

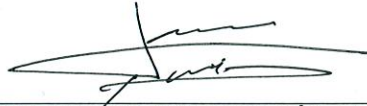
## CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 28 de Agosto del 2020, se presentó el siguiente:

**ACUERDO CSIV04/2020.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LICONSA, S.A. DE C.V.", CON CLAVE VST-OIC-PR-001, Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.**

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este cuerpo colegiado, y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 00, de fecha 27 de agosto de 2018.**

Por tanto, en mi carácter de **Suplente del Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 28 días del mes de agosto de 2020.




**C. LUIS CARLOS QUINTERTO GÓMEZ**  
Suplente del Presidente del COMERI

### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

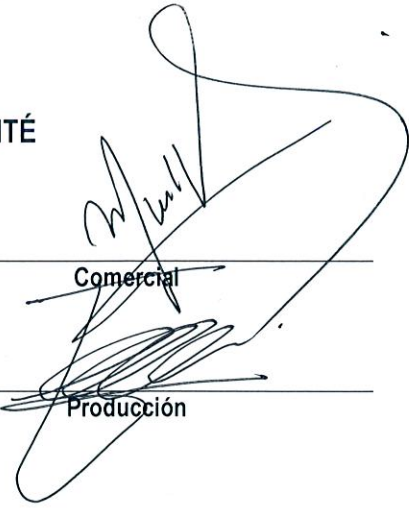
Abasto Social



Unidad de Administración y Finanzas



Unidad Jurídica



Comercial

Producción

Órgano Interno de Control  
Asesor

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LICONSA,  
S.A. DE C.V.**

<b>Clave: VST-OIC-PR-001</b>	<b>No. Revisión: 01</b>
<b>Emisión Original: 27-08-2018</b>	<b>Fecha: 28-AGOSTO-2020</b>

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	5
III.	MARCO JURÍDICO.....	9
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	12
V.	PROCEDIMIENTOS .....	13
	<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>	<b>13</b>
1.	Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) .....	13
	<b>ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
	.....	17
2.	Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría .....	17
2.1	Relación de Anexos .....	27
3.	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.....	28
3.1	Relación de Anexos .....	35
4.	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual).....	36
5.	Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral) .....	41
6.	Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual) .....	44
7.	Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral) .....	47
8.	Procedimiento para la Realización de Diagnósticos .....	50
	<b>ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES .....</b>	<b>54</b>
9.	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas .....	54
9.1	Relación de Anexos .....	60
10.	Procedimiento para la Atención e Investigación de Denuncias y Peticiones Ciudadanas, en contra de Servidores Públicos y de Particulares, así como de Asuntos Relacionados con la Situación Patrimonial de Servidores Públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....	81
10.1	Relación de Anexos .....	89
10.2	Relación de Anexos.....	115
10.3	Relación de Anexos .....	120
10.4	Relación de Anexos .....	123

<b>ÁREA DE RESPONSABILIDADES</b> .....	144
<b>11. Procedimiento para la Resolución de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</b> .....	144
<b>11.1 Relación de Anexos</b> .....	163
<b>12. Procedimiento para la Resolución de los Procedimientos en Materia de Inconformidades en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> .....	189
<b>12.1 Relación de Anexos</b> .....	197
<b>13. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas</b> .....	222
<b>13.1 Relación de Anexos</b> .....	239
<b>VI. HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....	258
<b>VII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA</b> .....	260

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

***"Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control".***

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Actividades de Control</b>	Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.
<b>Acuerdo de Radicación</b>	Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.
<b>Administración de Riesgos</b>	Proceso sistemático para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
<b>ADR</b>	Administración Desconcentrada de Recaudación.
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>CG</b>	Coordinador General.
<b>COMPRANET</b>	CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). El sistema CompraNet es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
<b>Contratista</b>	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
<b>Convocante</b>	Autoridad que anuncia públicamente los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas para que las personas interesadas participen o tomen parte en él.
<b>CP</b>	Contratación Pública.
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>D.O.F.</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Debilidad (es) de Control Interno</b>	La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las



	metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.
<b>DGCSCP</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
<b>DGRSPSP</b>	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
<b>GEIIECPRSP</b>	Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Inconforme</b>	Persona Física o moral que presumiblemente ve afectados sus derechos en un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
<b>Investigación de Mercado</b>	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Investigación Previa</b>	Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.
<b>IPRA</b>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
<b>JDR</b>	El/la Jefe (a) de Departamento de Responsabilidades.
<b>LCTOPAC</b>	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
<b>LFPA</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>LFPCA</b>	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
<b>LFTAIP</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Licitante</b>	El/la participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

<b>LICONSA</b>	LICONSA, S.A. de C.V.
<b>Lineamientos</b>	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 (vigentes a la fecha).
<b>LOPSRM</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>LPDP</b>	Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI.
<b>Normateca</b>	Es una herramienta de la SFP para la difusión y consulta de las leyes, acuerdos, normas reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la APF.
<b>Notificación</b>	Es el acto mediante el cual de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V.
<b>OIC's</b>	Órganos Internos de Control.
<b>OMEXT</b>	Sistema de Omisos y Extemporáneos.
<b>PA</b>	Procedimiento Administrativo.
<b>Proveedor</b>	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios
<b>RLAASSP</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>RLOPSRM</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>RSPS</b>	Registro de Servidores Públicos Sancionados. (Sistema Electrónico)
<b>SANC</b>	Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas.
<b>SAT</b>	Sistema de Administración Tributaria.
<b>Servidor Público</b>	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en LICONSA, S.A. de C.V.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



<b>SIA</b>	Sistema Integral de Auditorías.
<b>SIDEC</b>	Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.
<b>SIINC</b>	Sistema de Inconformidades.
<b>SIRA</b>	Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.
<b>SPAR-RSPS</b>	Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades-Registro de Servidores Públicos Sancionados.
<b>TAR</b>	La persona Titular del Área de Responsabilidades.
<b>TAAIDMGP</b>	La persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación.
<b>TFJA</b>	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
<b>TOIC</b>	La persona Titular del Órgano Interno de Control.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

#### LEYES

- Ley Agraria. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal. Vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley del Impuesto al Activo. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Vigente.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Vigente.
- Ley Federal de Competencia Económica. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.
- Ley General de Deuda Pública. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Salud. Vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente. Vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Vigente.

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Vigente.

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

#### **DECRETOS**

- Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

## **LINEAMIENTOS**

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI.
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.

## **OTROS**

- Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar al Órgano Interno de Control una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

##### **Misión**

Consolidar un gobierno honesto, austero, eficiente y transparente.

##### **Visión**

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **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**

1. 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.
2. Una vez suscrita la versión final del PAT por la persona TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
3. La persona TOIC será responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
5. La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la integración de su fuerza de trabajo.

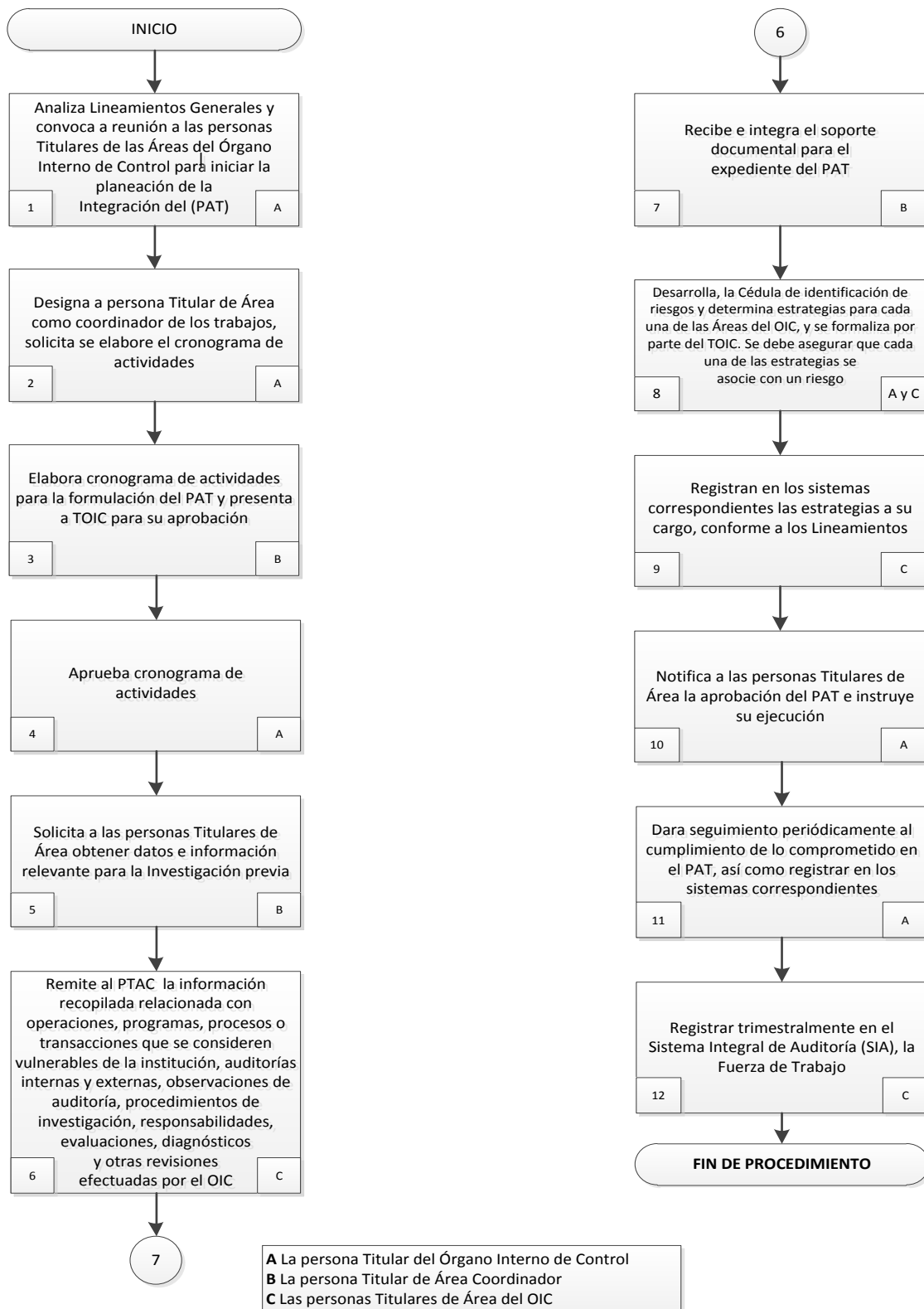
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	La persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a las personas 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"> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	TOIC	Designa a persona Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	La persona Titular de Área Coordinador (PTAC)	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
4	TOIC	Aprueba cronograma de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
5	PTAC	Solicita a las persona Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
6	Las personas Titulares de Área del OIC (PTAOIC)	Remite al PTAC 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"> <li>• Información relevante.</li> </ul>
7	PTAC	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del PAT.</li> </ul>
8	TOIC y PTAOIC	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>
9	PTAOIC	Registran en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos.	



