----------

ACUERDA

ÚNICO. - En términos de lo señalado en el proemio del presente acuerdo, túrnese el expediente en el que se actúa para que se emita la resolución que en derecho corresponda. ----------

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, etc.)**.----------

MODELO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO para resolver el expediente administrativo número _____, integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al **C.** _____**,** con Registro Federal de Contribuyentes _____, derivada del ejercicio del encargo como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**; y.----------

RESULTANDO

1.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** _____ **(**hojas *****). ----------

2.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas **). ----------

3.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas**) ----------

4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas**), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el **C.** _____**,** ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.----------

5.- Mediante acuerdo del _____ (hojas ****), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al **C.** _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno. ----------

6.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**. ----------

CONSIDERANDO

I.- Que la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO). -------**

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la **C.** _____ se desempeñó como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN).** ----------

II. Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al **C.** _____**,** derivada de su ejercicio como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**, por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que _____, conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.----------

III.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al **C.** _____se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla. ----------

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación a la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba: ----------

1.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

2.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

3.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente: ----------

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral _____ del presente considerando, el **C.** _____ a partir del _____ se desempeñó como **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el **C.** _____.

Ahora bien, el/los artículos **(fundamento),** establece en sus artículos _____, lo siguiente: ---

"___ Transcripción de los artículos ___"

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que _____. -

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derechos antes expuestos, se acredita que el **C.** _____ **con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo**_____, toda vez que _____.

En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al **C.** _____**,** es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha _____ (hojas ****), en donde en esencia señaló: ----------

*"**transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley**"*

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta**

reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de _____. ----------

(….)

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo de **C.** _____**,** relativo a que _____, pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, que _____. ----------

(….)

IV.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el **C.** _____ es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer. ----------

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**: ----------

… "transcripción del artículo…"

(…)

En ese orden de ideas, al individualizar la sanción aplicable debe tomarse en cuenta que _____; supuesto este último, cuya sanción prevé expresamente el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**. ----------

(…)

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo _____, **(FUNDAMENTO)** en los siguientes términos: ----------

A) *"La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

B) *"Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

C) "*El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en*

el servicio"

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

D) *"Las condiciones exteriores y los medios de ejecución"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

E. *"La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

F. *"El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente: ----------

1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el **C.** _____ se considera grave/no grave, _____.

2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, _____.

3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que _____.

4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable _____ (**Condiciones exteriores y medios de ejecución**).

5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, _____.

6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó daño **o perjuicio**, _____.

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma el/los

artículos **(fundamento)** y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC),** con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al **C.** _____ la sanción administrativa consistente en _____**,** en el empleo que esté desempeñando. ----------

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de _____**,** en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia. ----------

VI.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a _____ donde desempeña el puesto de _____, en términos de lo dispuesto por la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, dese la intervención que en derecho proceda a _____, para que ejecute la sanción que se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo. ----------

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el/la suscrito(a) **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, al respecto: ----------

RESUELVE

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y atento a los razonamientos lógico jurídicos vertidos en el Considerando **(numero)** de esta resolución, se determina que el **C.** _____ **es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____**,** en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo. ----------

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo _____ **(FUNDAMENTO),** notifíquese a la **C.** _____ la presente resolución. ----------

TERCERO. - En cumplimiento a la norma _____ **(FUNDAMENTO),** dentro de los **(días)** hábiles siguientes a la emisión de la presente, captúrese en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, la Cédula de Inscripción de Sanciones para su debido registro. ----------

CUARTO.- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando **(numero)** del presente fallo, remítase

copia simple de este fallo a _____, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al **C.** _____, en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de _____ en _____.----------

QUINTO. - Remítase copia simple del presente fallo a_____, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo _____ del **(Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado. ----------

SEXTO. - Comuníquese a _____ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar. ----------

SÉPTIMO. - En su oportunidad, remítase al archivo el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido. ----------

Así lo resolvió y firma, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR) en (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.).** ----------

OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.

Ciudad de México, a _____

"(leyenda)"

(Responsable de ejecutar la sanción)
Presente.

En cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo **(número)** de la resolución de **(fecha)**, dictada en el procedimiento administrativo de responsabilidades cuyo número de expediente se cita al rubro, remito a usted, copia con firma autógrafa de dicha determinación, que consta de **(fojas)** útiles escritas en su anverso y reverso.

Lo anterior, con el objeto de que, en términos de lo que dispone el/los artículos **(fundamento),** se ejecute la sanción de **(sanción)** impuesta a el/la **C. (nombre),** mediante la determinación que se

acompaña.

Asimismo, le agradeceré que una vez que se haya llevado a cabo la ejecución en comento, se haga del conocimiento con el fin de mantener actualizados los registros correspondientes.

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

A T E N T A M E N T E
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (Dependencia)

(Nombre)
Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LGRASP
MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Ciudad de México, a
Visto el oficio_____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número_____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.
Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se:

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, 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/los artículos **(fundamento),** infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos **(fundamento)**.

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

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a_____.

