

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



CONSAR

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	1 DE 279

ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ:	ELABORÓ:	APROBÓ:
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	2 DE 279



Solicitud de Actualización del Manual de Procedimientos.

Para ser llenado por
Representante de la CGAyTI

FOLIO No: MP/OIC/01-18
FECHA: 24-JUL-18

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: MP / OIC	Sección o Área: Órgano Interno de Control
Título: Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control	

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Emisión y Registro del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la CONSOR, en virtud de las nuevas atribuciones otorgadas a los Órganos Internos de Control en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, vigente a partir del 19 de julio de 2017, en relación con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a partir del 19 de julio de 2017 y con base en la aprobación de su reestructura orgánica en el mes de octubre de 2017.

SOLICITANTE:

Nombre: Eduardo Rafael Cruz León	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.	Fecha: 13 julio 2018.
Nombre: Juan Francisco Guzmán Olvera	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades.	Fecha: 13 julio 2018.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Porfirio Ugalde Reséndiz	Firma:
Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	Fecha: 13 julio 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	1 DE 279

ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ:	ELABORÓ:	APROBÓ:
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	2 DE 279



Solicitud de Actualización del Manual de Procedimientos.

Para ser llenado por
Representante de la CGAyTI

FOLIO No:
FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: MP / OIC	Sección o Área: Órgano Interno de Control
Título: Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control	

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Emisión y Registro del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la CONSOR, en virtud de las nuevas atribuciones otorgadas a los Órganos Internos de Control en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, vigente a partir del 19 de julio de 2017, en relación con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a partir del 19 de julio de 2017 y con base en la aprobación de su reestructura orgánica en el mes de octubre de 2017.

SOLICITANTE:

Nombre: Eduardo Rafael Cruz León	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.	Fecha: 13 julio 2018.
Nombre: Juan Francisco Guzmán Olvera	Firma:
Puesto: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades.	Fecha: 13 julio 2018.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Porfirio Ugalde Reséndiz	Firma:
Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	Fecha: 13 julio 2018.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	3 DE 279

**CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO
PARA EL RETIRO.**

Descripción	Página
I. INTRODUCCIÓN.	5
II. OBJETIVO.	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. ATRIBUCIONES.	13
V. MARCO JURÍDICO.	14
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.	19
VII. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	25
VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.	28
IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS.	45
X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	137

(Handwritten signature)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	4 DE 279

XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	162
XII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.	279

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	5 DE 279

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control (OIC) en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, se expide con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con las facultades conferidas a los Órganos Internos de Control establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a partir del 19 de julio de 2017, en relación con los artículos 2, penúltimo párrafo y 27 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), y de conformidad con el marco del Sistema Nacional Anticorrupción que entró en vigor el pasado 19 de julio de 2017.

El propósito fundamental es contar con un instrumento que delimite las responsabilidades y el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control en la CONSAR, así como de los Titulares de las dos Áreas de apoyo con que cuenta, a fin de que los procedimientos bajo su responsabilidad se lleven a cabo con apego al marco normativo que lo rige y específicamente con las disposiciones de la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.



 CON SAR <small>Comisión Nacional de Sistemas de Alto Riesgo</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	6 DE 279

II. OBJETIVO

Delimitar las responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR y su ámbito de competencia, las cuales debe operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para cumplir con la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, considerando la nueva estructura orgánica aprobada y registrada mediante oficio número SSFP/408/1321/2017 y SSFP/408/DGOR/1639/2017 del 20 de octubre de 2017 previa opinión favorable de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, contenida en el oficio CGOVC/113/E-172/2017 del 21 de agosto de 2017.

El presente Manual muestra los procedimientos a cargo del Órgano Interno de Control en la CONSAR, precisando las funciones que corresponde realizar a cada área que lo integran y delimitando sus responsabilidades para evitar duplicidades.

Este documento está integrado por el marco jurídico, sus atribuciones, el objetivo y las funciones encomendados a cada una de sus áreas.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado conforme se realicen movimientos organizacionales en el área, o bien, se lleven a cabo cambios en las atribuciones señaladas en el del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública o en cualquier otra disposición normativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	7 DE 279

III. ANTECEDENTES

La CONSOR fue creada el 22 de julio de 1994 a partir de la publicación del Decreto para la coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el cual, en su ARTÍCULO PRIMERO contempla la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, constituyéndose así como la autoridad reguladora y supervisora de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, fue abrogada por el Artículo Segundo Transitorio del Decreto de Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Reformas y Adiciones a las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para Regular las Agrupaciones Financieras, de Instituciones de Crédito, del Mercado de Valores y Federal de Protección al Consumidor, expidiéndose así en su ARTÍCULO PRIMERO la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

El OIC en la CONSOR ha estado sujeto a diversos cambios conforme a la evolución del Sistema de Control Interno para la Administración Pública Federal y de conformidad con las actuales atribuciones y disposiciones de la Secretaría de la Función Pública de quien depende jerárquicamente.

La anterior estructura orgánica aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública data de 2012. En efecto, mediante oficio CGOVC/DGADO/113/007/2012 del 31 de enero de 2012 se emitió la opinión favorable para modificar la estructura orgánica y ocupacional del OIC en la CONSOR, que en ese entonces operaba con: Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y el Titular de Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, además de una Secretaría, un Abogado, un Auditor y un Mensajero.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Contraloría General de la Federación, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para dicha dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicidad de funciones y precisara responsabilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	8 DE 279

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de las y los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones entonces conferidas a la SECODAM le permitieron diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la SECODAM mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado, donde los órganos internos de control juegan un papel preponderante.

Con base en la normativa entonces vigente, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Fue así que, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

Facultar a la SECODAM, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.

Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a las y los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	9 DE 279

las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la SECODAM (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno en la Administración Pública Federal.

Con esas reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la SECODAM.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la SECODAM, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores abatir los niveles de corrupción en el país y otorgar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la SECODAM. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de las y los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	10 DE 279

Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento. Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

El 10 de abril de 2003, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública.

Con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	11 DE 279

y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el DOF, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 03 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que las y los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

Ahora bien, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016 quedaron definidas las facultades de la Secretaría de la Función Pública y en ese sentido, el artículo 37, fracción XII establece que corresponde a dicha Dependencia designar y remover a los titulares de los órganos internos de control quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de dicha Secretaría, asimismo, podrá nombrar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, surgió para la Secretaría de la Función Pública, la necesidad de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a partir del 19 de julio de 2017, donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y en observancia al artículo Tercero Transitorio, el 19 de julio de 2017 entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	12 DE 279

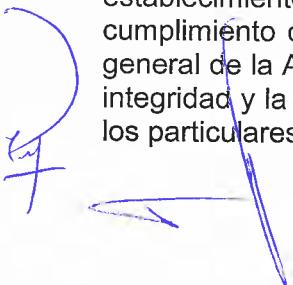
administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron, entre otras, las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras.

En ese sentido, las facultades del OIC en la CONSAR y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas).

Por lo anterior, se consideró necesario adaptar la estructura orgánica básica del OIC en la CONSAR, para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción; en este sentido, de manera específica, la Secretaría de la Función Pública deberá colaborar en el marco de este Sistema y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciarán la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla generará.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	13 DE 279

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública establecen las facultades del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los Titulares de las Áreas que integran el OIC en la CONSOR, conforme a su estructura autorizada, y que a continuación se citan:

- A).- Titular del Órgano Interno de Control
- B).- Titular del Área de Responsabilidades, y
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- C).- Titular del Área de Auditoría Interna, y
Titular del Área de Quejas.

Reglamento Interior de la CONSOR publicado el 17 de noviembre de 2015.

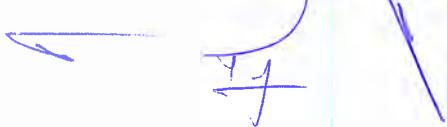
Por su parte, el Reglamento Interior de la CONSOR también contiene disposiciones que regulan las atribuciones del Órgano Interno de Control y de sus Titulares de Área que lo apoyan en el desempeño de sus funciones.

“Artículo 27.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La Comisión proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Comisión estarán obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el desempeño de sus facultades.”



 CON SAR <small>Consejo Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	14 DE 279

V. MARCO JURÍDICO

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

LEYES.

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 01-I-2009 y sus reformas.

Tuy

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	15 DE 279

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2007

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.

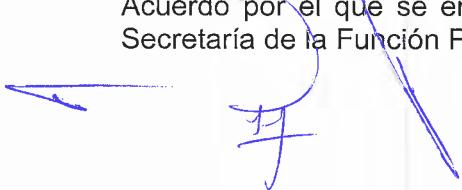
ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 28-VIII-2017.

Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.



 CON SAR Comisión Nacional de Servidores Ajudicados para la Función Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	16 DE 279

D.O.F. 11-X-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.

D.O.F. 06-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y su reforma.

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

D.O.F. 31-05-2017

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.

D.O.F. 22-II-2016

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

D.O.F. 21-XI-2006

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

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

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

D.O.F. 03-VII-2015.

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.

D.O.F. 30-I-2013.

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

D.O.F. 25-IV-2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	17 DE 279

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

D.O.F. 22-II-2016.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, sub función)

D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-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.

D.O.F. 15-III-1999.

Guía General de Auditoría Pública

Dada a conocer mediante la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control PCI-OVC de la SFP en marzo de 2018, disponible en: http://pciov.fucionpublica.gob.mx/dox/2018/GU%C3%8DA_GENERAL_DE_AUDITOR%C3%8DA_P%C3%9ABLICA_2018.pdf

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

Dada a conocer mediante la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control PCI-OVC de la SFP en marzo de 2018, disponible en: http://pciov.fucionpublica.gob.mx/dox/2018/GU%C3%8DA_INFORME_DE_IRREGULARIDADES_DETECTADAS_2018.pdf

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	18 DE 279

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.

Guía para homologar los criterios de aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Dada a conocer mediante la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control PCI-OVC de la SFP en noviembre de 2017, disponible en:
<http://pciov.fucionpublica.gob.mx/manuales.php>*

Guia y formatos para homologar la integración de expedientes del proceso de investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas.

*Dada a conocer mediante la Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control PCI-OVC de la SFP en noviembre de 2017, disponible en:
<http://pciov.fucionpublica.gob.mx/manuales.php>*

27
Tuy

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	19 DE 279

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por el Titular de la CONSOR y demás servidores públicos de la Institución 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 CONSOR, 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 los trabajadores.

Autoridad investigadora: La autoridad del OIC en la CONSOR encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo serán el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en el OIC en la CONSOR que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce 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 la Autoridad investigadora.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	20 DE 279

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.