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	TOIC	Notifica a las personas Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT.</li> <li>• Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.</li> </ul>
11	TOIC	Dara seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT.</li> </ul>
12	PTAOIC	Registrar trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), La Fuerza de Trabajo	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



## ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

#### OBJETIVO

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

#### POLÍTICAS

1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, el Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, así como en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.
3. En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen actos u omisiones que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente o presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
4. Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
8. El Informe de Irregularidades Detectadas que se elabore, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.
9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que la persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
11. La función de supervisión recaerá en el Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría Interna en su carácter de Jefe de Grupo.

12. El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	La persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	Instruye al Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría Interna correspondiente, en su carácter de Jefe de Grupo, elabore la Carta Planeación o Auditiva y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	La/el Jefa(e) de Grupo	Elabora la Carta Planeación o Auditiva y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.  Presenta al TAAIDMGP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación o Auditiva.</li> <li>• Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>
3	TAAIDMGP	Autoriza Carta Planeación o Auditiva y Cronograma de Actividades a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación o Auditiva.</li> <li>• Actividades a Desarrollar.</li> </ul>
4	La/el Jefa(e) de Grupo	Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Información.</li> </ul>
5	La persona Auditora	Elabora Orden de Auditoría, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Información.</li> </ul>
6	La/el Jefa(e) de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAIDMGP versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Información.</li> </ul>
7	TAAIDMGP	Recibe documentos, revisa y rubrica Orden de Auditoría y Oficio de Solicitud de Información.  Turna Orden de Auditoría y Oficio solicitud de información al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
8	TOIC	Autoriza y firma orden de auditoria y oficio de solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará la Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información.	
10	La/el Jefa(e) de Grupo o las personas Auditoras designadas	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>
11	La/el Jefa(e) de Grupo o las personas Auditoras designadas	<p>Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda, la cual deberá contener el nombre del servidor público designado en ese momento como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.</p> <p>Solicita que la designación del enlace se realice a través de oficio.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como sello oficial de la Unidad auditada, otorgando un plazo de tres a cinco días hábiles para atender la solicitud.</p> <p>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.</p> <p>Sí solicita prórroga para entrega de información</p> <p>Si: Ir al paso 12. No: Ir al paso 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>• Acuse del oficio de requerimiento de información.</li> <li>• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada</li> </ul>
12	La persona Auditora	<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"> <li>• Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>
13	La/el Jefa(e) de Grupo	Revisa y presenta al TAAIDMGP para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>

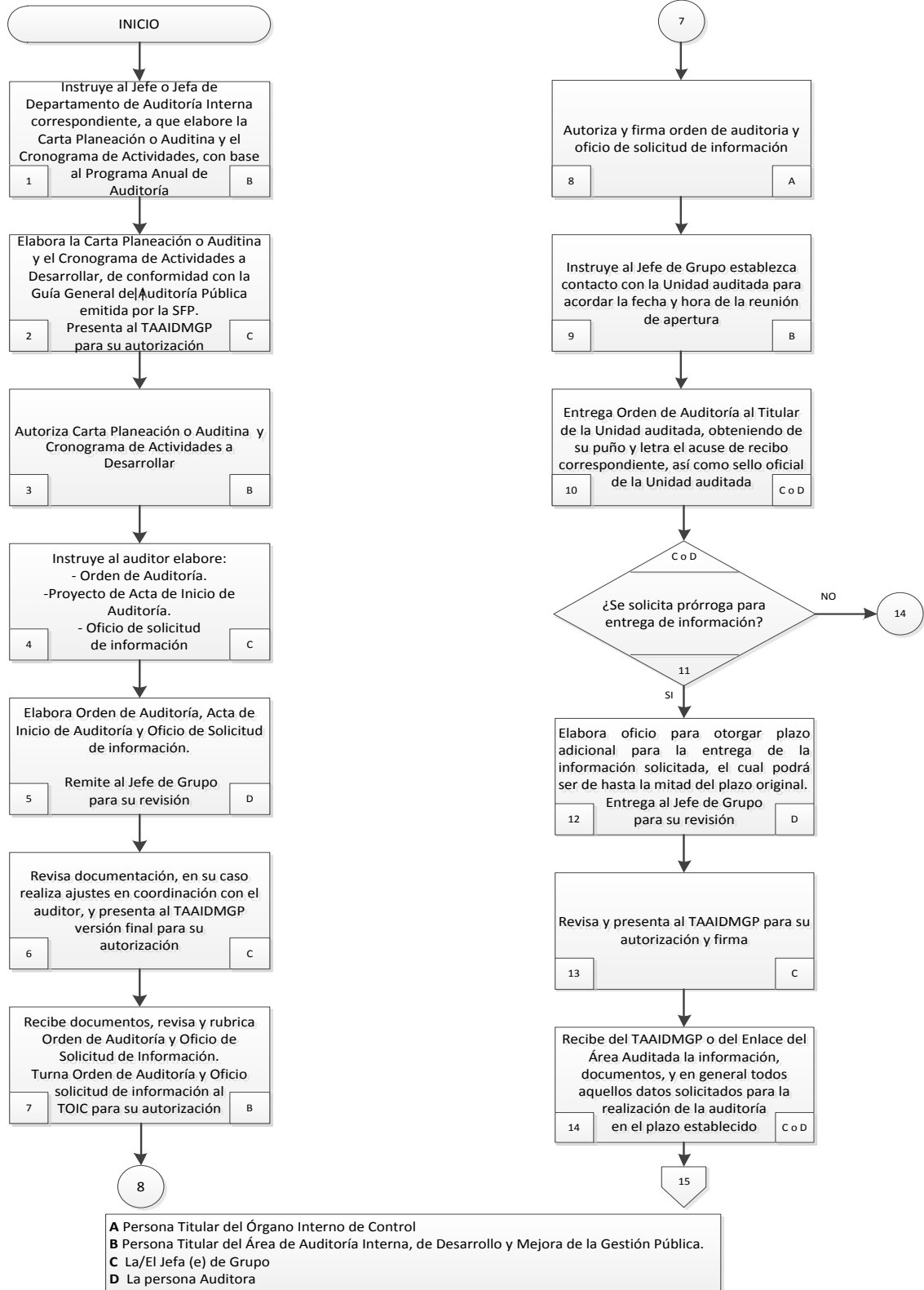
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
14	La/el Jefa(e) de Grupo o las personas Auditoras designadas	Recibe del TAAIDMGP o del Enlace del Área Auditada la información, documentos, y en general todos aquellos datos solicitados para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>
15	La/el Jefa(e) de Grupo o las personas Auditoras designadas	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> </ul>
16	La/el Jefa(e) de Grupo y la persona Auditora	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Detallada.</li> <li>• Marco Conceptual o Programa de Trabajo.</li> </ul>
17	La persona Auditora	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
18	La persona Auditora	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
19	La persona Auditora	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"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
20	La persona Auditora	Presenta al Jefe de Grupo para su revisión las cédulas de trabajo y evidencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
21	La/el Jefa(e) de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con las cédulas de trabajo y evidencia documental, asentando su rúbrica en las mismas como evidencia de la supervisión. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
22	La/el Jefa(e) de Grupo	Identifica en las cédulas de trabajo posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAIDMGP. ¿Existen hallazgos?  Si: Ir al paso 23. No: Ir al paso 30.	
23	La/el Jefa(e) de Grupo / TAAIDMGP	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>