Visto el oficio de **(fecha),** recibido en **(fecha)** a través del cual la **(AUTORIDAD INVESTIGADORA),**

remite las constancias del expediente (número) y; ----------

CONSIDERANDO

6.El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. ----------

7.Que el expediente **(numero),** no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

> ***"(…)***
> ***Artículo……***
> *." (sic)*

En este sentido **(motivación y fundamentación).**

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la **(autoridad investigadora),** para que dentro de los **(días hábiles),** siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido**.---------- ----------

SEGUNDO. - Notifíquese a la **(autoridad investigadora),** ello con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. ----------

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

OFICIO AUTIRIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México a_____.

"(leyenda)"

(AUTORIDAD INVESTIGADORA/ AREA DE AUDITORIA
EN LA DEPENDENCIA).
PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo **(número)**, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente **(número),** dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NOMBRE)

MODELO DE 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:

R E S U L T A N D O

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 Auditoría Interna (y/o 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 el/los artículos **(fundamento)**, ya que durante la revisión de auditoría número_____ (y/o investigación_____), en que se verificó _____, se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

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

C O N S I D E R A N D O (S):

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

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

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

4.- La documental consistente en
5.- La documental consistente en
6.- La documental consistente en
7.- La documental consistente en
8.- La documental consistente en
9.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, 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 el/los artículos **(fundamento)**, que expresan lo siguiente:

"CITA ARTICULO"

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

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.
En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(…)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.
IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos **(fundamento)**.

V. con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.
Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

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 **(numero)**.

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

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

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

Así lo acordó y firma el (**ASR, DEPENDENCIA)**.

OFICIO CITATORIO

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.

P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; 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 a el/los artículos **(fundamento)** 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 **_____--,** 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:

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

PRIMERO. *En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; asimismo, gírese el respectivo oficio citatorio 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. *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.*

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

CUARTO. *Requiérase al C. _____, para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones.*

Así lo acordó y firma la **(autoridad sustanciadora y resolutora)***."*

En razón de 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/los artículos **(fundamento)**, se le conmina a señalar

un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad sustanciadora y resolutora)
MODELO DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En la Ciudad de México, siendo las_____**,** 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 el/los artículos **(fundamento)**; y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho **********,** que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo **********, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia ********** que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. **********,** quien se identifica con ----------, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.----------
---------- **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA** ----------

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. **********,** quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio **********, de ********** de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día ********** siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos **(fundamento), copia certificada del expediente administrativo en que se actúa**.---------- ---
---
A continuación, **se procede a exhortar** al **C. **********,** para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de **********, estado civil *****, de **** años de edad, con domicilio particular en **********, 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/los artículos **(fundamento),** 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/los artículos **(fundamento)**, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado *********, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes *****, y con domicilio en ******, de ocupación abogado litigante, originario de *****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número *****, de fecha ** de **** de dos mil ********, dictado dentro del presente expediente. ----------

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, presenta como pruebas a su favor las consistentes en: ----------

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

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme a el/los artículos **(fundamento)**. ----------

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente diligencia 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. ----------

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

COMPARECIENTE **POR EL (ASR).**

_____ _____

(nombre y firma) **(autoridad sustanciadora y resolutora)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

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 el/los artículos **(fundamento)**; 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 **(fundamento)**, 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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(autoridad sustanciadora y resolutora)

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____. ----------

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con **(fecha)**, se recibió en esta Área de Responsabilidades, el escrito de **(fecha)**, a través del cual ofrece como prueba **(s)** de su parte:

.(la documental consistente en…)
).(la documental consistente en…)
).(la documental consistente en…)
..(la documental consistente en…)

Por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: ----------
---

A C U E R D A:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento),** se tiene como prueba de la/el presunta responsable, el escrito de **(fecha); (se acuerda considerar la naturaleza de la prueba)**. ----------
---

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(ASR, DEPENDENCIA)**. ----------
---

ACUERDO DE ALEGATOS

Ciudad de México a _____

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; **se advierte que no existen pruebas por desahogar**, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento),** se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, las actuaciones del

expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días) hábiles** siguientes a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus **alegatos** por escrito, **apercibidos** de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluído su derecho para hacerlo con posterioridad; lo anterior con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. ----------

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia).** ----------

ACUERDO PRECLUSIÓN 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 **(PRESUNTO RESPONSABLE),** el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: ----------

A C U E R D A:

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo proveyó y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia)**. ----

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la/el representante legal de **la (presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento),** se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Se tiene al **(presunto responsable),** formulando en tiempo y forma los alegatos que a su

parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. ----------

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia).** ----------

CIERRES 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:----------

A C U E R D A:

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

SEGUNDO. Cítese a las partes en las oficinas del **(dirección),** el día **(fecha)** a las **(hora);** para que se notifique resolución. ----------

TERCERO. Notifíquese. ----------

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** (**DEPENDENCIA)**. ----------

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO para resolver el expediente administrativo número _____, integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al **C. _____,** con Registro Federal de Contribuyentes _____, derivada del ejercicio del encargo como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**; y,

RESULTANDO

1.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** _____ **(**hojas *****).

2.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas **).

3.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas**)

4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas**), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el **C.** _____**,** ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.