Conflictos de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CONSOR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de la CONSOR, que tiene como fin 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 dicho Órgano Desconcentrado.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que se hacen del conocimiento del OIC en la CONSOR 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 del OIC en la CONSOR, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones y el orden jerárquico-funcional de conformidad con las atribuciones que la normativa les otorga.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	21 DE 279

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: Se trata de conductas por acción u omisión que vulneran el ordenamiento jurídico y están previstas como 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 auditadoras, 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.

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual la CONSOR 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, de manera indubitable, a los interesados una determinación emitida por el OIC en la CONSOR o por alguno de sus Titulares de Área.

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, incumplimientos normativos o áreas de oportunidad de mejora.

OIC en la CONSOR o OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Auditoría: Documento con el que se inician los trabajos de auditoría en una unidad administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	22 DE 279

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: Secuencia de acciones por etapas reguladas por una norma. Es también aplicable a las acciones mediante las cuales se pueden determinar infracciones administrativas e 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 CONSAR.

Queja: Al igual que la denuncia puede constituir una manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se pudieran encontrar involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento del OIC en la CONSAR.

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 que éste 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/o a 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 impugnar una sanción ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	23 DE 279

Rendición de Cuentas: Obligación de las y los servidores públicos de cumplir con la generación de informes que establece la normativa, atender los requerimientos de información de alguna autoridad competente y generar y proporcionar la información a solicitud de particulares. Son también las condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de las y 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.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

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.

SFP: Secretaría de la Función Pública

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	24 DE 279

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 en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	25 DE 279

VII. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

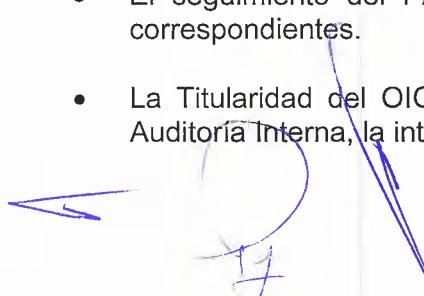
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Objetivo

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

Políticas

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	26 DE 279

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

Descripción del procedimiento

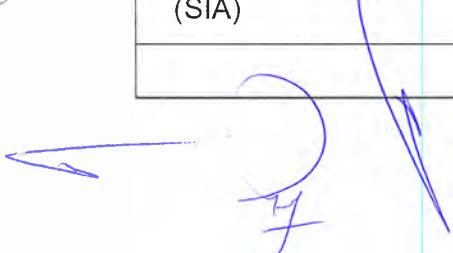
El PAT se realizará con base en los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP)

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
2	TOIC	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación
3	Titular de Área Coordinador	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de Área Coordinador	Solicita a los Titulares de Área proporcionar datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).
5	Titulares de Área del OIC	Remiten al Titular de Área Coordinador, la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
6	Titular de Área Coordinador	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del	Expediente del PAT.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	27 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo	
		PAT del ejercicio que corresponda.		
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>				
7	TOIC y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos Generales para Formulación de los PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identificación y valoración de riesgos. 	
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>				
8	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico. 	
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes su avance y conclusión.</i>				
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	28 DE 279

VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de auditorías, Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la CONSOR se apegue a la normatividad.

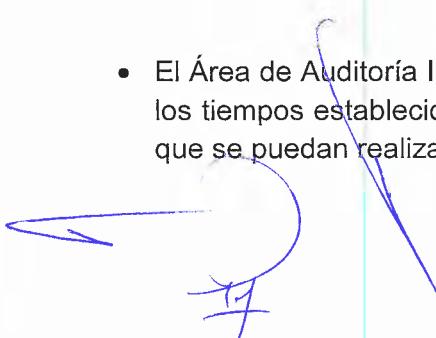
Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Auditorías, se observará lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen presuntas irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Todas las presuntas irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	29 DE 279

- El Informe de irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, y Visitas de Inspección y Guía para la elaboración de Informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar en lo aplicable, las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, el Titular del Área de Auditoría Interna podrá delegar la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos. En los casos en los que la estructura no lo permita, el jefe de grupo podrá ser el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción, en una sola persona recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	30 DE 279

2. Ejecución de la Auditoría

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Jefe de Grupo y Auditor	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 se presenta al TAAI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
3	Jefe del Grupo Auditor	Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
4	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
5	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
6	TAAI	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	31 DE 279

		Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
7	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará 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.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
8	Jefe de Grupo y auditores designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibo, así como sello oficial de la Unidad auditada.	• Acuse de recibo del oficio de Orden de Auditoría.
9	Jefe de Grupo	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	• Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
10	TAAI	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no. 13.	• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	32 DE 279

En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información

11	Auditor	<p>Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.</p> <p>Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
12	Jefe de Grupo	<p>Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.

Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada

Transcurrido el plazo de prórroga

13	Jefe de Grupo	<p>Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
14	Jefe de Grupo	<p>Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.

En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega

15	Jefe de Grupo y Auditor	<p>Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
16	Auditor	<p>Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
17	Auditor	<p>Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	33 DE 279

		sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría			

Conecta con actividad 27

22	Jefe de Grupo/TAAI	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
23	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.

En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública

24	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y	Cédula de Observaciones
----	-------------------------	--	-------------------------

77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	34 DE 279

		normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
25	TAAI/Jefe de Grupo	<p>Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p>	Cédula Observaciones de
<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>			
26	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría
<p><i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i></p>			
28	Jefe de Grupo y Auditor	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	Informe de Auditoría
<i>Una vez revisado por el TAAI</i>			
29	TAAI	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría y Oficio de envío.
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			

Ty

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	35 DE 279

30	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Oficio de envío Informe de Auditoría Cédulas de Observaciones.
31	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
32	Auditor	Archiva acuse de recibo del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío del Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones.
<p><i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i></p>			
33	Auditor	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor	Integra expediente de Auditoría.	Expediente de Auditoría.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones



 CON-SAR Comisión Nacional del Sistema de Auditoría de Riesgos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	36 DE 279

Anexos

Procedimiento:

2 Ejecución de la Auditoría

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

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

Tuy

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	37 DE 279

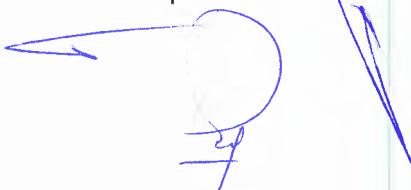
3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Objetivo

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

Políticas

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	38 DE 279

3. Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.

Descripción de procedimiento.

El presente procedimiento aplica para llevar a cabo el Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, Despacho Externo de Auditores y Auditoría Superior de la Federación.

Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAAI	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. (pendientes o solventadas) Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	• Documento soporte.
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance 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.
3	Auditor	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, contenido determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna para su validación y autorización.	
Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.			
4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	

2
TJ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	39 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Auditor	Genera proyecto de informe de irregularidades por falta de solventación de observaciones.	Proyecto de informe de irregularidades.
6	TAI	Valida y firma el proyecto de informe de irregularidades por falta de solventación de observaciones.	Informe de irregularidades.
7	TAI	Remite informe de irregularidades por falta de solventación de observaciones. <i>Conecta con actividad 5</i>	Oficio de remisión de informe de irregularidades
FIN DEL PROCEDIMINETO			

SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF

1	TOIC	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
2	TAI	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
3	TAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente.</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or 'G' followed by a more complex, cursive signature.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	40 DE 279

Anexos

Procedimiento:

3. Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	41 DE 279

(MODELO DE INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS)

Asunto: Se envía informe de irregularidades detectadas.
Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

C. _____
Titular del Órgano Interno de Control
en la Comisión Nacional del Sistema
de Ahorro para el Retiro.

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

I. ANTECEDENTES

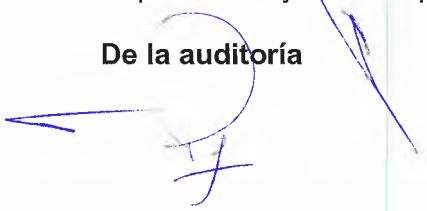
De la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

(hacer una síntesis de la actividad sustantiva de la CONSAR)

1. El artículo 2º de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (LSAR) dispone que, la coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los sistemas de ahorro para el retiro están a cargo de la **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro** como órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dotado de autonomía técnica y facultades ejecutivas, con competencia funcional propia en los términos de la presente ley (ejemplo)

Por su parte el Artículo 1º del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro establece que, la **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro** (en adelante CONSAR) es un órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual tendrá las atribuciones que le confieren las leyes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como otras disposiciones jurídicas aplicables, en los términos que establezcan dichos ordenamientos.

De la auditoría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	42 DE 279

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

La orden fue recibida el (día) de (mes) de (año) por el C. (**especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento**), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (**Anexo 2, fojas 00 a 00**), así como en el acta de inicio de la auditoría, con folios 0000000000 (**incluir el número que corresponda**) al 0000000000 (**incluir el número que corresponda**), que se instrumentó en la misma fecha (**Anexo 3, fojas 00 a 00**).

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

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

II. HECHOS

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas.

III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL

Con las conductas de los servidores públicos y terceros involucrados (**en caso de existir**), se advierte que podría generarse daño patrimonial por \$0'000,000.00 (**cantidad con número y letra**), determinado por (precisar cómo se determinó el daño).

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

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

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

Servidores públicos y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	43 DE 279

Nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas.

PERSONA INVOLUCRADA	ACTO U OMISIÓN
Servidor Público: Nombre completo Cargo Área de adscripción Iniciar con el servidor público a quien se atribuyen de manera directa los actos u omisiones contrarias a la ley.	Con su actuar, el (día) de (mes) de (año) , el C. (nombre completo) , (cargo completo) , en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el (datos del documento respectivo) realizó el pago por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra) , según consta en (documento con el que se acredita la irregularidad detectada) , con lo que dejó de observar lo dispuesto en (preceptos legales, reglamentarios y normativos violentados) , ello en contravención de lo dispuesto por los artículos (número de los artículos) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	El párrafo precedente es sólo un ejemplo de la redacción que podría utilizarse; en general, en este apartado debe describirse el acto u omisión atribuible a cada servidor público, confirmado y soportado documentalmente. Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: <i>"El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..."</i> Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Detallar las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas. Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 49 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Particulares Nombre completo Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente Persona Moral Denominación Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente Registro Federal de Contribuyentes Nombre del representante legal, domicilio y datos con los que se cuente	Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos. Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 65 a 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
PERSONA INVOLUCRADA	ACTO U OMISIÓN
Particulares en Situación Especial Datos de identificación de la persona Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente	Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos. Indicar de manera clara el período en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	44 DE 279

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

V. CONCLUSIÓN

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

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

Atentamente,

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



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	45 DE 279

IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS.