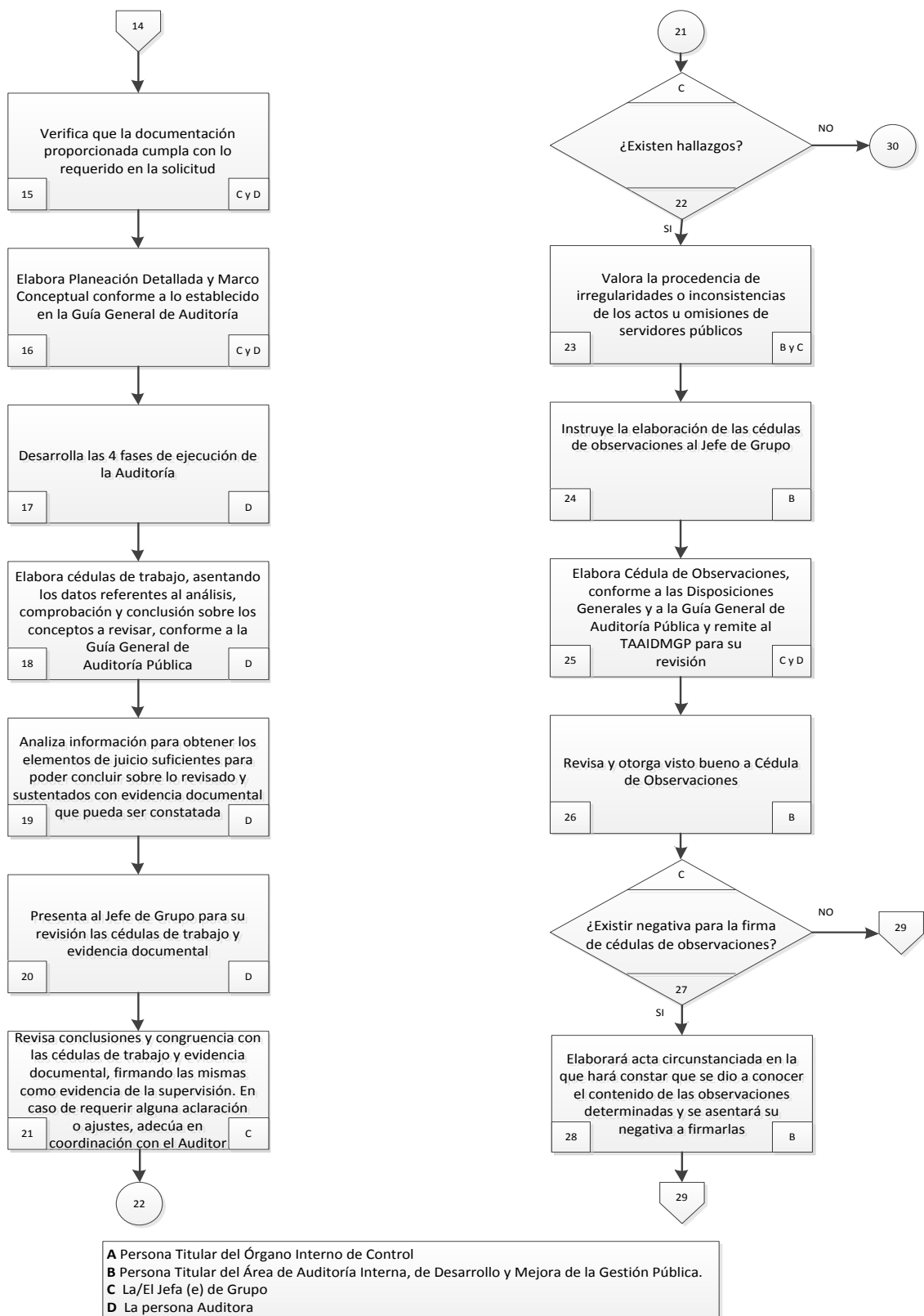


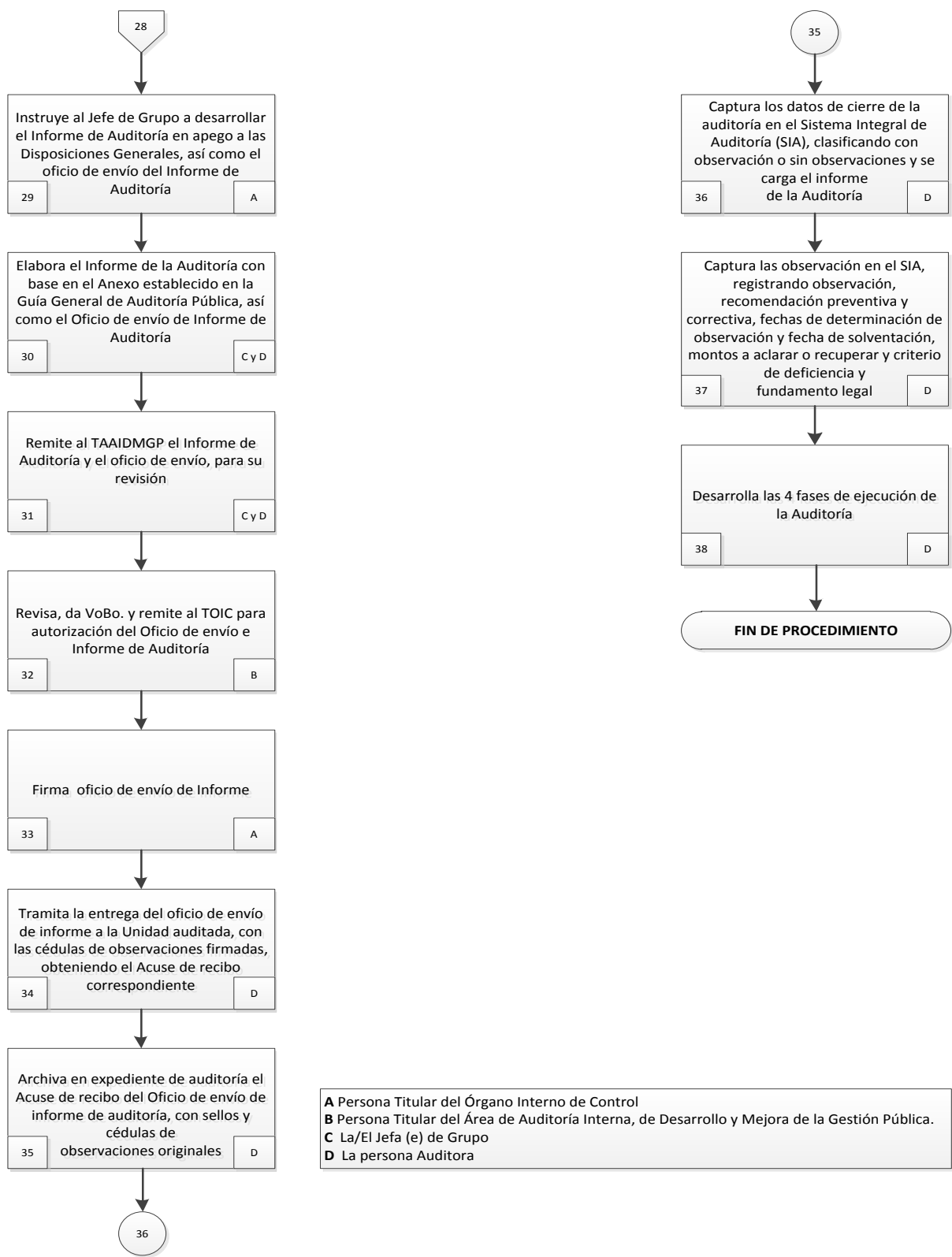
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
24	TAAIDMGP	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
25	La/el Jefa(e) de Grupo y la persona Auditora	Elabora Cédula de Observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública y remite al TAAIDMGP para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones</li> </ul>
26	TAAIDMGP	Revisa y otorga visto bueno a Cédula de Observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de observaciones</li> </ul>
27	La/el Jefa(e) de Grupo	<p>Gestiona, 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, y del Grupo de Auditoría.</p> <p>¿Existir negativa para la firma de cédulas de observaciones?</p> <p>Si: Ir al paso 28. No: Ir al paso 29.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones</li> </ul>
28	La/el Jefa(e) de Grupo	En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Circunstanciada</li> </ul>
29	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
30	La/el Jefa(e) de Grupo y la persona Auditora	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el Oficio de envío de Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditoría.</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría.</li> </ul>
31	La/el Jefa(e) de Grupo y la persona Auditora	Remite al TAAIDMGP el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
32	TAAIDMGP	Revisa, da VoBo. y remite al TOIC para autorización del Oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
33	Persona TOIC	Firma oficio de envío de Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de informe</li> </ul>
34	La persona Auditora	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con las cédulas de observaciones firmadas, obteniendo el Acuse de recibo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>
35	La persona Auditora	Archiva en expediente de auditoría el Acuse de recibo del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>
36	La persona Auditora	Captura los datos de cierre de la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del SIA "Auditorías Completo"</li> </ul>
37	La persona Auditora	Captura cada observación en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), conforme al Manual de Usuario del sistema informático, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del SIA "Observaciones Determinadas"</li> </ul>
38	La persona Auditora	Integra expediente de auditoría y archiva.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO







- A Persona Titular del Órgano Interno de Control
- B Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- C La/El Jefa (e) de Grupo
- D La persona Auditora

## 2.1 RELACIÓN DE ANEXOS

### “PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Carta Planeación	AAEA01
2	Cronograma de Actividades a Desarrollar	AAEA02
3	Orden de Auditoría	AAEA03
4	Acta de Inicio de Auditoría	AAEA04
5	Marco Conceptual	AAEA05
6	Cédulas de Trabajo	AAEA06
7	Marcas de Auditoría	AAEA07
8	Cédula de Observaciones	AAEA08
9	Oficio de envío de Informe de Auditoría	AAEA09
10	Informe de Auditoría	AAEA10
11	Cédula Única de Auditoría	AAEA11
12	Cédula de Supervisión de Auditoría	AAEA12