5.- Mediante acuerdo del _____ (hojas ****), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al **C.** _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno.

6.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**.

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO).**

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la **C.** _____ se desempeñó como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN).**

II. Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al **C.** _____**,** derivada de su ejercicio como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**, por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que _____, conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.

III.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al **C.** _____se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla.

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del

expediente en que se actúa, se advierte que en relación a la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba:

1.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

2.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

3.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente:

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral _____ del presente considerando, el **C.** _____ a partir del _____ se desempeñó como **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el **C.** _____.

Ahora bien, el/los artículos **(fundamento)**, establece en sus artículos _____, lo siguiente:

"___ Transcripción de los artículos ___"

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que _____.

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derecho antes expuesto, se acredita que el **C.** _____ **con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo**_____ **de la**, toda vez que _____.

En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al **C.** _____**,** es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha _____ (hojas ****), en donde en esencia señaló:

*"**transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley**"*

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada** que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de _____.

(….)

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo de **C.** _____**,** relativo a que _____, pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a

la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, que _____.

(….)

IV.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el **C.** _____ es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer.

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**:

… "transcripción del artículo…"

(…)

En ese orden de ideas, al individualizar la sanción aplicable debe tomarse en cuenta que _____; supuesto este último, cuya sanción prevé expresamente el artículo _____ de **(FUNDAMENTO)**.

(…)

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo _____, **(FUNDAMENTO)** en los siguientes términos:

A) *"La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella"*

(Motivación y fundamentación)

B) *"Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;"*

(Motivación y fundamentación)

C) "*El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio"*

(Motivación y fundamentación)

D) *"Las condiciones exteriores y los medios de ejecución"*

(Motivación y fundamentación)

E. *"La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones"*

(Motivación y fundamentación)

F. *"El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones"*

(Motivación y fundamentación)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente:

1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el **C.** _____ se considera grave/no grave, _____.

2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, _____.

3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que _____.

4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable _____ (**Condiciones exteriores y medios de ejecución**).

5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, _____.

6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó daño **o perjuicio**, _____.

(Motivación y fundamentación)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC),** con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al **C.** _____ la sanción administrativa consistente en _____**,** en el empleo que esté desempeñando.

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de _____**,** en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia.

VI.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a _____ donde desempeña el puesto de _____, en términos de lo dispuesto por la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, dese la intervención que en derecho proceda a _____, para que ejecute la sanción que se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo.

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el

suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, al respecto:

RESUELVE:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y atento a los razonamientos lógico jurídicos vertidos en el Considerando **(numero)** de esta resolución, se determina que el **C.** _____ **es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____**,** en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo _____ **(FUNDAMENTO),** notifíquese a la **C.** _____ la presente resolución.

TERCERO. - En cumplimiento a la norma _____ **(FUNDAMENTO),** dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la presente, captúrese en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, la Cédula de Inscripción de Sanciones para su debido registro.

CUARTO.- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando **(numero)** del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a _____, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción _____ del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al **C.** _____, en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de _____ en _____.

QUINTO. - Remítase copia simple del presente fallo a_____, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo _____ del **(Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado.

SEXTO. - Comuníquese a _____ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO. - En su oportunidad, remítase al archivo el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del (**OIC, UR) en (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.).**

(autoridad sustanciadora y resolutora)

OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/
AUTORIDAD INVESTIGADORA/
DENUNCIANTE

(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).
P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su

conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha),** dictado en los autos del expediente citado al rubro:

"SE CITA ACUERDO/RESOLUCIÓN ETC."

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

ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)
(Nombre)

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

62. PROPÓSITO

Recibir, instruir y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y licitantes para obras públicas y servicios relacionados con las mismas en contra de actos que contravengan los procedimientos de contrataciones públicas de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de fiscalizar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas.

63. ALCANCE

2.1. A nivel interno: El Titular del Área de Quejas emite el Informe de Presunta Responsablidad Administrativa (IPRA) y lo remite para el inicio del procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contrataciones en materia de contrataciones públicas; el Titular del Área de Responsabilidades substancia el inicio del procedimiento y emite resolución a efecto de sancionar; y el abogado auxilia al Titular del Área de Responsabilidades para la atención del mismo.

2.2. A nivel externo: la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas dictan las sentencias a efecto de confirmar, revocar o modificar las resoluciones de la autoridad sancionadora.

64. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de un IPRA debe constar con el soporte documental en el expediente.

3.5. 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.