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

Objetivo

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

Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria se atenderá a lo dispuesto en la Ley, y en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos que se inicien en el Área de Quejas con motivo de incumplimientos a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

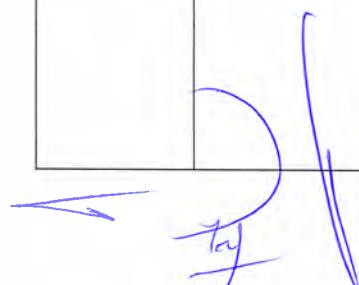
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	46 DE 279

4. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Descripción del procedimiento

Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. Reporte telefónico
3	TAQ	Supuesto de incompetencia Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Tay".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	47 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo	
		Registra en el SIDEC y turna proyecto al TAQ.		
		<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>		
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación. 	
FIN DE PROCEDIMIENTO				
6	TAQ	Supuesto de competencia Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.		
7	TAQ	Petición ciudadana Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.		
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente. 	
		<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>		
9	Abogado	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención. 	
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>				
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
QUEJA O DENUNCIA				
11	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. 	

(Handwritten signature)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	48 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Queja o denuncia.• Registro en el SIDEC.• Acuerdo de radicación.• Expediente.
13	Abogado	Queja o Denuncia carente de elementos. Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio(s).• Registro en el SIDEC.
14	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para atención.	<ul style="list-style-type: none">• Información y/o documentación.

En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC

FIN DEL PROCEDIMIENTO

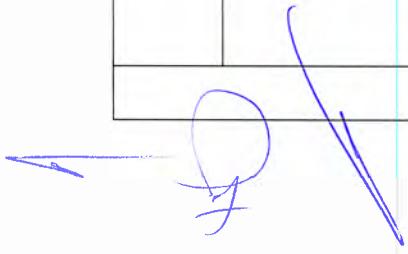
15	Abogado	Queja o Denuncia con elementos suficientes. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada	<ul style="list-style-type: none">• Información y/o documentación.• Registro en el SIDEC.• Expediente.
----	---------	--	--

12
13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	49 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
17	Abogado	Los elementos resultan insuficientes Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
19	Abogado	Los elementos resultan suficientes Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
20	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



A handwritten signature in blue ink is present at the bottom left of the page, consisting of stylized letters and a cross-like flourish.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	50 DE 279

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 resulta incompetente para conocer de los hechos denunciados, ello en términos de lo establecido por los artículos _____ del Reglamento Interior de (Secretaría) _____.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	51 DE 279

SEGUNDO. Gírese el oficio de mérito, 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 quejoso denunciante _____

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 CONSUR.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	52 DE 279

OFICIO A QUEJOSO O DENUNCIANTE NOTIFICANDO INCOMPETENCIA.

Ciudad de México...

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
OIC en la CONSAR.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	53 DE 279

OFICIO DE REMISIÓN A AUTORIDAD COMPETENTE

Ciudad de México...

(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
OIC en la CONSAR.**

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	54 DE 279

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, ...

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 la CONSAR, 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

A
TJ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

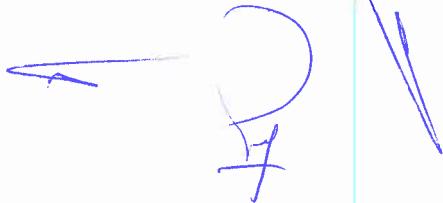
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	55 DE 279

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 la CONSOR.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	56 DE 279

OFICIO A QUEJOSO O DENUNCIANTE NOTIFICANDO RADICACIÓN Y REQUIRIENDO COMPARCER PARA PROPORCIONAR MAYORES ELEMENTOS.

Ciudad de México....

C. _____
(Quejoso o Denunciante)

Presente

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

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

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	57 DE 279

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
OIC en la CONSAR

(NOMBRE)

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

C. c. p. (AL ÁREA PERTINENTE)



 CON SAR CONSEJERÍA NACIONAL DE SERVICIOS ALUSIVOS A LA RECLAMACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO MP/ OIC	FECHA DE REVISIÓN JULIO/ 2018	No. DE REVISIÓN 04	PÁGINA 58 DE 279

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ciudad de México...

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
OIC en la CONSAR.

(NOMBRE)

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	59 DE 279

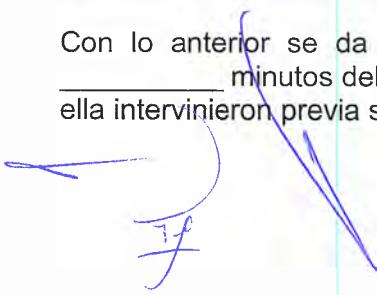
CONSTANCIA DE INCOMPARCENCIA

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:-----

ACUERDA

Único.- Esta autoridad administrativa hace constar que el C. _____, omitió comparecer a la presente audiencia que se llevaría a cabo en esta fecha y hora señalada.-----

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.-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	60 DE 279

TITULAR DEL ÁREA DE
QUEJAS
(nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized circle and a vertical line with a flourish at the top, is written over two horizontal lines. To its left is a small, separate handwritten initial 'M'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

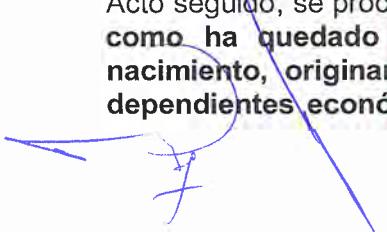
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	61 DE 279

ACTA DE COMPARCENCIA

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, **apercibido/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**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	62 DE 279

de **Contribuyentes** _____, con domicilio _____, particular en _____, teléfono _____, con una antigüedad de _____.

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

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

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

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

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

LA/EL COMPARECIENTE

C. _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	63 DE 279

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
OIC en la CONSOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	64 DE 279

ACUERDO DE TRÁMITE

A C U E R D O

Ciudad de México, _____ 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 la CONSAR.

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	65 DE 279

ACUERDO DE ARCHIVO

Ciudad de México,

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 suscripto (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CON SAR, 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	66 DE 279

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 diecisésis; 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 y razonar correctamente los elementos que dieron sustento a la determinación; 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: -----

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Realíicense 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. -----

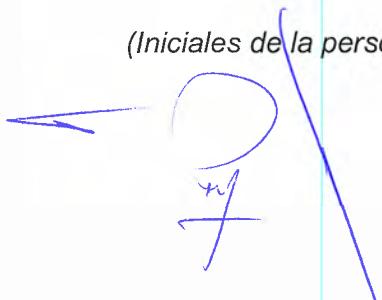
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	67 DE 279

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

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	68 DE 279

Ciudad de México...

(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 permite 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
OIC en la CONSAR

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	69 DE 279

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Ciudad de México, ...

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	70 DE 279

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 diecisésis 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 diecisésis.

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 “_____”. -----

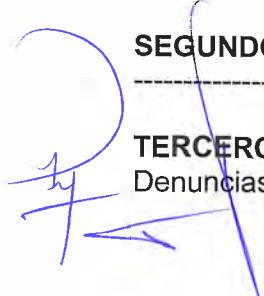
Asimismo, la conducta mencionada configuraría incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, fracción ____ de la misma Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con lo establecido en los diversos que disponen:
En razón de lo expuesto se:

ACUERDA

PRIMERO. - Túmese 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "F. J. G." followed by a stylized surname.

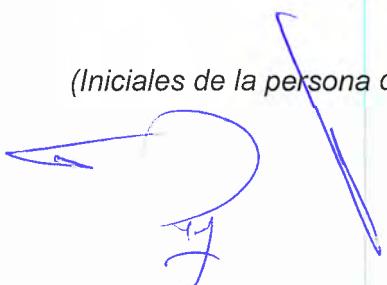
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	71 DE 279

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 CONSTAR.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	72 DE 279

Ciudad de México...

C. _____
(Quejoso o Denunciante)

Presente

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OIC en la CONSAR

(NOMBRE)

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

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

Ciudad de México...

C. _____
Titular del Área de Responsabilidades del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	73 DE 279

Órgano Interno de Control en la CONSTAR

Presente

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

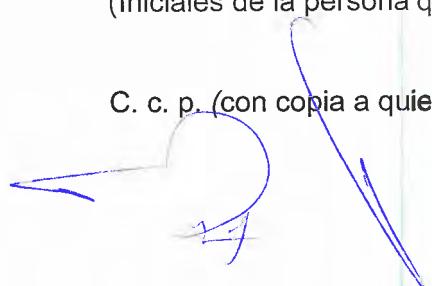
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

(NOMBRE)

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

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	74 DE 279

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

Objetivo

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

Políticas

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

11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	75 DE 279

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

Descripción de procedimiento

Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	Supuesto de incompetencia. Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEC y turna proyecto al TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAQ	Supuesto de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja, denuncia o petición ciudadana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	76 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
8	Abogado	<p>Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.</p> <p>Turna al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
11	TAQ	<p>Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.</p>	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

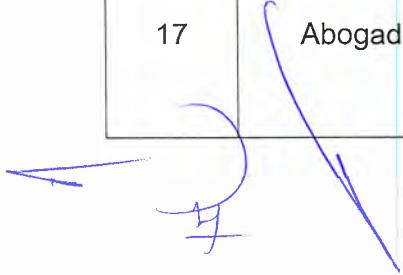
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	77 DE 279

		expediente.	
13	Abogado	<p>Queja o Denuncia carente de elementos</p> <p>Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ.</p> <p>Registra en SIDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
14	TAQ	<p>Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>Turna al abogado para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentación. <p>y/o</p>

En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC

FIN DEL PROCEDIMIENTO

		Queja o Denuncia con elementos suficientes.	
15	Abogado	<p>Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente. <p>y/o</p>
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
17	Abogado	<p>Los elementos resultan insuficientes.</p> <p>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	78 DE 279

		su autorización.	
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en el SIDEC.• Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
19	Abogado	<p>Los elementos resultan suficientes.</p> <p>Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de remisión.• Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
20	Abogado	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro en el SIDEC.• Acuse de notificación.• Acuse de turno.• Cuadernillo de turno.• Expediente.
<p><i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3
TJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	79 DE 279

Anexos

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

ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México....

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

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

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

ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente_____, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta área de Quejas del (OIC, UR) en la CON SAR

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

Tuy



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	80 DE 279

SEGUNDO. - Realíicense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. (**Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos**), a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público. --

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

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

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

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

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

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

CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del OIC en la CON SAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	81 DE 279

Ciudad de México,***

Asunto: Se comunica inicio de investigación

C. ***
(Dirección o correo electrónico del denunciante)
PRESENTE.

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

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

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

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

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

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	82 DE 279

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III y Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de _____ en el OIC en la CONSAR .

C. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	83 DE 279

CONSTANCIA DE INCOMPARÉCENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en la (sala de audiencias) del Área de Quejas del _____, con domicilio en _____, el C.

____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de ____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados). -----

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

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

El Titular del Área de Quejas en la CONSTAR.