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

### **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**

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

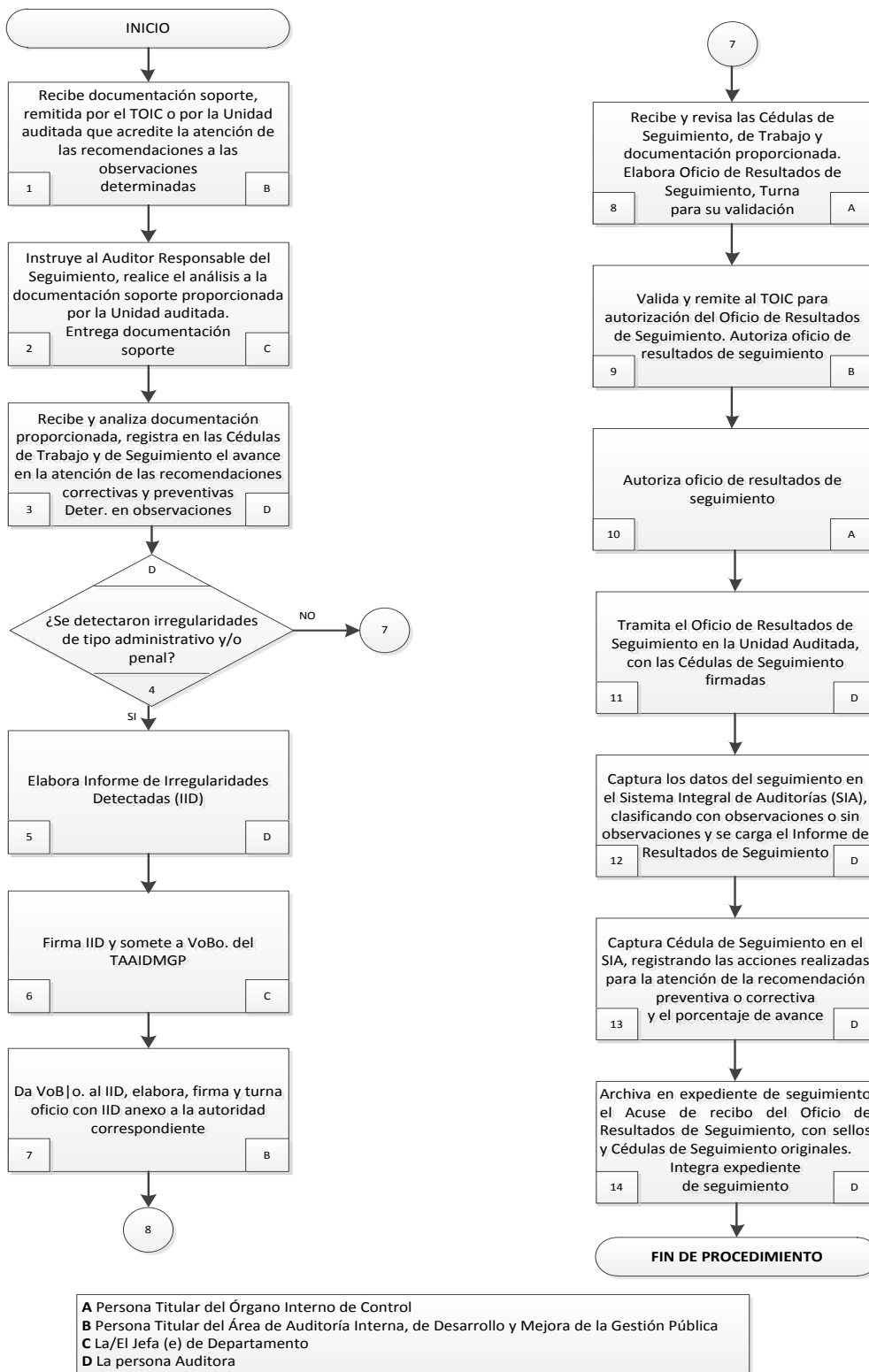


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	La persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	Recibe documentación soporte, remitida por el TOIC o por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.  Turna al Jefe o Jefa de Departamento Responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte.</li> </ul>
2	La/el Jefa(e) de Departamento	Instruye al Auditor Responsable del Seguimiento, realice el análisis a la documentación soporte proporcionada por la Unidad auditada.  Entrega documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte.</li> </ul>
3	La persona Auditora	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en las Cédulas de Trabajo y en las Cédulas de Seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte.</li> <li>• Cédulas de trabajo.</li> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> </ul>
4	La persona Auditora	¿Se detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal?  Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 7.	
5	La persona Auditora	Elabora Informe de Irregularidades Detectadas (IID)	
6	La/el Jefa(e) de Departamento	Firma IID y somete a VoBo. del TAAIDMGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Irregularidades Detectadas</li> </ul>
7	TAAIDMGP	Da VoBo. al IID, elabora, firma y turna oficio con IID anexo a la autoridad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IID y oficio de envío de IID</li> </ul>
8	La/el Jefa(e) de Departamento	Recibe y revisa la Cédulas de Seguimiento, (suscrita por los auditores participantes), las Cédulas de Trabajo y la documentación proporcionada.  Elabora Oficio de Resultados de Seguimiento, conteniendo el estatus de los avances.  Turna para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> <li>• Oficio de Resultados de Seguimiento</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	TAAIDMGP	Valida y remite al TOIC para autorización del Oficio de Resultados de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Resultados de Seguimiento.</li> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> </ul>
10	TOIC.	Autoriza oficio de resultados de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Resultado de Seguimiento</li> </ul>
11	La persona Auditora	Tramita la entrega del Oficio de Resultados de Seguimiento a la Unidad auditada, con las Cédulas de Seguimiento firmadas, obteniendo el Acuse de recibo correspondiente, marcando copia al Titular de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Resultados de Seguimiento</li> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> </ul>
12	La persona Auditora	Captura los datos del seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), clasificando con observaciones o sin observaciones y se carga el Informe de Resultados de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIA</li> </ul>
13	La persona Auditora	Captura cada Cédula de Seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), conforme al Manual de Usuario del sistema informático, registrando las acciones realizadas para la atención de la recomendación preventiva y correctiva y el porcentaje de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIA de "Seguimiento Observaciones"</li> </ul>
14	La persona Auditora	Archiva en expediente de seguimiento el Acuse de recibo del Oficio de Resultados de Seguimiento, con sellos y Cédulas de Seguimiento originales.  Integra expediente de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de Resultados de seguimiento.</li> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

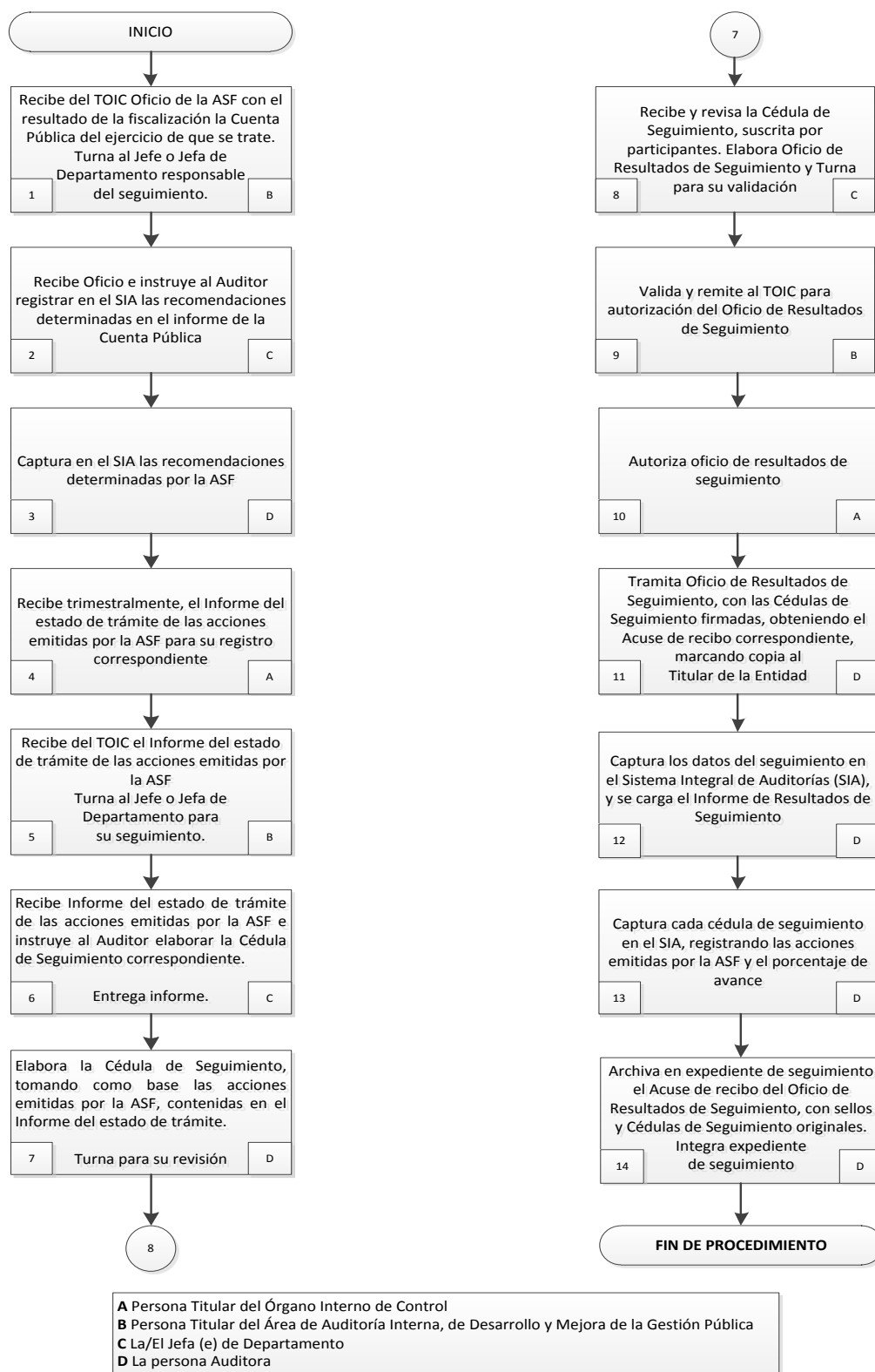
### DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
1	La persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	<p>Recibe del TOIC Oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.</p> <p>Turna al Jefe o Jefa de Departamento responsable del seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>
2	La/el Jefa(e) de Departamento	<p>Recibe Oficio e instruye al Auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>
3	La persona Auditora	<p>Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del SIA "Observaciones Determinadas".</li> </ul>
4	TOIC	<p>Recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente.</p>	
5	TAAIDMGP	<p>Recibe del TOIC el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.</p> <p>Turna al Jefe o Jefa de Departamento para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.</li> </ul>
6	La/el Jefa(e) de Departamento	<p>Recibe Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF e instruye al Auditor elaborar la Cédula de Seguimiento correspondiente.</p> <p>Entrega informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.</li> </ul>
7	La persona Auditora	<p>Elabora la Cédula de Seguimiento, tomando como base las acciones emitidas por la ASF, contenidas en el Informe del estado de trámite.</p> <p>Turna para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Seguimiento.</li> <li>Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.</li> </ul>
8	La/el Jefa(e) de Departamento	<p>Recibe y revisa la Cédula de Seguimiento, misma que deberá ser suscrita por los auditores participantes y la documentación de las acciones emitidas por la ASF.</p> <p>Elabora Oficio de Resultados de Seguimiento, conteniendo el estatus de los avances.</p> <p>Turna para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de seguimiento.</li> <li>Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.</li> </ul>
9	TAAIDMGP	<p>Valida y remite al TOIC para autorización del Oficio de Resultados de Seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Resultados de Seguimiento.</li> <li>Cédulas de seguimiento.</li> </ul>

10	TOIC	Autoriza el Oficio de Resultados de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Resultado de Seguimiento</li> </ul>
11	La persona Auditora	Tramita la entrega del Oficio de Resultados de Seguimiento a la Unidad auditada, con las Cédulas de Seguimiento firmadas, obteniendo el Acuse de recibo correspondiente, marcando copia al Titular de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo del Oficio de Resultados de Seguimiento</li> <li>• Cédula de Seguimiento</li> </ul>
12	La persona Auditora	Captura los datos del seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), y se carga el Informe de Resultados de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIA</li> </ul>
13	La persona Auditora	Captura cada cédula de seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), conforme al Manual de Usuario del sistema informático, registrando las acciones emitidas por la ASF y el porcentaje de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIA "Seguimiento de Observaciones"</li> </ul>
14	La persona Auditora	Archiva en expediente de seguimiento el Acuse de recibo del Oficio de Resultados de Seguimiento, con sellos y Cédulas de Seguimiento originales.  Integra expediente de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de Resultados de seguimiento.</li> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



### 3.1 RELACIÓN DE ANEXOS

#### “PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Cédulas de seguimiento	AASR01
2	Oficio de resultados de seguimiento	AASR02
3	Cédula de Supervisión de Seguimiento	AASR03

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

#### “INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS”

No.	Nombre del documento	Clave
4	Modelo de informe de irregularidades detectadas.	AAII01
5	Modelo de oficio de envío de informe de irregularidades detectadas.	AAII02

**Nota:** Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en el Apéndice de la Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes de la SFP.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (ANUAL)**

##### **OBJETIVO**

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

##### **POLÍTICAS**

1. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
3. 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.
4. El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
5. El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.