3.6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

65. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

sponsable	o. ct.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
tular del Área de esponsabilidades	**1**	del Titular del Área de Quejas el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) - Expediente
	2	Turna al abogado para su trámite.	- N/A

Abogado	**3**	Recibe el IPRA y registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).	- IPRA y anexos - Oficios de solicitud de información y/o documentación
	4	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos de procedibilidad o sobreseimiento e integra expediente	- Registro en el SANC - Expediente
	5	¿El IPRA cumple con los requisitos de procedibilidad o sobreseimiento?	
	6	No: Elabora oficio de prevención dirigido al Titular del Área de Quejas solicitando que subsane las inconsistencias y lo turna, previa autorización del TAQ. Regresa a la Actividad 1. Sí: Analiza motivo del IPRA y determina si existen elementos para emitir el acuerdo correspondiente.	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) - Expediente - Información y/o documentación
	7	¿El IPRA cuenta con elementos para emitir el acuerdo correspondiente?	
	8	No: Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos, notifica al Titular del Área de Quejas, registra en el SANC e integra expediente	- Acuerdo de archivo por falta de elementos - Oficio - Registro en SANC - Expediente
	9	Sí: Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga. Envia al Titular del Área de Responsabilidades para que autorice el acuerdo.	- Acuerdo de inicio de procedimiento - Oficio - N/A

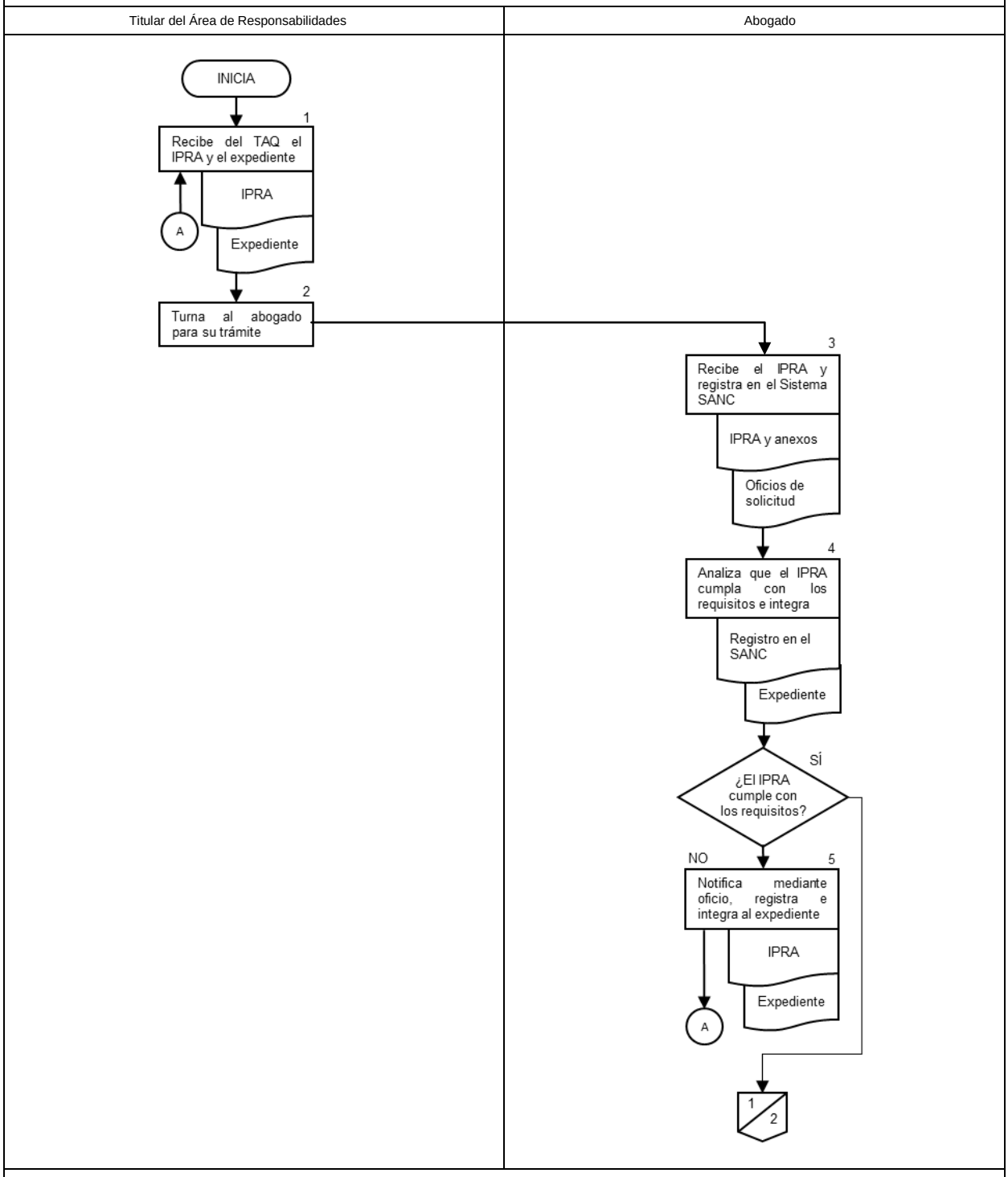
sponsable	o. ct.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
tular del Área de esponsabilidades	**10**	Recibe y autoriza el acuerdo para su notificación al presunto infractor.	- Acuerdo de inicio de procedimiento - Oficio
bogado	**11**	Recibe instrucción y notifica al presunto infractor	- Acuse de oficio