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

2
y
C. _____

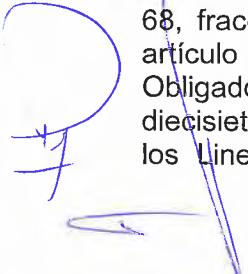
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	84 DE 279

COMPARCENCIA

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	85 DE 279

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

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

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

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

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

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

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

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

Pregunta 1.-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	86 DE 279

Respuesta: -----

Pregunta 2-----

Respuesta: -----

Pregunta 3.-----

Respuesta: -----

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

El Titular del Área de Quejas

OIC en la CONSAR.

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

5
ly

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	87 DE 279

Ciudad de México...

C. ***
Domicilio
PRESENTE.

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

- a)
- b)
- c)....

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del Área de Quejas en la CONSOR.

C. _____

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	88 DE 279

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México

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

ACUERDA

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

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

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

CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora) del OIC en la CON SAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	89 DE 279

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

Ciudad de México. ...

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. -----

TJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	90 DE 279

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

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

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

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

CONSIDERANDO -----

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	91 DE 279

recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: -----

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

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

ACUERDA

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

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

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

CÚMPLASE -----

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del OIC en la CON-SAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	92 DE 279

Asunto: Se comunica conclusión y archivo
investigación

Ciudad de México

C. ****

P R E S E N T E

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

El Titular del _____

C. ***

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	93 DE 279

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

Ciudad de México.....

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

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

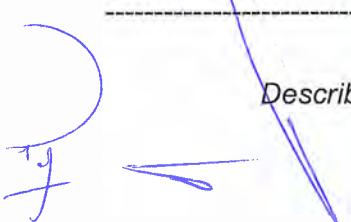
Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente: -----

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

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

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

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	94 DE 279

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

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

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

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

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

Asimismo, comuníquese al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de _____ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta (**Denominación de**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	95 DE 279

la autoridad investigadora) el cual se encuentra ubicado en

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

----- C Ú M P L A S E -----

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora) del OIC en la CONSOR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	96 DE 279

Asunto: Se comunica calificación conducta.

C. ****

Ciudad de México..... ***

P R E S E N T E

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

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

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

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

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

Finalmente, hago de su conocimiento que los datos personales contenidos en el expediente citado al rubro, serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción II, 18 y 20 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lineamiento trigésimo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	97 DE 279

segundo de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

del OIC en la CONSUR

C. _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	98 DE 279

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

-Ciudad de México, _____ de _____ de _____.

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

A C U E R D A

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

C Ú M P L A S E

-- Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del OIC en la
CON SAR,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP / OIC	JULIO / 2018	04	99 DE 279

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México.....

A. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	100 DE 279

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

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

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

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

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

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

6.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20_____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	101 DE 279

(área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

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

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

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

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

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

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

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

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



FF



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	102 DE 279

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

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

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

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

"Transcribir disposiciones normativas infringidas"

Medios de prueba:

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

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

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	103 DE 279

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

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

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

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

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

----- C Ú M P L A S E -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del OIC en la CON SAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	104 DE 279

Ciudad de México.....

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	105 DE 279

RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México.....

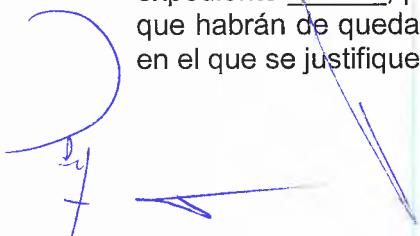
Visto el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil ____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el ____ de _____ del año, remitido por el **C. (Nombre del denunciante)**, en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	106 DE 279

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 acuerdo 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 en la CON-SAR.

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	107 DE 279

INFORME JUSTIFICADO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
CONSAR**

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO.

Recurso de Inconformidad Promovido por:

Expediente de Origen:

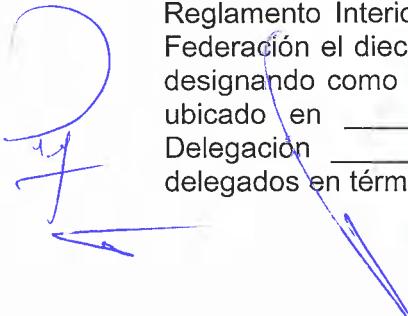
Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

Ciudad de México, _____ de _____ de 201____.

**H. SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA, EN TURNO**

Insurgentes Sur Número 881, Colonia Nápoles,
Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de
México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	108 DE 279

Contencioso Administrativo, a los Licenciados en Derecho _____, ante Usted comparezco y expongo:

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

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

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

EJEMPLO:

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

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

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

II.- HECHOS

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	109 DE 279

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 curso.

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
OIC en la CONSTAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	110 DE 279

ATENCIÓN 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 recibido 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
OIC en la CON SAR.

(NOMBRE)

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	111 DE 279

Ciudad de México...

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
OIC en la CONSAR**

(NOMBRE)

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	112 DE 279

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

Anexos

ACUERDO DE RADICACIÓN

En la Ciudad de México, siendo _____ 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 ocreso 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	113 DE 279

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 CONSAR.** -----

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
OIC en la CONSAR.

NOMBRE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	114 DE 279

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

**C.
Presente.**

Ciudad de México, ____ 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
OIC en la CONSAR.

NOMBRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	115 DE 279

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

C.

**Coordinador General de Administración y
Tecnologías de la Información.**

Presente

Ciudad de México, ____ 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 **CON SAR**.

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. _____**, la siguiente información:

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	116 DE 279

- 17) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
OIC en la CONSAR.

NOMBRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	117 DE 279

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

En la Ciudad de México, _____ 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**). -----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	118 DE 279

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

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

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

CONSIDERANDO -----

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	119 DE 279

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

ACUERDA -----

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

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

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

CÚMPLASE -----

- - - Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del OIC en la CON SAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	120 DE 279

Ciudad de México.....

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

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 _____

OIC en la CONSAR.

C. ***



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	121 DE 279

ACUERDO

Ciudad de México,

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 procedural que en derecho corresponda. -----

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CON SAR....



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	122 DE 279

Ciudad de México.....

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 agréguese 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 CON SAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	123 DE 279

Ciudad de México.....

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 proveyo y firma el (la) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CON SAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	124 DE 279

Ciudad de México.....

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 CON SAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	125 DE 279

Ciudad de México.....

Oficio Núm. -----

C._____

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 sesenta 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	126 DE 279

OIC en la CONSAR.

Ciudad de México.....

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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.**).-----

procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso turnar el presente a la (**Autoridad Substancial**), 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. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	127 DE 279

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. -----

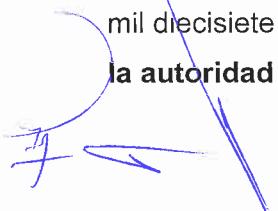
4.- Mediante oficio _____ del ____ de _____ del _____, se requirió a la Dirección General de Recursos Humanos de la (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), los datos laborales del C. _____, requerimiento atendido por similar _____ del ____ de _____ del _____. -----

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**).-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	128 DE 279

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,

FJ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	129 DE 279

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 resultados 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,**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	130 DE 279

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

“.....”

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

“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

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

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

27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	131 DE 279

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. -----

ACUERDA

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos segundo, tercero, cuarto y quinto del presente acuerdo, esta Autoridad Investigadora, estima que cuenta con los elementos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	132 DE 279

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
CONSAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	133 DE 279

Ciudad de México.....

C. _____
(Autoridad Substancialdora)

Presente

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
OIC en la CONSAR.

(NOMBRE)

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	134 DE 279

6. Procedimiento de Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAF)

Objetivo

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

Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP / OIC	JULIO/ 2018	04	135 DE 279

6 Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)

Descripción de procedimiento

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	136 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		el acuerdo de procedencia y al Comité de Selección la solicitud de informe circunstanciado.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de notificación de oficios.
<i>El Área de Quejas, podrá allegarse de los elementos que estime necesarios, relacionados con el acto sujeto a revisión, así como realizar recomendaciones para el mejor funcionamiento del Sistema</i>			
8	TAQ	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado. Turna al abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio con informe.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
9	Abogado	Notifica los oficios correspondientes. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de notificación.• Expediente.
<i>En caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos, el TAQ iniciara la investigación correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	137 DE 279

PROCEDIMIENTOS A CARGO DEL

**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y**

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'F' or a similar character, is positioned next to the title "TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES." It is written in a cursive, fluid style.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	138 DE 279

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

7. Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la CONSOR (anual)

Objetivo

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

Políticas

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

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	139 DE 279

7 Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la CONSOR (anual)

Descripción de procedimiento

El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la CONSOR en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe anual y turna a Abogado para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual.
3	Abogado	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP.
4	Abogado	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	

2
4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	140 DE 279

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	141 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	
11	Abogado	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
12	Abogado	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
13	Abogado	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de manera anual.</i>			
<i>En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI.</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3
y
A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	142 DE 279

8 Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la CONSAR (trimestral).

Objetivo

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

Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	143 DE 279

8. Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la CONSOR (trimestral)

Descripción de procedimiento

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



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' and a looped flourish.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	144 DE 279

9. Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

Objetivo

Brindar asesoría para que la CONSOR logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

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

5
PF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	145 DE 279

9 Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

Previamente, la CONSOR debió integrar el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la CONSOR.	
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la CONSOR</i>			
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	

Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII

La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	146 DE 279

10 Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Objetivo

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

Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	147 DE 279

10. Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

Descripción del procedimiento

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

Q
y
A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	148 DE 279

11. Procedimiento para la realización de diagnósticos

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la CONSAR.

Políticas

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

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	149 DE 279

11 Procedimiento para la realización de diagnósticos

Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC, se realizará el diagnóstico correspondiente.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT OIC.
2	Abogado	<p>Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.</p> <p>Turna al TAADMGP para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
3	Abogado	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	150 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna para autorización del TAADMGP.	
4	Abogado	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.• Expediente.
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
5	TAADMGP/ Abogado	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none">• Minuta.
6	Abogado	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos• Estándares• Indicadores• Controles• Normatividad• Automatización• Supervisión y evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de recopilación.
7	Abogado	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 TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de análisis.
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
8	TAADMGP/ Abogado	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico preliminar.

2
17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	151 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.</p>	
9	Abogado	<p>Elabora informe contenido 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.</p> <p>Turna para autorización del TAADMGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.

Una vez autorizado por el TAADMGP

10	Abogado	<p>Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.</p> <p>Integra información al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
----	---------	---	---

Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento

FIN DE PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	152 DE 279

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

Objetivo

Certificar los procesos de selección que lleve a cabo la CONSAR que con base en las constancias que integran el expediente respectivo, a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.

Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	153 DE 279

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

Una vez que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine ganador o declare desierto un concurso para la ocupación de una plaza.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del Área de Recursos Humanos el expediente del proceso de selección vinculado a una convocatoria específica e instruye al consultor a realizar la revisión del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del proceso de selección.
2	Abogado	Revisa que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Unidad y en Trabaja-en, relacionadas al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Requisita el apartado de la Lista de Verificación para revisar en sitio.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación.
3	Abogado	Solicita, en su caso, el expediente(s) de la(s) plaza(s), revisa las constancias que lo integran, los plazos y el apego a la normatividad y requisita los puntos de la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación requisitada.
4	Abogado	Presenta la lista de verificación al TAADMGP para su determinación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	154 DE 279

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

2
14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	155 DE 279

Anexo

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

Instructivo de llenado de la lista de verificación de concursos de ingreso al SPC

La presente Lista de Verificación deberá ser llenada a lo largo del proceso de ingreso para detectar, controlar y corregir posibles inconsistencias.

NOTA	En todos los campos, si no aplica alguna de la información solicitada deberá anotar N/A. (Ej. Si el puesto convocado es una Subdirección, en los espacios destinados para la ponderación y calificación del assessment se coloca la leyenda N/A).
1	Debe llenar el campo con el nombre de la plaza que se está revisando (Obtener el dato de la convocatoria publicada en el DOF) Ej. Director General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización.
2	Debe llenar el campo con el código del puesto. Obtener el dato del perfil.
3	Debe de llenar el campo con el número consecutivo de la convocatoria, el cual es un número diferente por cada dependencia. (Ej. 1,2, 3...25, etc.).
4	Debe de llenar el campo con la fecha del acta de aprobación y la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF.
5	Debe llenar el campo con el número de días que la plaza estuvo disponible en Trabajaeen para que los interesados apliquen a ella.
6	Debe colocar una "X" en los campos de Si o No según corresponda, la fecha del documento en cuestión y marcar con una "X" el tipo de documento con el que el CTP autoriza el perfil (en caso de "otro", especificar el tipo de documento).
7,8,9,10	En los campos 7,8, 9 y 10 se debe comparar el perfil autorizado vs el perfil registrado en RHNet, el publicado en el portal Trabajaeen y el publicado en el DOF. Enlistar únicamente las diferencias, en caso de no existir, poner la leyenda "PERFIL CORRECTO"
11	Debe verificar la ponderación asignada para el examen de conocimientos técnicos.
12	Se deben llenar los campos con las capacidades asignadas al puesto conforme lo marca cada uno de los renglones y su respectiva ponderación.
13	Se debe dar una breve síntesis de los comportamientos esperados en el reporte escrito.
14	Se debe verificar el listado de los resultados de las evaluaciones del sistema y anexar el listado a la lista de verificación.
15	Se debe verificar si hubo alguna suspensión del concurso marcando con una "X" en el cuadro "SI" o "NO" según corresponda. En caso afirmativo anotar la fecha de la suspensión y anexar a la lista de verificación, el acta respectiva.
16	Se debe verificar si hubo alguna reactivación de folios marcando con una "X" en el cuadro "SI" o "NO" según corresponda. Especificar el/los folio(s) reactivado(s), la fecha y las causas de la reactivación.
17	Se debe verificar, si el listado de prelación de candidatos concuerda con los resultados de los finalistas y marcar con una "X" en el cuadro de "SI o "NO" según corresponda. En caso necesario especificar observaciones.
18	Se debe anotar el resultado del examen técnico y verificarlo contra el punto 11.
19	Enlistar las capacidades que fueron asignadas en el punto 12 y colocar la calificación obtenida. Especificar el resultado de la evaluación de Visión de Servicio Público y Assessment Center en una síntesis.
20	Se debe anotar el resultado obtenido en la entrevista.
21	Se debe anotar la calificación obtenida de forma final por cada candidato (aprobado o no aprobado)
Nota	En los campos 18, 19, 20 y 21 se colocan las calificaciones obtenidas por cada finalista identificados por su número de folio. Es importante recordar que cada Dependencia es libre de seleccionar el número de candidatos que deseé. (hasta 10 finalistas tomando en cuenta el orden de prelación)
22	Se debe anotar el estatus del concurso especificando con una "X" si se declaró ganador, se canceló el concurso o bien se declaró desierto. Especificar la fecha según el estatus, enunciar las causas de cada declaración y anexar el acta del CTS correspondiente.
23	Especificar si el ganador es servidor público y la dependencia en la que laboraba. En caso de que no sea servidor público se anotará N/A en el espacio destinado para el nombre de la dependencia.
24	Se debe de anotar el número de folio del ganador del concurso.
25	Se debe de anotar la fecha de nombramiento del ganador.
26	Se debe anotar la carrera y cédula profesional del ganador y en caso de haber sido solicitado en el perfil de puesto, el nombre de la maestría y el número de cédula, o el nombre del doctorado y su cédula profesional. Para el caso de las maestrías y doctorados, se debe tener en cuenta que hay instituciones que no expediten cédula profesional por lo que el título será tomado como única evidencia.(sólo en caso de que el perfil los requiera)
27	Verificar si los datos del punto 27 coinciden con los solicitados en el perfil del puesto, utilizar el campo de observaciones de ser necesario.
Nota	Anotar en el espacio de observaciones los comentarios generales del concurso. Finalmente especificar la fecha en la que se terminó de llenar la lista de verificación, así como el puesto y el nombre del servidor público que realizó la verificación.
Consideración 1	La muestra deberá ser igual o mayor al 20 por ciento de los procesos de ingreso por concurso realizados.
Consideración 2	La presente lista de verificación aplica para el cuarto trimestre del año 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

MP/ OIC

JULIO/ 2018

04

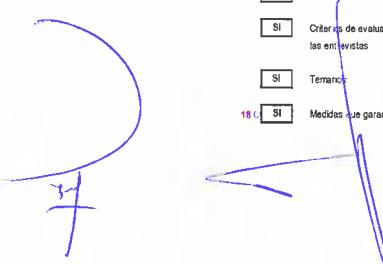
156 DE 279

Lista de Verificación de Concursos de Ingreso al SPC (LVCISPC)

El ILISPC: La presente Lista de Verificación permite dar seguimiento al cumplimiento de los criterios que establece la Ley del SPC en materia de ingreso y para reforzar la legalidad y calidad en la operación del SPC.

La presente Lista de Verificación deberá ser llenada a lo largo del proceso de ingreso para detectar, controlar y corregir posibles inconsistencias.

1 Nombre de la plaza concursada	2 Código del Puesto																				
3 No. de Convocatoria (Dependencia)	4 Fecha de convocatoria (aprobación) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 5 Fecha de convocatoria (publicación) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																				
6 El perfil fue autorizado por el CTP <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	6 Fecha de autorización <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 7 Especificar el tipo de documento autorizado por el CTP <input type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Oficio 8 Especificar																				
9 Mecanismo para la promoción de una amplia participación																					
10 Perfil autorizado por el CTP <input type="checkbox"/> Perfil Correcto	11 Perfil cargado en RiNet <input type="checkbox"/> Perfil Correcto	12 Perfil publicado en Trabajen <input type="checkbox"/> Perfil Correcto	13 Perfil publicado en el DOF <input type="checkbox"/> Perfil Correcto																		
14 Verificar el examen de conocimientos técnicos Ponderación <input type="text"/> %	15 Verificar las capacidades esenciales al puesto Ingreso y Permanencia <input type="text"/> Permanencia <input type="text"/> Certificación <input type="text"/> Certificación <input type="text"/>	16 Verificar si hay reactivación de folios SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X (en caso de requerir más espacios para los folios reactivados favor de anexarlos) Folio reactivado <input type="text"/> Fecha de reactivación <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Folio reactivado <input type="text"/> Fecha de reactivación <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Folio reactivado <input type="text"/> Fecha de reactivación <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	17 Verificar si el listado de preselección de candidatos concuerda con los resultados de los finalistas SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones <input type="text"/> 18 A Encaso de que el concurso obedezca a un nombramiento temporal por artículo 34 de la Ley NVA Número de días hábiles siguientes a la fecha de la autorización en que se emitió la convocatoria SI Convocatoria con base en la descripción, perfil y evaluación del puesto registrado en el catálogo de puestos de la APF																		
18 B Elementos que integran la convocatoria <table><tr><td>SI Modalidad</td><td>SI Adscripción código, denominación grupo, grado, nivel, funciones, perfil</td><td>SI Sede de trabajo</td><td>SI Reglas de valoración General</td></tr><tr><td>SI Sistema de puntuación General</td><td>SI Evaluaciones de Habilidades</td><td>SI Reglas de valoración específicas</td><td>SI Documentación a presentar Lugar y fecha de entrega</td></tr><tr><td>SI Fechas y horarios por etapa</td><td>SI Referencias a tamaños</td><td>SI Instrumentos de comunicación</td><td>SI No. De aspirantes que pasan a entrevista</td></tr><tr><td>SI Criterios de evaluación para las entrevistas</td><td>SI Previsiones para interponer inconformidades</td><td>SI Instancias para resolución de casos no previstos</td><td>SI Requisitos de ingreso al sistema</td></tr><tr><td>SI Términos</td><td>SI Bibliografías</td><td></td><td></td></tr></table>	SI Modalidad	SI Adscripción código, denominación grupo, grado, nivel, funciones, perfil	SI Sede de trabajo	SI Reglas de valoración General	SI Sistema de puntuación General	SI Evaluaciones de Habilidades	SI Reglas de valoración específicas	SI Documentación a presentar Lugar y fecha de entrega	SI Fechas y horarios por etapa	SI Referencias a tamaños	SI Instrumentos de comunicación	SI No. De aspirantes que pasan a entrevista	SI Criterios de evaluación para las entrevistas	SI Previsiones para interponer inconformidades	SI Instancias para resolución de casos no previstos	SI Requisitos de ingreso al sistema	SI Términos	SI Bibliografías			18 C SI Medidas que garantizan la confidencialidad de los exámenes y evaluaciones 18 D Reporte de entrevista de cada candidato
SI Modalidad	SI Adscripción código, denominación grupo, grado, nivel, funciones, perfil	SI Sede de trabajo	SI Reglas de valoración General																		
SI Sistema de puntuación General	SI Evaluaciones de Habilidades	SI Reglas de valoración específicas	SI Documentación a presentar Lugar y fecha de entrega																		
SI Fechas y horarios por etapa	SI Referencias a tamaños	SI Instrumentos de comunicación	SI No. De aspirantes que pasan a entrevista																		
SI Criterios de evaluación para las entrevistas	SI Previsiones para interponer inconformidades	SI Instancias para resolución de casos no previstos	SI Requisitos de ingreso al sistema																		
SI Términos	SI Bibliografías																				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	157 DE 279

Lista de Verificación de Concursos de Ingreso al SPC (LVCISPC)