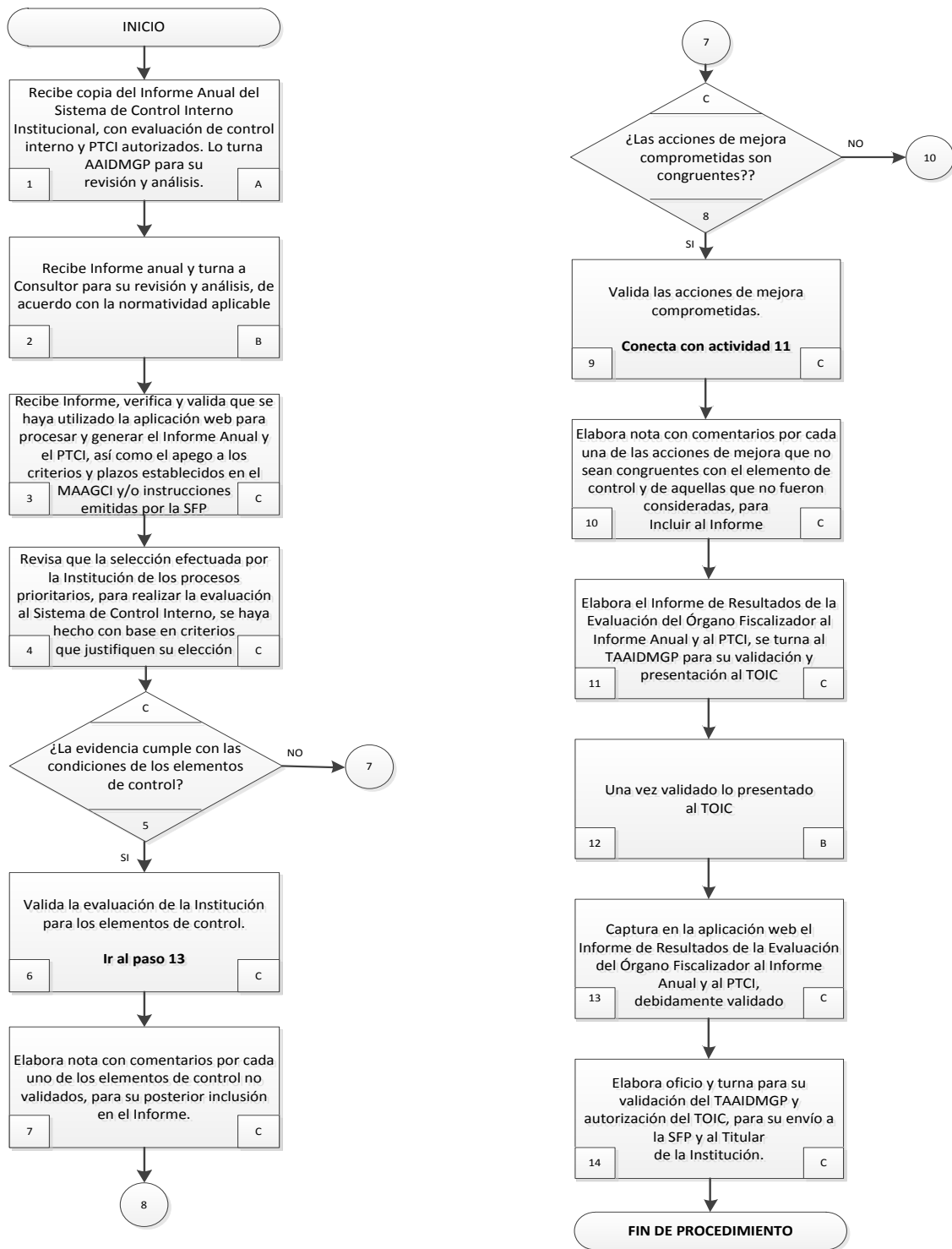
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>El Órgano Interno de Control, a través del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i></p>			
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 Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>• Informe Anual y PTCI.</li> </ul>
2	La persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	<p>Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual.</li> </ul>
3	La persona Consultora	<p>Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAAGCI.</li> <li>• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI</li> <li>• Aplicación Web administrada por la SFP.</li> </ul>
4	La persona Consultora	<p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p>	
5	La persona Consultora	<p>Evalúa (en sitio, documental 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:</p> <p>¿La evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control?</p> <p>Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minuta de la Reunión de Trabajo.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	La persona Consultora	Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.  <b>Ir al paso 13</b>	
7	La persona Consultora	Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
8	La persona Consultora	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.  ¿Las acciones de mejora comprometidas son congruentes?  Si: Ir al paso 9. No: Ir al paso 10.	• Informe Anual. • PTCI.
9	La persona Consultora	Valida las acciones de mejora comprometidas.  <b>Conecta con actividad 11</b>	
10	La persona Consultora	Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
11	La persona Consultora	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 TAAIDMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	• Proyecto de informe.
12	TAAIDMGP	Una vez validado lo presentado al TOIC	• Proyecto de informe
13	La persona Consultora	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.	• Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
14	La persona Consultora	Elabora oficio y turna para su validación del TAAIDMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	• Oficio.
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCl, el TAAIDMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



A Persona Titular del Órgano Interno de Control  
 B Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.  
 C persona Consultora

## **5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (TRIMESTRAL)**

### **OBJETIVO**

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

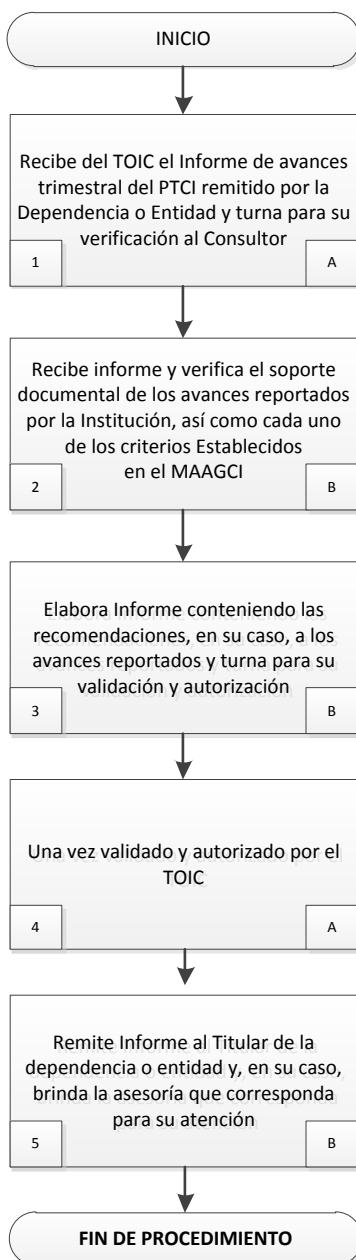
### **POLÍTICAS**

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

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Persona Consultora	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"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Persona Consultora	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
4	TAAIDMGP	Una vez validado y autorizado por el TOIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
5	Persona Consultora	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"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<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>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



A Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.  
C La persona Consultora

## **6. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)**

### **OBJETIVO**

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

### **POLÍTICAS**

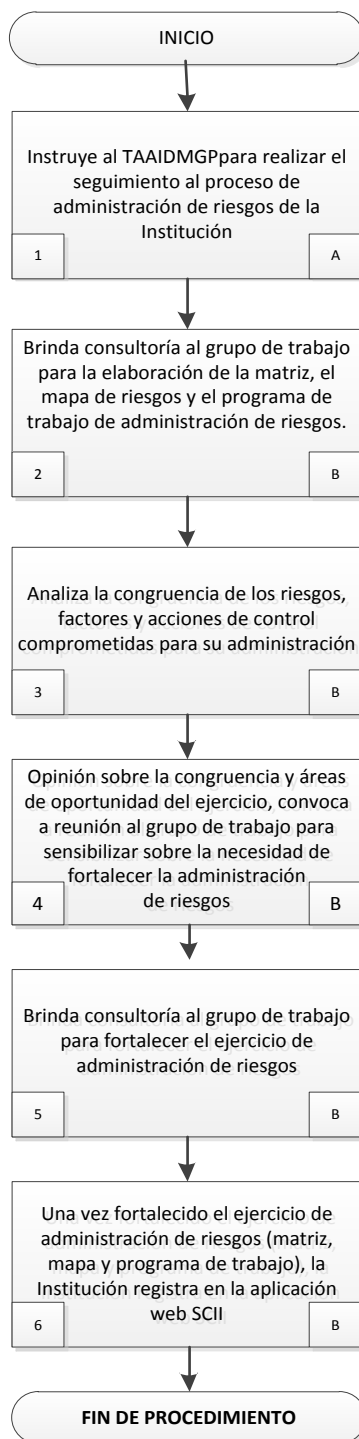
1. El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
2. El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al TAAIDMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública TAAIDMGP	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.	
3	TAAIDMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAAIDMGP	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	TAAIDMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
6	TAAIDMGP	Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII.	
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



A Persona Titular del Órgano Interno de Control  
B Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

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

### **OBJETIVO**

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

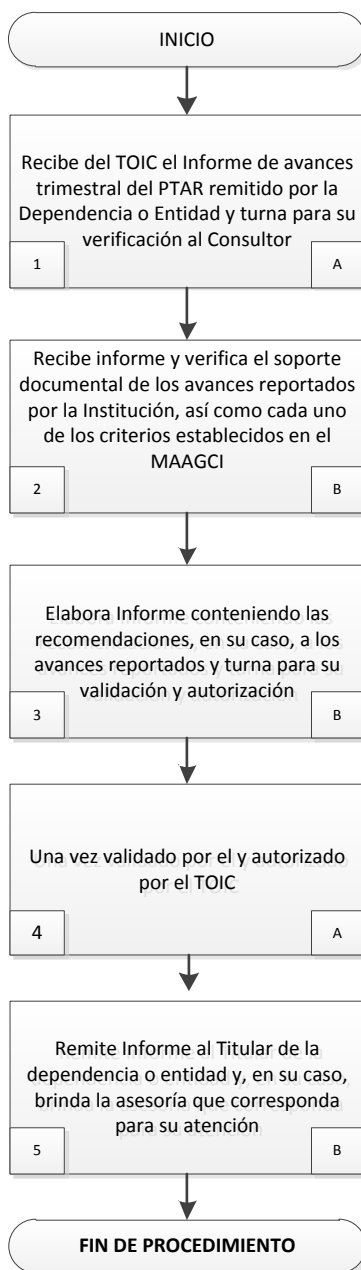
### **POLÍTICAS**

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

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	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"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Persona Consultora	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"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Persona Consultora	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
4	TAAIDMGP	Una vez validado por él y autorizado por el TOIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
5	Persona Consultora	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"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<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>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



A Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.  
B Persona Consultora

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS**

### **OBJETIVO**

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

### **POLÍTICAS**

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

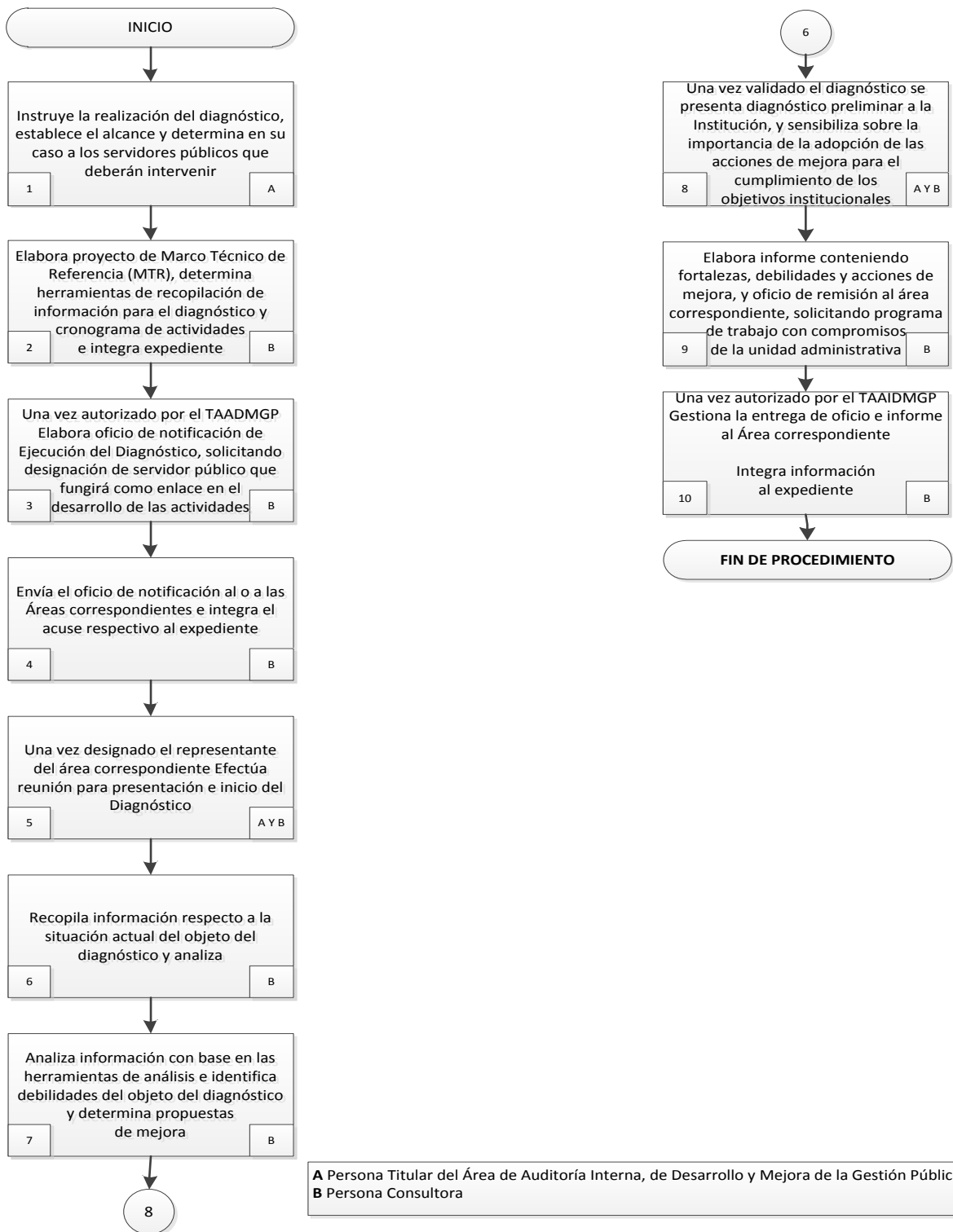
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	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"> <li>• PAT OIC.</li> </ul>
2	Persona Consultora	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.  Turna al TAAIDMGP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MTR.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Herramientas.</li> </ul>
3	Persona Consultora	Una vez autorizado por el TAAIDMGP, 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.  Turna para autorización del TAAIDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> </ul>
4	Persona Consultora	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
5	TAAIDMGP / Persona Consultora	<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i> Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta.</li> </ul>
6	Persona Consultora	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Estándares</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Controles</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Automatización</li> <li>• Supervisión y evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de recopilación.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
7	Persona Consultora	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 TAAIDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de análisis.</li> </ul>
8	TAAIDMGP / Persona Consultora	Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar. Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Instruye el TAAIDMGP al Consultor, la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico preliminar.</li> </ul>
9	Persona Consultora	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa.  Turna para autorización del TAAIDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> <li>Oficio de remisión.</li> </ul>
10	Persona Consultora	Una vez autorizado por el TAAIDMGP Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.  Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> <li>Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO



## ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

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

#### OBJETIVO

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que sean interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a Liconsa, S.A. de C.V. y determinar su procedencia con base en los Lineamientos.

#### POLÍTICAS

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

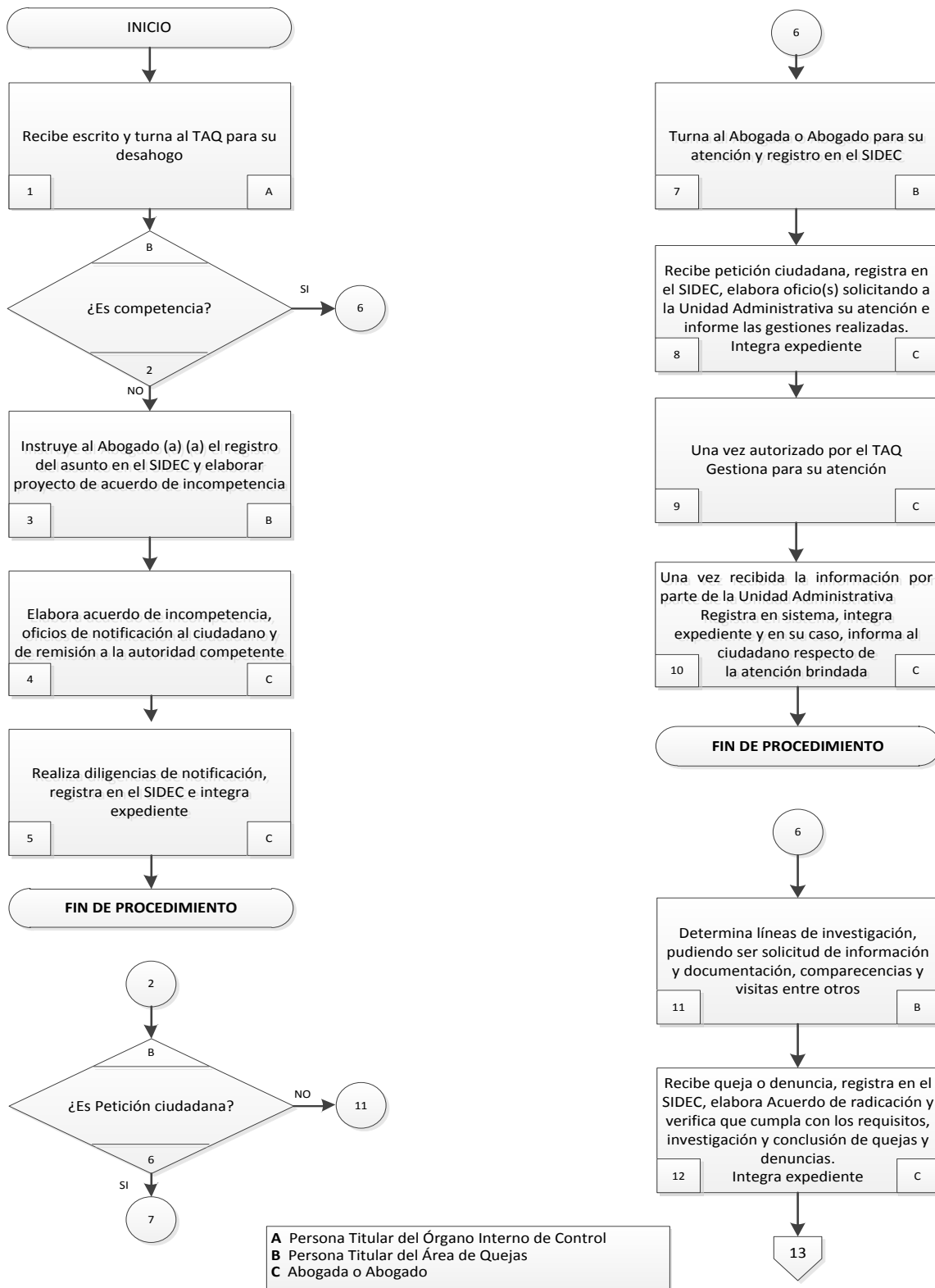
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

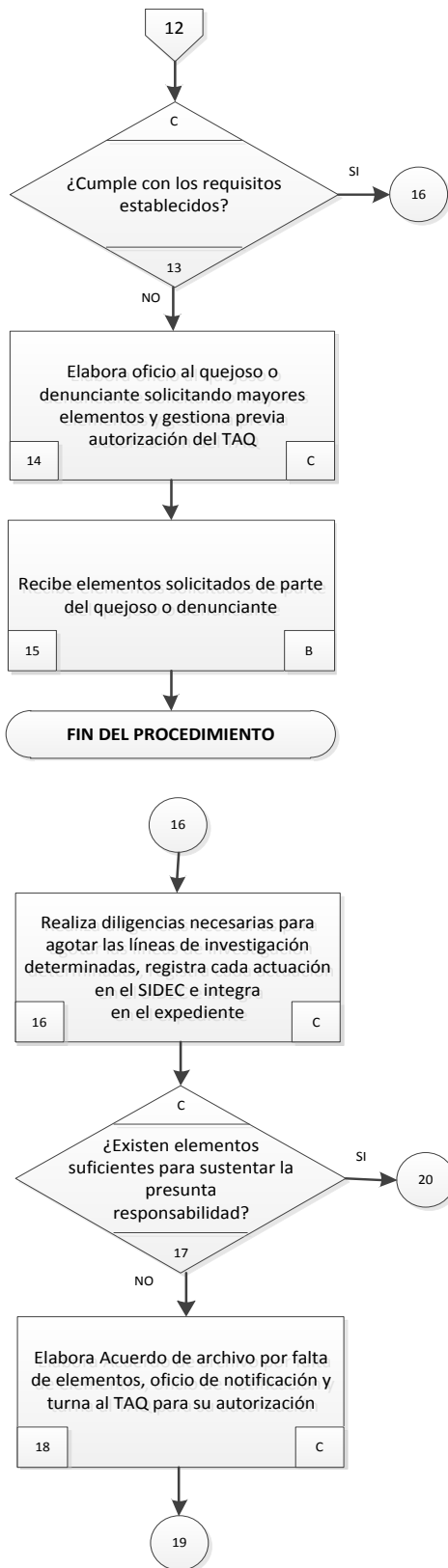
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDECE.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	Persona Titular del Área de Quejas (TAQ)	<p>Recibe escrito, analiza competencia y determina. ¿Es competencia?</p> <p>Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 3.</p>	
3	TAQ	Instruye al Abogada o Abogado al registro del asunto en el SIDECE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogada o Abogado	<p>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).</p> <p>Registra en el SIDECE y turna proyecto al TAQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
5	Abogada o Abogado	<p>Una vez autorizado por el TAQ</p> <p>Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDECE.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQ	<p>Clasifica si es petición ciudadana o queja o denuncia ¿Es Petición ciudadana?</p> <p>Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 11.</p>	
7	TAQ	<p><b>Petición ciudadana</b> Turna al Abogada o Abogado para su atención y registro en el SIDECE.</p>	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	Abogada o Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, 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"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Petición ciudadana.</li> <li>• Oficio(s) de solicitud.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
9	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAQ Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>
10	Abogada o Abogado	Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>QUEJA O DENUNCIA</b>			
11	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.  Turna al Abogada o Abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
12	Abogada o Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEDEC, 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"> <li>• Queja o denuncia.</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
13	Abogada o Abogado	¿Cumple con los requisitos establecidos?  Si: Ir al paso 16. No: Ir al paso 14.	
14	Abogada o Abogado	Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ.  Registra en SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> </ul>
15	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.  Turna al Abogada o Abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogada o Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEDEC</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
16	Abogada o Abogado	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
17	Abogada o Abogado	<p>¿Existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad?</p> <p>Si: Ir al paso 20. No: Ir al paso 18.</p>	
18	Abogada o Abogado	Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de archivo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
19	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAQ Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
20	Abogada o Abogado	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"> <li>• Proyecto de remisión.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
21	Abogada o 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"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO





A Persona Titular del Órgano Interno de Control  
B Persona Titular del Área de Quejas  
C Abogada o Abogado

## 9.1 RELACIÓN DE ANEXOS

No.	Nombre del documento	Clave
1	Acuerdo de incompetencia	AQTL01
2	Acuerdo de radicación	AQTL02
3	Constancia de no comparecencia	AQTL03
4	Acta de comparecencia	AQTL04
5	Acuerdo	AQTL05
6	Acuerdo de archivo	AQTL06
7	Acuerdo de turno al área de responsabilidades	AQTL07



### ACUERDO DE INCOMPETENCIA (AQTL01)

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; 60 fracción III, 4, 5, 6, 8, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; Lineamiento Trigésimo Quinto de los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias" publicados en el mismo medio de difusión el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el dieciocho de julio de dos mil dieciséis -----

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

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

#### ACUERDA

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

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

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

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

Así lo proveyó y firma \_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_

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

C. \_\_\_\_\_

(Domicilio o correo electrónico)

**P R E S E N T E**

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

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

Bajo la anterior premisa, me permito informarle que esta autoridad administrativa carece de competencia para conocer de la denuncia por Usted interpuesta, por no tratarse de servidores públicos que dependan jerárquica o funcionalmente de \_\_\_\_\_, lo anterior de conformidad con las atribuciones que se le confieren a esta Autoridad administrativa en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 60 fracción III, 4, 5, 6, 8, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; 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, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

\_\_\_\_\_

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

(Nombre y cargo de la Autoridad Competente)

Domicilio \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E**

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

Al respecto y considerando que los hechos denunciados se relacionan con presuntas irregularidades de servidores públicos adscritos a \_\_\_\_\_, respecto de los que este Órgano Interno de Control carece de competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos; 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 60 fracción III, 4, 5, 6, 8, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; 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, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

\_\_\_\_\_

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

## ACUERDO DE RADICACIÓN (AQLT02)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

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

### CONSIDERANDO

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

### ACUERDA

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

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

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

**CUARTO.** Notifíquese a \_\_\_\_\_ la radicación del presente asunto. -----

Así lo proveyó y firma \_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_

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

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; artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; 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, Denuncias e Investigaciones, ubicadas en \_\_\_\_\_, a las **\*\*\* horas**, del día **\*\*\***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

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

C.c.p. (AL ÁREA PERTINENTE)

C. \_\_\_\_\_

*(nombre y cargo de la autoridad a quien va dirigido el escrito)*

**P R E S E N T E**

Con el propósito de obtener los elementos necesarios para la investigación que se practica en el expediente administrativo citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículo 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; \_\_\_\_\_ 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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

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

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

### CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA (AQTL03)

En Naucalpan de Juárez , Estado 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 14, 16, 108, 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, así como 1, 37, fracciones XII, XVII, XVIII y XXIX, 44 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8 fracción XVI, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, párrafo segundo del Artículo Tercero Transitorio del “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”, publicado en el mismo medio de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 38 fracción II Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, así como el Lineamiento Vigésimo Quinto, numeral 1, Vigésimo Séptimo, primer párrafo 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 tiene por no presentado a la/el C. \_\_\_\_\_, a la comparecencia que se llevaría a cabo en esta fecha.-----

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

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÁREA DE  
QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**  
*(nombre)*

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_

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



### ACTA DE COMPARECENCIA (AQL04)

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 14, 16, 108, 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, así como 1, 37, fracciones XII, XVII, XVIII y XXIX, 44 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8 fracción XVI, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, párrafo segundo del Artículo Tercero Transitorio del “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”, publicado en el mismo medio de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, 38 fracción II Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, así como el Lineamiento Vigésimo Quinto, numeral 1, Vigésimo Séptimo, primer párrafo 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 la Dirección de Administración de la citada entidad paraestatal, quienes al final firman para constancia, dando inicio la presente diligencia para hacer constar lo siguiente: -----

Que comparece la/el C. \_\_\_\_\_, con el objeto de esclarecer hechos en relación a la investigación que realiza esta Autoridad, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba. por lo anterior y derivado del oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por medio del cual se le invitó para que comparezca en esta Área de Quejas a la/el C. \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, quien en este acto se identifica con \_\_\_\_\_, expedida a su favor por \_\_\_\_\_, en la que aparece una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de la/el compareciente y calza una firma que reconoce como suya por ser la que usa en todos los actos públicos y privados en los que interviene, tomándose una copia fotostática para que se agregue en autos, devolviéndose en este acto a la/el interesado.-----

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

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

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

Acto continuo y con fundamento en los artículos 79 y 113 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia administrativa, esta Autoridad concede el uso de la palabra a la/el C. \_\_\_\_\_ y procede a formularle las siguientes preguntas: -----

1. Que diga la/el compareciente si conoce a...

Respuesta: \_\_\_\_\_

2. Que diga (la/el) compareciente si... \_\_\_\_\_(Se deberá realizar el interrogatorio que de conformidad a las particularidades de cada asunto elabore el Área de Quejas) \_\_\_\_\_, **siendo todo lo que deseo manifestar**".-----

Ténganse por hechas las manifestaciones rendidas por la/el C. \_\_\_\_\_

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

**LA/EL COMPARECIENTE**

C. \_\_\_\_\_

**EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

---

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

---

### ACUERDO (AQLT05)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**VISTO** el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, suscrito por el (*Nombre y cargo del servidor público*), a través del cual en respuesta a la solicitud realizada por esta Autoridad Administrativa mediante oficio \_\_\_\_\_, informó (*describir en términos generales el informe y la documentación anexa*) \_\_\_\_\_; con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de \_\_\_\_\_; artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; y lineamiento vigésimo tercero de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo tercero transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, es de acordarse y se:-----

### ACUERDA

**ÚNICO.-** Téngase por recibido e 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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_

## ACUERDO DE ARCHIVO (AQTL06)

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

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

### RESULTANDO

**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: -----

### CONSIDERANDOS

**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 artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; así como los lineamientos numerales Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 1 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de

difusión oficial el 18 de julio de 2016. -----

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

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

(Se deberán precisar los elementos que dieron sustento a la determinación, debidamente razonado y sustentado; 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.** - Realícense las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. -----

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

Así lo acordó y firma el/la C. \_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la \_\_\_\_\_

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

(Quejoso o Denunciante)

**P R E S E N T E**

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

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de \_\_\_\_\_ y los artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; y lineamiento vigésimo sexto, trigésimo tercero, trigésimo cuarto numeral 1 y trigésimo quinto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 me permito informarle que una vez que se ha llevado a cabo la investigación en el expediente citado al rubro, esta Autoridad Administrativa emitió Acuerdo de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del presente año, en el que se resolvió archivar el presente asunto al no desprenderse elementos para presumir la existencia de alguna conducta irregular que implicara incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atribuible (nombre y área de adscripción del servidor público).

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

\_\_\_\_\_  
(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

## ACUERDO DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (AQLT07)

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

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

### RESULTANDO:

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

“...\_\_\_\_\_. ...” (SIC)

**SEGUNDO.** - Que el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ se dictó acuerdo de radicación, integrándose el expediente con número \_\_\_\_\_ y ordenándose practicar las investigaciones correspondientes, lo cual fue notificado a/la 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: -----



## CONSIDERANDOS

**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 artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; así como los numerales lineamientos Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto numeral 2 de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo Cuarto del Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, .. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

C. \_\_\_\_\_  
(Quejoso o Denunciante)  
**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 artículo 7, 66 segundo párrafo apartado B numeral 2 y 60 fracción III, 6, 5, 92 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; 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, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

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

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

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

**Presente**

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**(NOMBRE)**

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

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

## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS, EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DE PARTICULARES, ASÍ COMO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO**

Atender las Denuncias y Peticiones Ciudadanas que sean interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a Liconsa, S.A. de C.V. y determinar su procedencia con base en los Lineamientos.