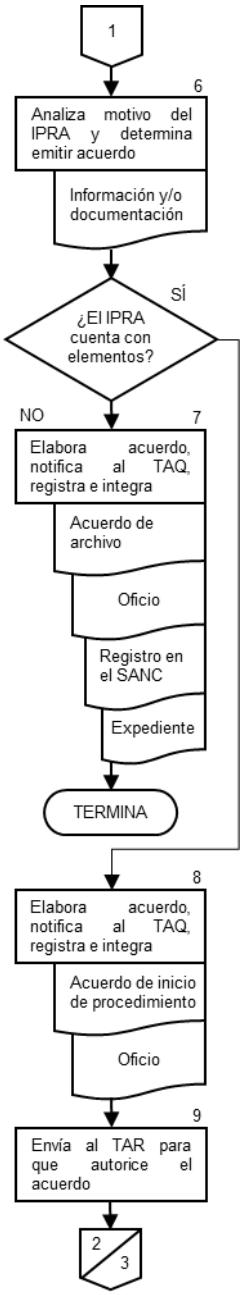
Titular del Área de Responsabilidades	**12**	Espera la posible manifestación por parte del infractor. ¿El infractor manifiesta lo que a su derecho convenga?	- N/A
	13	No: Instruye al abogado para elaborar el Acuerdo de preclusión de su derecho a manifestarse, una vez concluido el periodo señalado para tales efectos, emitiéndose así el Acuerdo de cierre de instrucción y ordena al abogado analice el expediente para la elaboración de la resolución y realice la notificación correspondiente. TERMINA	- Acuerdo de preclusión - Acuerdo de cierre de instrucción - Resolución - Acuse de oficio de notificación
	14	Sí: Recibe la respuesta y turna al abogado para analizar y para elaborar acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas y acuerdo de cierre de instrucción.	- Respuesta - Acuerdo - Cierre de instrucción
Abogado	**15**	Recibe, analiza expediente, elabora proyecto de resolución, oficios de notificación y turna al TAR para su autorización.	- Proyecto de resolución - Oficios de notificación - Expediente
Titular del Área de Responsabilidades	**16**	Recibe, revisa y determina si existen elementos para sancionar. ¿Existen elementos para sancionar?	- Acuerdo - Oficio
	17	No: Determina no imponer sanción, notifica al presunto infractor y al Titular del Área de Quejas, registra en el SANC y archiva en el expediente. TERMINA	- Resolución - Acuse de oficios de notificación - Registro en el SANC - Expediente
	18	Sí: Impone sanción administrativa y/o económica, instruye al abogado para que notifique al infractor, al TAQ y al Servicio de Administración Tributaria (SAT) y al Diario Oficial de la Federación (DOF).	- Resolución

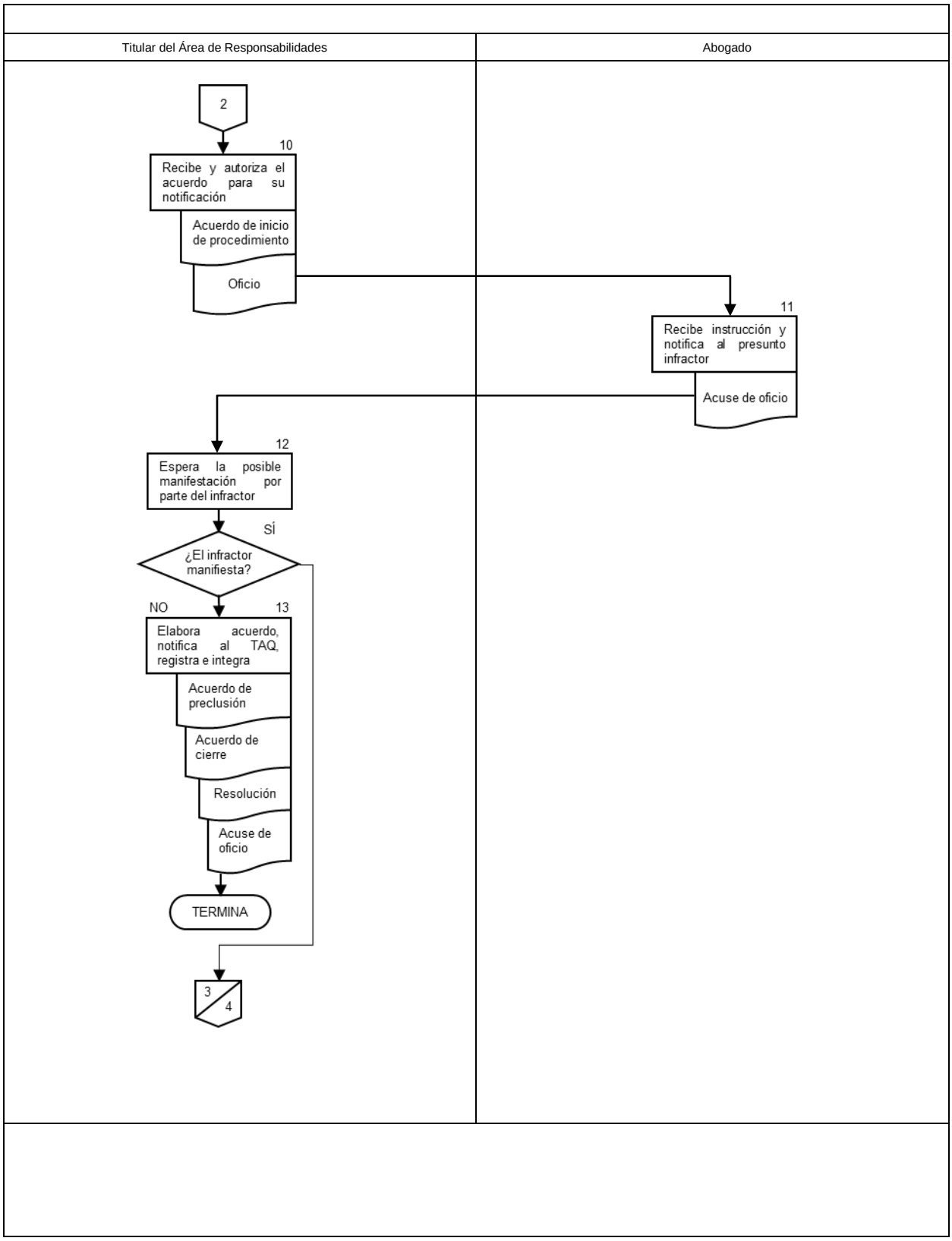
esponsable	No. Act.	**Descripción de las actividades**	**Documento o anexo**