Verificar los resultados de los finalistas

Finalista 1

18 Resultado examen de conocimientos técnicos _____

19 Resultado de las capacidades asignadas al puesto _____

Ingreso y P _____

Ingreso y P _____

20 Resultado Ponderado habilidades técnicas y gerenciales _____

Certificación _____

En caso de DG y DGA resultado obtenido en Assessment C _____

Resultado Experiencia y Mérito _____

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad _____

21 Resultado de la entrevista por capacidades _____

21 Calificación Final _____

Finalista 4

18 Resultado examen de conocimientos técnicos _____

19 Resultado de las capacidades asignadas al puesto _____

Ingreso y P _____

Ingreso y P _____

20 Resultado Ponderado habilidades técnicas y gerenciales _____

Certificación _____

En caso de DG y DGA resultado obtenido en Assessment C _____

Resultado Experiencia y Mérito _____

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad _____

21 Resultado de la entrevista por capacidades _____

21 Calificación Final _____

Finalista 2

18 Resultado examen de conocimientos técnicos _____

19 Resultado de las capacidades asignadas al puesto _____

Ingreso y P _____

Ingreso y P _____

20 Resultado Ponderado habilidades técnicas y gerenciales _____

Certificación _____

En caso de DG y DGA resultado obtenido en Assessment C _____

Resultado Experiencia y Mérito _____

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad _____

21 Resultado de la entrevista por capacidades _____

21 Calificación Final _____

Finalista 3

18 Resultado examen de conocimientos técnicos _____

19 Resultado de las capacidades asignadas al puesto _____

Ingreso y P _____

Ingreso y P _____

20 Resultado Ponderado habilidades técnicas y gerenciales _____

Certificación _____

En caso de DG y DGA resultado obtenido en Assessment C _____

Resultado Experiencia y Mérito _____

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad _____

21 Resultado de la entrevista por capacidades _____

21 Calificación Final _____

Finalista 6

18 Resultado examen de conocimientos técnicos _____

19 Resultado de las capacidades asignadas al puesto _____

Ingreso y P _____

Ingreso y P _____

20 Resultado Ponderado habilidades técnicas y gerenciales _____

Certificación _____

En caso de DG y DGA resultado obtenido en Assessment C _____

Resultado Experiencia y Mérito _____

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad _____

21 Resultado de la entrevista por capacidades _____

21 Calificación Final _____

21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	158 DE 279

Lista de Verificación de Concursos de Ingreso al SPC (LVCTSPC)

22 Estatus del Concurso (Anexar acta del CTS correspondiente)	<input checked="" type="checkbox"/> Declaración de ganador <input type="checkbox"/> Concurso cancelado <input type="checkbox"/> Concurso desierto	Fecha de acta _____ día mes año	Causas de la declaración (ganador/cancelado/desiertos) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
23 El ganador es servidor público <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Dependencia de origen _____	
24 No. de Folio del ganador _____		25 Fecha de nombramiento del ganador _____	
26 Nombre del ganador Apellido paterno _____		Apellido materno _____	Nombre (s) _____
Verificar en el expediente del ganador los documentos que acreditan el perfil vs. Perfil del puesto publicado en el DOF (Se deben verificar que todos los documentos coincidan con el perfil solicitado)			
26 Certificado de estudios Titulo Profesional de (Nivel Licenciatura) Cédula Profesional No _____ Titulo de Maestría en: Cédula Profesional No _____ Titulo de Doctorado en: Cédula Profesional No _____			
27 La carrera del ganador coincide con las solicitadas en el perfil <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Observaciones _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
(En su caso, recordemos que no todas las Universidades emiten Cédula Profesional a nivel maestría o doctorado)			
Observaciones _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Titular de la Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Puesto del Servidor público que integra la Lista de Verificación		Nombre y firma del servidor público _____ _____	
_____ _____ _____			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	159 DE 279



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

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

REVISIÓN ETAPA 3 DEL PROCESO

REVISIÓN ETAPA 3 DEL PROCESO					
No. de folio _____					
<input type="checkbox"/> Formulario cotejo de RH	<input type="checkbox"/> Currículum impreso de Trabajador	<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/> FM3 (en su caso)	<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Cartilla militar (en su caso)
<input type="checkbox"/> Identificación oficial Especificación		<input type="checkbox"/> Titulo o cédula profesional Especificación		<input type="checkbox"/> Área de experiencia comprobada Especificación	
<input type="checkbox"/> Comprobación de experiencia laboral	Comprobación de años de experiencia de acuerdo a la documentación presentada Especificación	<input type="checkbox"/> (años)	<input type="checkbox"/> Comprobación de mérito	<input type="checkbox"/> Servidor público de carrera	<input type="checkbox"/> 2 evaluaciones del desempeño
<input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad (Art. 21 LSPCAFP)	Escrito bajo protesta de decir verdad, que no es SPC <input type="checkbox"/>	Escrito bajo protesta de decir verdad de retiro voluntario <input type="checkbox"/>	Comprobación del idioma inglés (en su caso) <input type="checkbox"/>	Especificar documento que acredita el idioma y nivel solicitado <input type="checkbox"/>	

Evaluación de conocimientos técnicos		Práctica	Ponderación %	Ponderación subtotal
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación de habilidades		Gerencial 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación de la experiencia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración del mérito		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrevista	Calificación técnica <input type="checkbox"/> Calificación gerencial <input type="checkbox"/> Calificación competencias <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ponderación total		% <input type="checkbox"/>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	160 DE 279



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

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

REVISIÓN ETAPA 4 DEL PROCESO					
Acta de determinación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fecha de acta	/ /	No. de finalistas	/ /

Ganador <input checked="" type="checkbox"/>	No. de voto / /	Nombre del ganador _____					
Desertó <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de ingreso / /	Motivo					
	Ningún candidato pasó el filtro curricular <input checked="" type="checkbox"/>	Ningún candidato aprobó el examen técnico <input checked="" type="checkbox"/>	Ningún candidato se presentó a la evaluación de habilidades <input checked="" type="checkbox"/>	Ningún candidato acredito el colectivo documental <input checked="" type="checkbox"/>	Ningún candidato cumplió con la experiencia <input checked="" type="checkbox"/>	Ningún candidato obtuvo el puntaje mínimo para considerado finalista <input checked="" type="checkbox"/>	Se ejerció el derecho de voto <input type="checkbox"/>
							Escrito de justificación <input checked="" type="checkbox"/>

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

Documento de eventualidades e imprevistos durante el proceso	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Fecha / /	Nombre del documento _____	Expediente completo e integrado correctamente <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			Motivo _____	

Inconformidad <input checked="" type="checkbox"/>	Acuerdo de procedencia	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fecha de resolución de la inconformidad / /	Fecha de notificación al OIC / /
Recurso de revocación <input checked="" type="checkbox"/>	Resolución de la revocación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Fecha de resolución de la revocación / /	Fecha de notificación al OIC / /

Fecha de verificación del expediente
/ /



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	161 DE 279

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN _____

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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

HALLAZGOS Y/O POSIBLES IRREGULARIDADES:

ANSWER *(The following two boxes are for the student's answer.)*

**Nombre y firma del Servidor Público
responsable de la integración del expediente.**

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

100

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

1104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	162 DE 279

XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

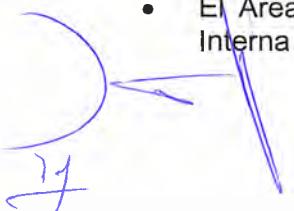
13. Resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas que se hayan registrado en el SPAR-RSPS, deberán desahogarse en su totalidad en dichos sistemas verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los expedientes iniciados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	163 DE 279

13 Resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SPAR-RSPS. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	<p>Expediente indebidamente integrado.</p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución. • Acuerdo de radicación formalizado.
Una vez autorizado por el TAR.			
4	Abogado	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse.
<i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento</i>			
<i>En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i>			
5	Abogado	Expediente debidamente	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	164 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		integrado. Analiza que la conducta no haya prescrito (3 ó 5 años) y determina inicio de procedimiento.	
6	Abogado	Infracción Prescrita: Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de prescripción.• Expediente.• Registro en el SPAR.

En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7	Abogado	Infracción no prescrita: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo.• Citatorio.
---	---------	---	---

Una vez autorizado por el TAR

8	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de notificación.
---	---------	---	--

En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública

9	Abogado	Lleva a cabo en auxilio del TAR la audiencia de Ley,	<ul style="list-style-type: none">• Acta de audiencia.
---	---------	--	--

17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	165 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		elaborando el proyecto de acta de audiencia e inicio del periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	
<i>Una vez concluido el periodo probatorio</i>			
10	Abogado	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pruebas.
<i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i>			
11	Abogado	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>			
12	Abogado	<p>Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
14	Abogado	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	166 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<ul style="list-style-type: none">• Abstención-notificar al involucrado.• Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado• Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.	
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuses.• Registro en el SPAR.• Expediente.
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i>			
<i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	167 DE 279

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)

OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.

Ciudad de México _____.

"(leyenda)"

(AREA DE QUEJAS/ ÁREA DE AUDITORIA
EN LA CONSAR).
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)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	168 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México,

Visto: la remisión número _____ de fecha _____, a través del cual el Área de Quejas remite a esta de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control en la CONSAR, 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; *regístrate* 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), del OIC en la CONSAR. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	169 DE 279

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 en la CONSAR, 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. - **Iníciense** 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, túnese el expediente a resolución._____

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	170 DE 279

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 el OIC en la CONSOR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	171 DE 279

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)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	172 DE 279

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. - **Iníciense** 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, túrvase 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**), del OIC, en la CONSAR.

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	173 DE 279

MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY

LOGO SFP

OIC EN LA CONSAR
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 la CONSAR, 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)

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	174 DE 279

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)**, de este OIC en la CON SAR, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	175 DE 279

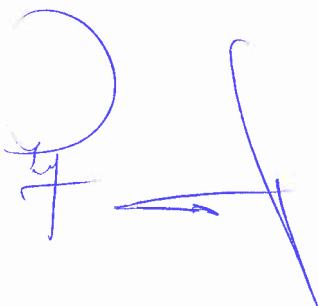
De igual manera, le comunico que en términos del artículo _____ (**FUNDAMENTO**), deberá señalar domicilio dentro de la Ciudad de México, a efecto de llevar a cabo las notificaciones posteriores a que haya lugar, apercibiéndose que de no hacerlo se estará a lo dispuesto en los artículos _____ (**FUNDAMENTO**) 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)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	176 DE 279

MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

ACUERDO

Ciudad de México, _____.

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**) del OIC en la CON SAR, -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	177 DE 279

MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN

LOGO SFP

OIC EN LA CONSAR.
Área de Responsabilidades

Expediente: _____
Oficio Número: _____

ASUNTO: Se solicita información de _____

Ciudad de México,

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

CARGO

DEPENDENCIA

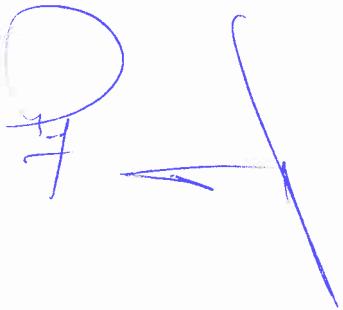
P r e s e n t e.