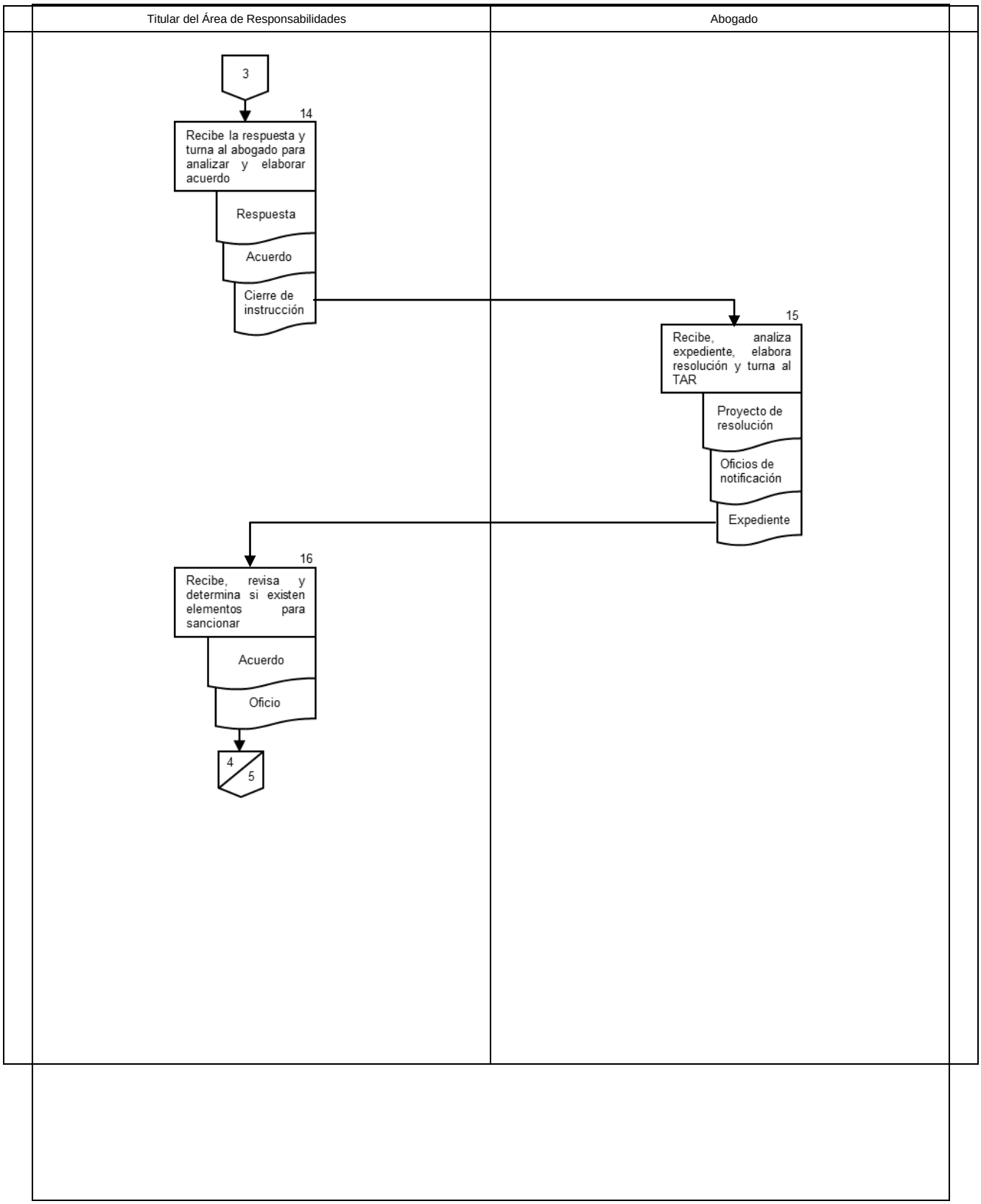
Abogado	**19**	Recibe instrucción y notifica al infractor, al TAQ y al SAT, al DOF, registra en el SANC y archiva en el expediente. TERMINA	- Resolución - Acuse de oficios de notificación - Registro en el SANC - Expediente

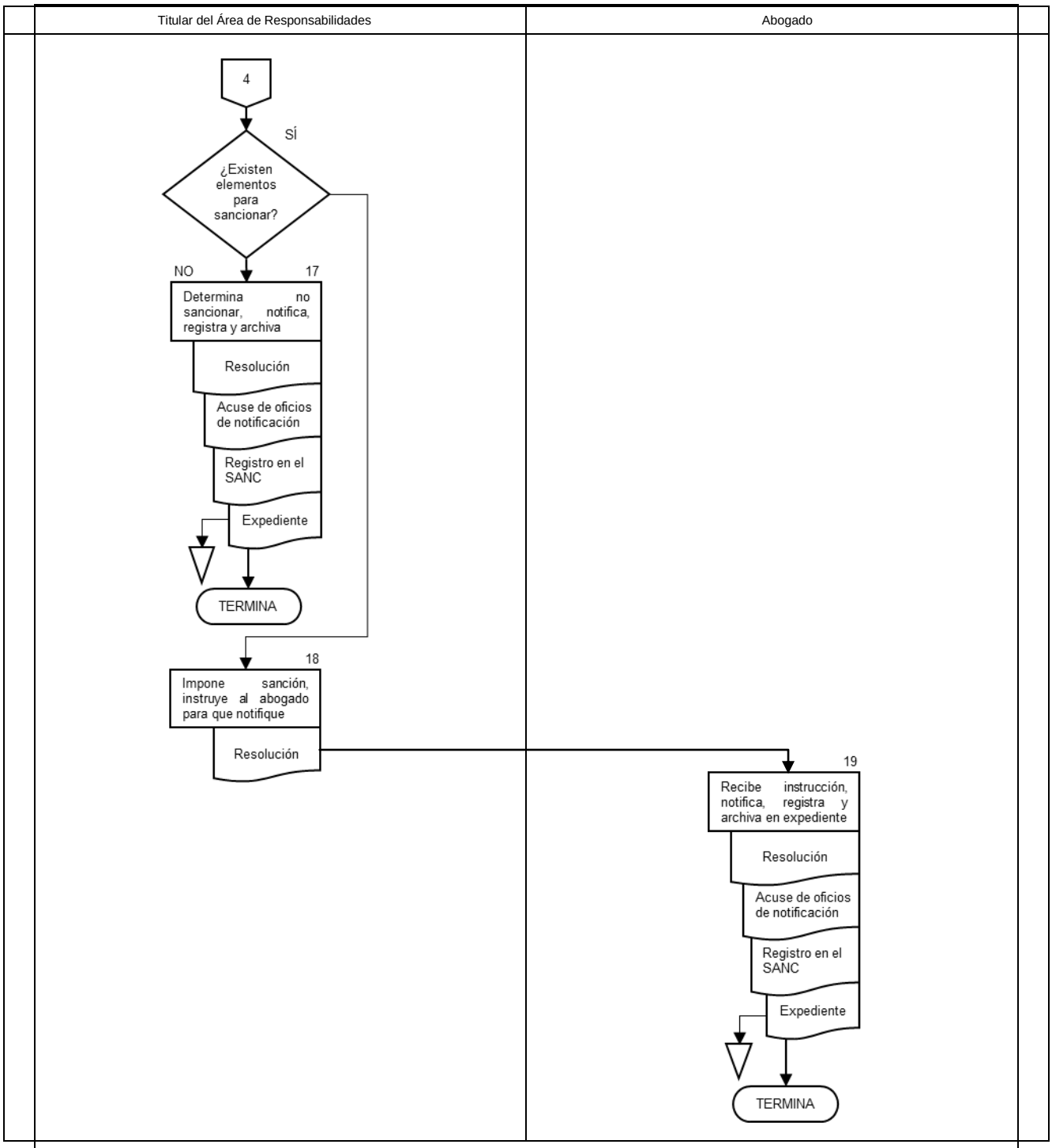
66. DIAGRAMA DE FLUJO



Titular del Área de Responsabilidades	Abogado
	


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
2
10
Recibe y autoriza el acuerdo para su notificación
Acuerdo de inicio de procedimiento
Oficio
11
Recibe instrucción y notifica al presunto infractor
Acuse de oficio
12
Espera la posible manifestación por parte del infractor
SÍ
¿El infractor manifiesta?
NO
13
Elabora acuerdo, notifica al TAQ, registra e integra
Acuerdo de preclusión
Acuerdo de cierre
Resolución
Acuse de oficio
TERMINA
3
4


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
3
14
Recibe la respuesta y turna al abogado para analizar y elaborar acuerdo
Respuesta
Acuerdo
Cierre de instrucción
15
Recibe, analiza expediente, elabora resolución y turna al TAR
Proyecto de resolución
Oficios de notificación
Expediente
16
Recibe, revisa y determina si existen elementos para sancionar
Acuerdo
Oficio
4
5