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))





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	178 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE RESPUESTA

Ciudad de México, _____

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 intégricense 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**), del **OIC en la CONSAR**. _____

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	179 DE 279

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	180 DE 279

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP / OIC	JULIO/ 2018	04	181 DE 279

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	182 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Ciudad de México, _____

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha _____, una vez concluida la audiencia de ley el C. _____, se dio por notificado del acuerdo por el cual se le otorgó plazo para ofrecer pruebas dentro del procedimiento administrativo disciplinario al rubro listado, como se observa del acta administrativa levantada para tal efecto, notificación que surtió sus efectos al día hábil siguiente de conformidad con el artículo _____ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a la _____, en términos de su numeral _____.

II.- Que el plazo de cinco días corrió del _____ al _____ de _____, sin contar los días _____ y _____ de _____ por ser inhábiles, como lo prevé el artículo _____ (**FUNDAMENTO**).

III.- Que en la celebración de su audiencia de ley el presunto responsable ofreció como pruebas las que a continuación se describen: -----

1. Documental consistente en
2. Documental consistente en
3. Documental consistente en

Conforme a lo señalado anteriormente, es de acordarse y al efecto se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por concluido el plazo de (**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. -----

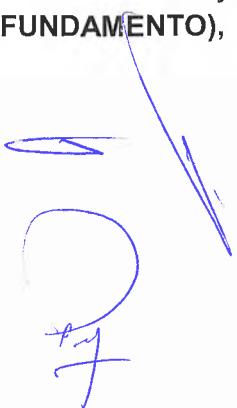
TERCERO. - Notifíquese el presente proveído por rotulón ubicado en esta Área de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	183 DE 279

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 del **OIC**, en la **CONSOR**.-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	184 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN

En la ciudad de México, _____

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 precluido 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**), del OIC en la **CON SAR**. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	185 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, _____

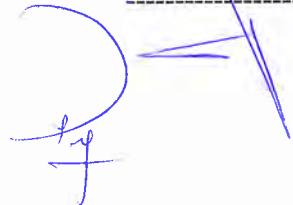
VISTO.- El estado que guarda el expediente administrativo número _____, instruido en contra de C. _____, con motivo de la presunta irregularidad administrativa que le fue atribuida en su calidad de _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA DEL PRESUNTO RESPONSABLE**); y toda vez que no existe 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**), del OIC en la CON SAR.-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	186 DE 279

MODELO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, _____.

VISTO para resolver el expediente administrativo número _____, integrado en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR, 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	187 DE 279

PRIMERO.- Que la (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**), del OIC en la CONSAR, 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 la CONSAR, de conformidad con lo dispuesto por los artículos **(FUNDAMENTO)**. -----

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la C. _____ se desempeñó como _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**). -----

SEGUNDO.- Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al C. _____, derivada de su ejercicio como _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**), por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que _____, conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos **(FUNDAMENTO)**. -----

TERCERO.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al C. _____ se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla. -----

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación 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: -----

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	188 DE 279

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

HJ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	189 DE 279

(....)

CUARTO.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el **C.** _____ es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer. -----

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo _____ de **(FUNDAMENTO):** -----

... “transcripción del artículo...”

(...)

En ese orden de ideas, al individualizar la sanción aplicable debe tomarse en cuenta que _____; supuesto este último, cuya sanción prevé expresamente el artículo _____ de **(FUNDAMENTO).** -----

(...)

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo _____, **(FUNDAMENTO)** en los siguientes términos: -----

A) “La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella”

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

B) “Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;”

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

C) “El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio”

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

D) “Las condiciones exteriores y los medios de ejecución”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	190 DE 279

(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)

QUINTO.- Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	191 DE 279

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. -----

SEXTO.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a _____ donde desempeña el puesto de _____, en términos de lo dispuesto por la fracción _____ del artículo _____ (**FUNDAMENTO**), dese la intervención que en derecho proceda a _____, para que ejecute la sanción que se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo. -----

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultados y Considerandos que anteceden, el/la suscrito(a) (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**), del OIC en la CONSTAR, 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 C. _____ la presente resolución. -----

17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	192 DE 279

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**), del OIC en la CON SAR -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	193 DE 279

OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.

Ciudad de México, _____

“(leyenda)”

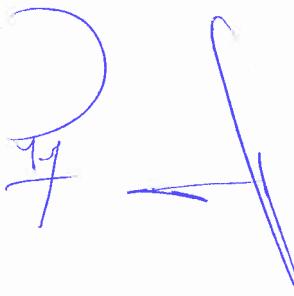
(Responsable de ejecutar la sanción)
Presente.

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 su totalidad, se haga del conocimiento con el fin de mantener actualizados los registros correspondientes.

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


ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), del OIC en la CONSAR.

(Nombre)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	194 DE 279

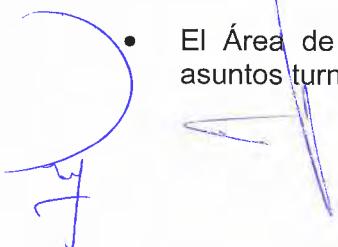
14 Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase en su totalidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los expedientes iniciados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	195 DE 279

14. Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAR	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIRA • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	Requisitos incumplidos Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución.
4	Abogado	Requisitos cumplidos. Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse.
5	Abogado	Actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Registro en el SIRA. • Expediente.

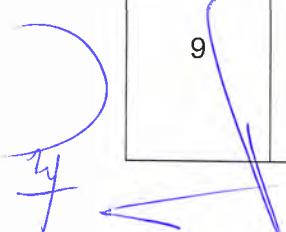
FIN DE PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Abogado	No actualiza causal de	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	196 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente.
7	Abogado	<p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se realizan diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, contenido en el oficio DG/311/2669/2008, de fecha 25 de noviembre de 2008, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP.</i></p> <p><i>Cuando el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP.</i></p>			
8	Abogado	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
9	Abogado	<p>Sí es grave</p> <p>Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	197 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento.</i>			
<i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento.</i>			
Conecta con siguiente actividad			
10	Abogado	<p>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.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
11	Abogado	<p>Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
12	Abogado	<p>Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p> <p>Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	<p>Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente.
14	Abogado	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.

2
14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	198 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
15	TAR	<p>Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abstención-notificar al involucrado• Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado• Imposición: <p>Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de resolución.• Oficios de notificación.
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuses.• Registro en el .• Expediente.

Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente

En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho

En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal

En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal

FIN DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	199 DE 279

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LGRA

MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Ciudad de México,

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:

ACUERDA

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

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

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/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) del OIC en la CON SAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	200 DE 279

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

Ciudad de México, _____.

Visto el oficio de (fecha), recibido en (fecha) a través del cual la (AUTORIDAD INVESTIGADORA), remite las constancias del expediente (número) y; _____

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular (**ASR/ Dependencia**), es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos (**fundamento**). _____

II. Que el expediente (**número**), 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**) del OIC en la CON SAR. _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	201 DE 279

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México _____.

"(leyenda)"

(AUTORIDAD INVESTIGADORA/ AREA DE AUDITORIA)
EN LA CONSAR.
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)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	202 DE 279

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 substancial 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 la CONSAR, 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 quedó 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	203 DE 279

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:

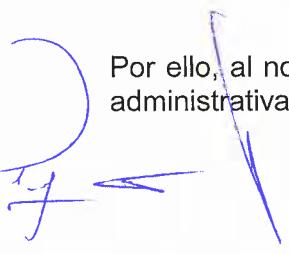
"CITA ARTICULO"

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	204 DE 279

con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos (**fundamento**).

V. con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, 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 la CONSOR, 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. Requierese a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma elen la CONSOR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	205 DE 279

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 Substancial 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 la CONSAR, 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 en la CONSAR, 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 Substancial a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	206 DE 279

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 la CONSOR, 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. Requérase 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 esténdolo, 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 comunica a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

ATENTAMENTE

(Autoridad sustanciadora y resolutora)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	207 DE 279

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 suscripto 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. ***** quién 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. ***** quién 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.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	208 DE 279

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 exibo 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**). -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	209 DE 279

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades de este OIC en la CONSOR, 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 intervieron. -----

COMPARCIENTE

POR LA (ASR).

(nombre y firma)

(autoridad sustanciadora y resolutora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	210 DE 279

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

No. de Oficio _____

Ciudad de México, ____ de ____ de 20____

ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

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

******, en mi carácter de Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR, 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

manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su (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 defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	211 DE 279

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.

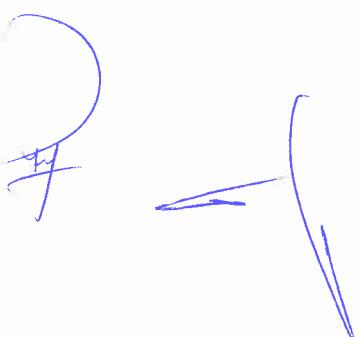
Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

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 en la CONSAR, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(autoridad sustanciadora y resolutora)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	212 DE 279

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

Ciudad de México, _____.

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:

1. (la documental consistente en...)
2. (la documental consistente en...)
3. (la documental consistente en...)
4. (la documental consistente en...)

Por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); es de acordarse y se: _____

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**), en la CON SAR. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	213 DE 279

ACUERDO DE ALEGATOS

Ciudad de México, _____

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 precluido 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) en la CON SAR.**-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	214 DE 279

ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.

En la ciudad de México, _____.

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 precluido 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) en la CON SAR.** ----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	215 DE 279

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, _____

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) en la CONSOR.**-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	216 DE 279

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, -----

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**) en la CON SAR. -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	217 DE 279

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, _____.

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**).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	218 DE 279

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 _____ ”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	219 DE 279

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)**.

(...)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	220 DE 279

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 _____.

14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP / OIC	JULIO/ 2018	04	221 DE 279

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 suscripto 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 execute 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 Resultados y Considerandos que anteceden, el suscripto 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	222 DE 279

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 presente resolución.
C. _____

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 _____.

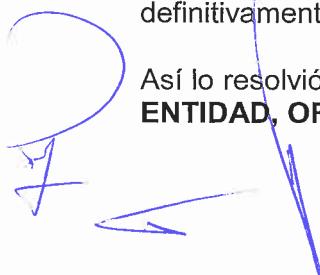
QUINTO. - Remítase copia simple del presente fallo a _____, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo _____ del (**Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.**) realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado.

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)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	223 DE 279

OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/ AUTORIDAD INVESTIGADORA/ DENUNCIANTE

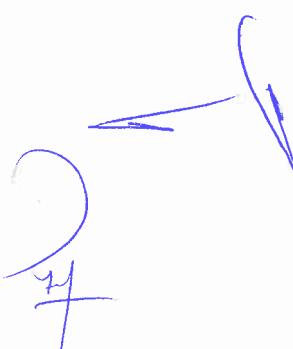
(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).
Presente

Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de (**fecha**), dictado en los autos del expediente 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) en la CONSTAR
(Nombre)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	224 DE 279

15. Atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.

Objetivo

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

Políticas

- Los expedientes que se inicien motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos y/o cualquier otra disposición aplicable.
- En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

2
F

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	225 DE 279

15 Atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
4	Abogado	<p>No cumple requisitos:</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR</i>			
5	Abogado	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. <ul style="list-style-type: none"> – <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento:</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	226 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Abogado	<p>El licitante no desahoga la prevención.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
7	Abogado	<p>Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC.</p> <p>Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
8	Abogado	<p>Sí desahoga la prevención:</p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con la actividad 6.</p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Conecta con siguiente actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
9	Abogado	<p>Sí cumple con los requisitos.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.

Tnf



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	227 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	<p>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 y circunstanciado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			
11	TAR	<p>Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo.
12	Abogado	<p>Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). - <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. - <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
13	TAR	<p>Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	228 DE 279

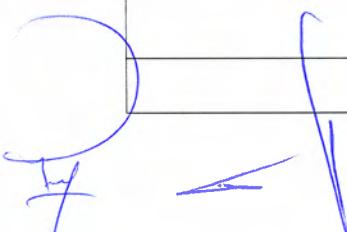
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo	
		para su trámite.		
14	Abogado	<p>Informe circunstanciado</p> <p>Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informe circunstanciado.• Manifestaciones de terceros.• Acuerdo de trámite.• Oficios de notificación o rotulón.	
15	Abogado	<p>Manifestación de terceros interesados</p> <p>Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p> <p>En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Manifestaciones de terceros.• Acuerdo de trámite.• Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.• Oficios de notificación.• Rotulón.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>				
16	Abogado	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de notificación.	
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>				
17	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo preclusión o admisión de alegatos.• Acuerdo de desahogo de pruebas.• Acuerdo de cierre de instrucción.• Rotulón.	

TAF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	229 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna para autorización del TAR.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
18	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
19	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
<i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i>			
20	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
<i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante de cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i>			
<i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i>			
<i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'F' or a signature, is written over the bottom left corner of the table.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	230 DE 279

Anexos

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

Ciudad de México....

(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) en la CONSAR.

(Nombre)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	231 DE 279

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

Ciudad de México, _____.

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

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

IV. 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 en la CONSOR.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	232 DE 279

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Ciudad de México,

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**) en la CON SAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	233 DE 279

ACUERDO DE ADMISIÓN.

Ciudad de México, -----

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 Secretaría 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	234 DE 279

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 en la CONSAR.** -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	235 DE 279

OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

Ciudad de México, -----.

(CONVOCANTE)

Presente.

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito (**FECHA**), por medio del cual la empresa (**INCONFORME**), interpone inconformidad contra (**ACTO IMPUGNADO**), convocada por la (**CONVOCANTE**), para (**SERVICIO**).

Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha (**FECHA ACUERDO**), por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de que se dé el debido, completo y oportuno cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Tercero antes 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 en la
CONSOR.

(NOMBRE TITULAR)

[Handwritten signature]
Anexo: Copia simple del escrito de inconformidad, de la (EMPRESA INCONFORME), constante de (número de fojas útiles).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	236 DE 279

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

Ciudad de México, _____

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)**. -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	237 DE 279

OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de México, -----

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

Por lo anterior, esta (**ÁREA**) dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante (**OFICIO Y FECHA**), entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.

Al respecto, la (**CONVOCANTE**), mediante (**OFICIO**) rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

Así, de conformidad con lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); se corre traslado a esa empresa de la inconformidad en cita, con copia fotostática del escrito mencionado y sus anexos, para que en su carácter de tercero interesado en el procedimiento de inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días hábiles), contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de mérito, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**).

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora en el OIC en la CONSOR)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	238 DE 279

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Ciudad de México, _____

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 tomado 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**, en el OIC en la CON SAR.-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	239 DE 279

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México,-----

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

Presente.

Me refiero a su escrito de (**FECHA**), por medio del cual promovió instancia de inconformidad en contra del fallo (**FECHA**), recaído dentro de (**PROCEDIMIENTO**).

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); en **vía de notificación personal** se informa:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /
Titular del Área de Responsabilidades en el OIC en la CONSAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	240 DE 279

ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

Ciudad de México, -----

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 en el OIC en la CONSAR**. -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	241 DE 279

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

Ciudad de México, -----

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

Me refiero a la inconformidad (**número**), por medio de la cual se promovió instancia de inconformidad en contra del fallo (**FECHA**), recaído dentro de (**PROCEDIMIENTO**).

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); en **vía de notificación personal** se informa:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /
Titular del Área de Responsabilidades en el OIC en la CONSAR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	242 DE 279

ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

En la Ciudad de México, -----

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 en el OIC en la CONSAR**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	243 DE 279

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

Ciudad de México,-----

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

Presente

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 en el OIC en la CON SAR.

(Nombre)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP / OIC	JULIO/ 2018	04	244 DE 279

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, _____.

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 en el OIC en la CONSAR.**

2
Tfj



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	245 DE 279

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, -----

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 precluido 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). -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	246 DE 279

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, _____.

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**) el OIC en la CON SAR..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	247 DE 279

RESOLUCIÓN

Ciudad de México,

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.

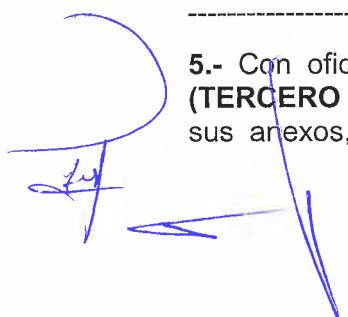
--

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	248 DE 279

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: -----

CONSIDERANDO

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: -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	249 DE 279

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	250 DE 279

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 en el OIC en la CONSOR**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

Testigos de Asistencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	251 DE 279

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Ciudad de México, _____.

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** en el OIC en la CON SAR.

Fry



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	252 DE 279

ACUERDO DE DESACATO.

Ciudad de México, -----

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 en el OIC en la CONSAR**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	253 DE 279

OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

Ciudad de México, -----

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

Presente

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 en el OIC en la CONSAR.

(Nombre)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	254 DE 279

16 Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

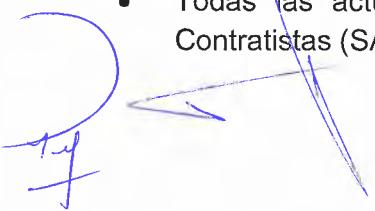
Objetivo

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

Políticas

- Los expedientes que se inicien con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

Tuf



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	255 DE 279

16. Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Denuncia y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
4	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
6	Abogado	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación.
7	Abogado	No existen elementos. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	256 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización. <i>Una vez autorizado por el TAR</i>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
8	Abogado	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de oficios.• Acuerdo.• Registro en SANC.• Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
9	Abogado	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, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo.• Oficio.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de notificación.• Expediente.
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
11	Abogado	No recibe respuesta. Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de preclusión.• Acuerdo de cierre de instrucción.• Proyecto de resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	257 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> <p>Conecta con actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de notificación.
12	Abogado	<p>Sí recibe respuesta.</p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</p> <p>Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.
13	Abogado	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción.</p> <p>Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica.</p> <p>Al responsable</p> <p>Al denunciante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.

2
Jy



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	258 DE 279

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		AI SAT AI DOF Registra en SANC, integra expediente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

A handwritten signature in blue ink is written over the bottom left corner of the table. It appears to be a stylized 'J' or 'F' shape.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	259 DE 279

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, _____

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.). -----

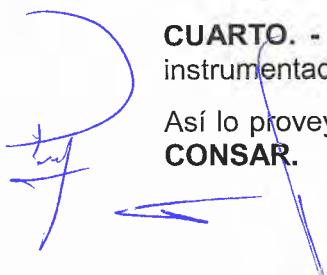
Asimismo, fundamento en el/los artículos (**fundamento**), **protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

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 en la CONSTAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	260 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, _____

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 suscripto, 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**

3
11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	261 DE 279

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

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora**) del **OIC** en la **CONSOR**. -----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	262 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

Ciudad de México, _____

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 suscripto, 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	263 DE 279

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, en la CONSTAR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	264 DE 279

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

Ciudad de México, _____

(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 en la CON SAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	265 DE 279

ubicada en (**señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora**), lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

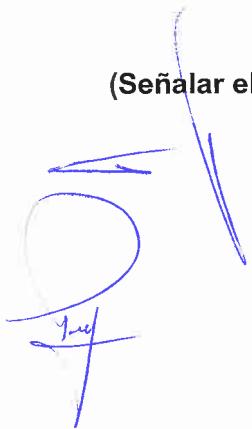
Queda apercibido (**a**) que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	266 DE 279

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

Ciudad de México, _____

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

ACUERDA:

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

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

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

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora**) del OIC en la CON SAR. -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	267 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

Ciudad de México, -----

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. – Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal) en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.) -----

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

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) del OIC en la CON SAR. -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	268 DE 279

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, _____

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.**) -----

2
F

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	269 DE 279

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

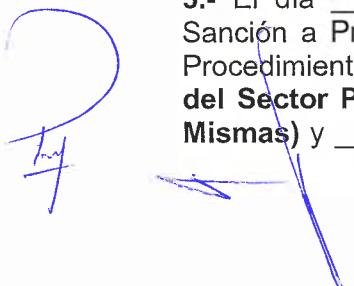
1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto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



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "F. J. G. S. A. 2018".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	270 DE 279

que (razón del inicio del procedimiento). -----

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

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

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (**la persona física o moral**), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos).-----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

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

CONSIDERACIONES

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

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

" _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	271 DE 279

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 (folios _____ de autos): -----

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

1.
2.
3.

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

“
———
———
”

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	272 DE 279

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 _____ en el OIC en la CONSAR.

T. A.

T. A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	273 DE 279

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

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	274 DE 279

que (razón del inicio del procedimiento). -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (folios ____), 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 (folios ____ de autos).-----

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

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (**la persona física o moral**), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ___ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ___ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ___ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

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

CONSIDERACIONES

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

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

“
“



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	275 DE 279

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 _____ (folios _____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1.
2.
3.

QUINTA.- Así también, mediante escrito de fecha _____ (folios ___ 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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	276 DE 279

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	277 DE 279

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

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	278 DE 279

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 _____ en el OIC en la CONSAR., el día _____.

T. A.

T. A.

5
T. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
MP/ OIC	JULIO/ 2018	04	279 DE 279

XII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
00			2018

2
F