Titular del Área de Responsabilidades
Abogado
4
¿Existen elementos para sancionar?
SÍ
NO
17
Determina no sancionar, notifica, registra y archiva
Resolución
Acuse de oficios de notificación
Registro en el SANC
Expediente
TERMINA
18
Impone sanción, instruye al abogado para que notifique
Resolución
19
Recibe instrucción, notifica, registra y archiva en expediente
Resolución
Acuse de oficios de notificación
Registro en el SANC
Expediente
TERMINA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
7. 6.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	N/A
8. 6.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
9. 6.4. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	N/A
0. 6.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo	N/A
1. 6.6. Código Civil Federal	N/A
2. 6.7. Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A
3. 6.8. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A
4. 6.9. Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica	N/A

5. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1. Informe de Presunta sponsabilidad ministrativa (IPRA)	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
2. Expediente	5 años	Abogado	N/A
3. Oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
4. Registros en el NC	N/A	Abogado	N/A
5. Acuerdo de archivo r falta de elementos	5 años	Abogado	N/A
6. Acuerdo de inicio de ocedimiento	5 años	Abogado	N/A
7. Acuses de oficios	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
8. Acuerdo de eclusión	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A
9. Acuerdo de cierre de	5 años	Titular del Área de	N/A

instrucción		Responsabilidades	
7.10. Resolución	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	N/A

76. GLOSARIO

8.1. Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que en el procedimiento para la Sanción a licitantes, proveedores y contratistas en materia de Contrataciones Públicas, no se encontraron elementos o indicios que presuman la causa legal que lo origino.

8.2. Acuerdo de Cierre de Instrucción: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que en el procedimiento inconformidad no existen pruebas, ni diligencias pendientes por desahogar, por lo que se analizará para emitir la resolución correspondiente.

8.3. Acuerdo de Inicio: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que se han cumplido con los requisitos que a continuación se enlistan: I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término; II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón; III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo; IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley y a las demás que resulten aplicables.

8.4. Acuerdo de Preclusión: determinación que emite la autoridad sancionadora en el sentido de informar a las partes que los tiempos, plazos y/o términos otorgados han transcurrido.

8.5. Autoridad Sancionadora: Titular del Área de Responsabilidades.

8.6. Contrataciones Públicas: se les denomina así a la compra de bienes o servicios con recursos y para fines públicos, que realizan las dependencias o entidades para desempeñar sus funciones.

8.7. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

8.8. Licitantes: personas que participan en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

8.9. Presunto Infractor: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual se presumiblemente.

8.10. Procedibilidad: es un conjunto de requisitos legales mínimos e indispensables para que sea procedente cualquier instancia legal.

8.11. Proveedores: personas que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.12. Sanción: Puede ser administrativa y/o económica. Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

8.13. Sobreseimiento: El sobreseimiento se configura cuando: I. El inconforme desista expresamente; II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 83 de esta LOPYSM, y III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP
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: ----------

A C U E R D A:

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), protéjanse 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: ----------

A C U E R D A

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), protéjanse 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: ----------

A C U E R D A:

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), protéjanse 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 infractor**a **y/o el de su representante legal),** el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días),** contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____**,** es de acordarse y se: --

ACUERDA:

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

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

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

Así lo 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 agréguense 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 infractor**a **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: ----------

A C U E R D A

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: ----------

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

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:

7.
8..
9..

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

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

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: ----------

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

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:

)..
..
..

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.**
_____	_____

VII. GLOSARIO

Abogado: Profesionista que auxilia al TOIC y TAQ en el desahogo del procedimiento de investigación y conclusión de los asuntos.

Acuerdo o Actuación: Determinación de la autoridad en base a la cual se desahoga y concluye la investigación del asunto.
LFRASP. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Lineamientos: Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de Quejas y Denuncias Ciudadanas, de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

SIDEC o SISTEMA: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

TAQ: Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Denuncia. Es el medio en el que se denuncian actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA

Faltas administrativas. Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA

Denunciante. La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante el OIC, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA

Petición ciudadana elevada a denuncia. De los hechos expuestos en una petición tiene elementos de convicción suficientes para que el OIC inicie una investigación vía denuncia

Comparecencias. Medio en el que se denuncian de forma presencial en las oficinas que ocupa el OIC actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA

Visitas. Visitas de inspección por parte del personal del OIC

Acuerdo de radicación. Es el documento que deberá elaborarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del folio de registro de la queja o denuncia en el SIDEC

Presunta responsabilidad. Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan vincular al servidor público con las irregularidades administrativas que se le imputan.

IPRA. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Área substanciadora. Titular del Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Impugnación. Recurso de inconformidad que tiene el denunciante para combatir la calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101 de la LGRA, el cual tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

OIC. Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones 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.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

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

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

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

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

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia,

dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Comité de Ética: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

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

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

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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 Visitas de Inspección.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

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

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control.

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

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

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

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

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

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

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

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

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

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

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

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

Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

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

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

Sistema de Control Interno Institucional: 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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua,

eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

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

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.