### **POLÍTICAS**

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el SIDECA, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos en el Código Federal de Procedimientos.
2. Las notificaciones que realice el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones como parte del desarrollo de sus procedimientos de investigación, deberán llevarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera complementaria conforme a lo dispuesto en la “Sección Octava”, Capítulo I, “Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, del TÍTULO SEGUNDO “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones respecto de hechos y omisiones a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
8. Para lo no previsto en la Ley y por cuanto no se oponga a la misma, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDEC.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	Persona Titular del Área de Quejas (TAQ)	<p>Recibe escrito, analiza competencia y determina.</p> <p><b>¿Es competente?</b> Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 3.</p>	
3	TAQ	Instruye al Abogada o Abogado el registro del asunto en el SIDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogada o Abogado	<p>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).</p> <p>Registra en el SIDEC y turna proyecto al TAQ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
5	Abogada o Abogado	<p>Una vez autorizado por el TAQ Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQ	Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o petición ciudadana.</li> </ul>
7	TAQ	<p>¿Es Petición Ciudadana?</p> <p>Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 12.</p>	
8	TAQ	Turna al Abogada o Abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
9	Abogada o 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"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Petición ciudadana.</li> <li>• Oficio(s) de solicitud.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

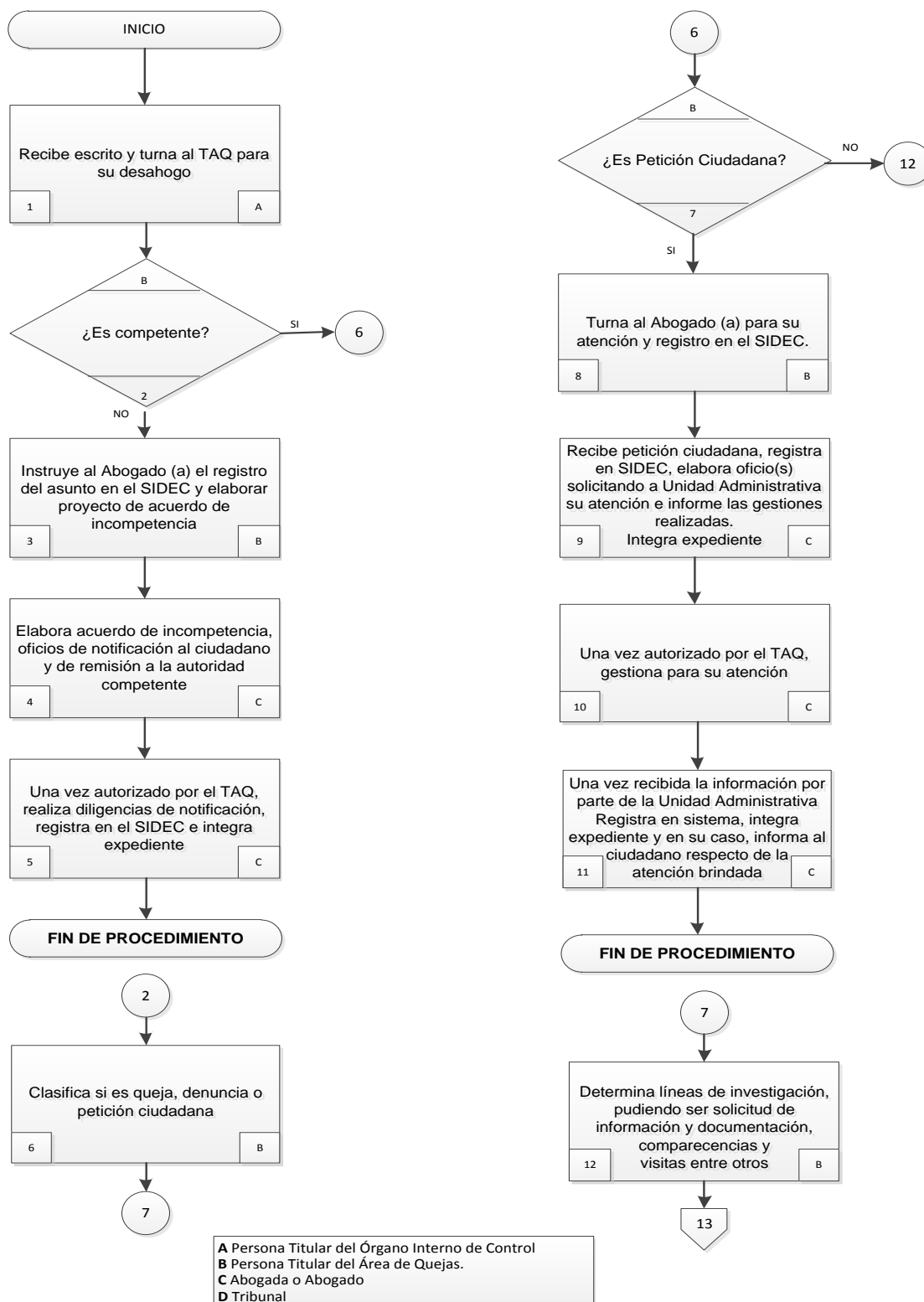
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAQ Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>
11	Abogada o Abogado	Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
12	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.  Turna al Abogada o Abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
13	Abogada o Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEDEC, 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"> <li>• Queja o denuncia.</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
14	Abogada o Abogado	¿Cumpla con los requisitos?  Si: Ir al paso 19. No: Ir al paso 15.	
15	Abogada o Abogado	Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ.  Registra en SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> </ul>
16	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.  Turna al Abogada o Abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
17	Abogada o Abogado	¿Recibe mayores elementos o que continúen siendo insuficientes?  Si: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> No: Ir al paso 18.	
18	Abogada o Abogado	Genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEDEC	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
19	Abogada o Abogado	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	
20	Abogada o Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.  ¿Existen elementos suficientes? Si: Ir al paso 23. No: Ir al paso 21.	
21	Abogada o Abogado	Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de archivo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
22	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAQ Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
23	Abogada o Abogado	Elabora Acuerdo de Cierre de Instrucción y remite para visto bueno y autorización al TAQ  Una vez cerrada la Instrucción, elabora Acuerdo de Calificación de Falta y remite para visto bueno y autorización al TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de remisión.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
24	Abogada o Abogado	¿La es falta Grave? Si: Ir al paso 26. No: Ir al paso 25.	
25	Abogada o Abogado	Elabora oficio de comunicación al denunciante sobre la calificación de falta para efectos de los artículos 102, 103 y 104 de la Ley y remite para visto bueno y autorización del TAQ.  Una vez firmado el oficio de notificación de calificación de falta por el TAQ, lo notifica al denunciante.	
26	Abogada o Abogado	<b>Transcurrido el plazo señalado por el artículo 103 de la Ley.</b>  ¿Presento recurso el denunciante? Si: Ir al paso 28. No: Ir al paso 27.	
27	Abogada o Abogado	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad para turno a Responsabilidades y remite para visto bueno y autorización al TAQ. Una vez autorizado por el TAQ, remite el citado Informe a Responsabilidades.	

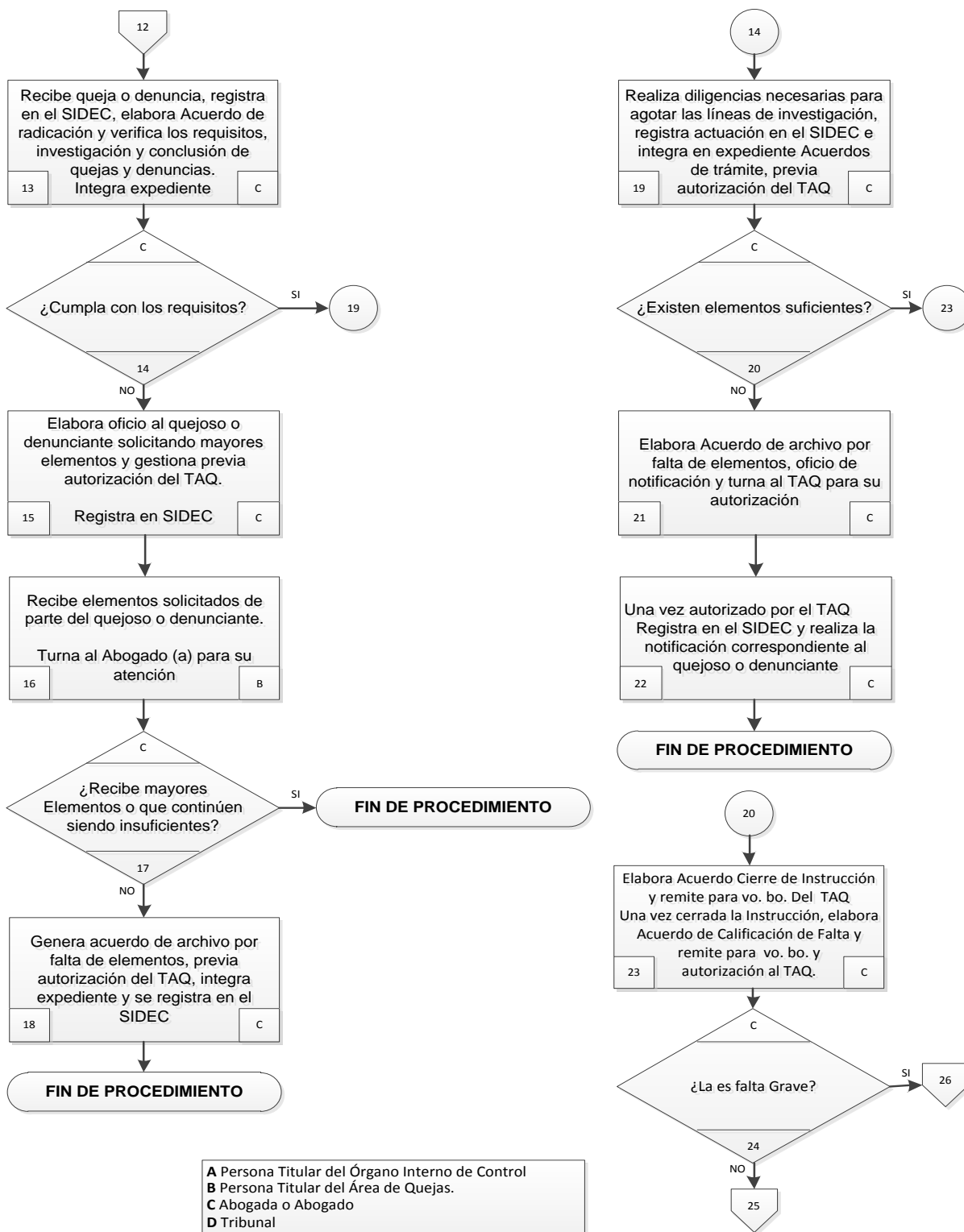


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Registra en el SIDEC el correspondiente turno	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
28	Abogada o Abogado	Emite un Informe en el que se justifique la calificación determinada y envía a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Corriendo traslado del expediente original integrado. <i>(Dejando una copia certificada del Expediente en el Área)</i>	
29	Tribunal	De ser el caso, requiere al promovente para que subsane las deficiencias que sean detectadas en su escrito de inconformidad para que en un término máximo de 5 días cumplimente.	
30	Tribunal	Hecho lo anterior, deberá resolver en un plazo no mayor a 30 días hábiles, pudiendo confirmar o dejar sin efectos la calificación emitida.  ¿Confirma la calificación emitida?  Si: Ir al paso 31. No: Ir al paso 32.	
31	Abogada o Abogado	Turna mediante oficio (suscrito por el TAQ) el asunto al Área de Responsabilidades.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
32	Abogada o Abogado	Deja sin efectos la Calificación  Emite Acuerdo para recalificar la falta impugnada y una vez autorizada por el TAQ, realiza el respectivo turno al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

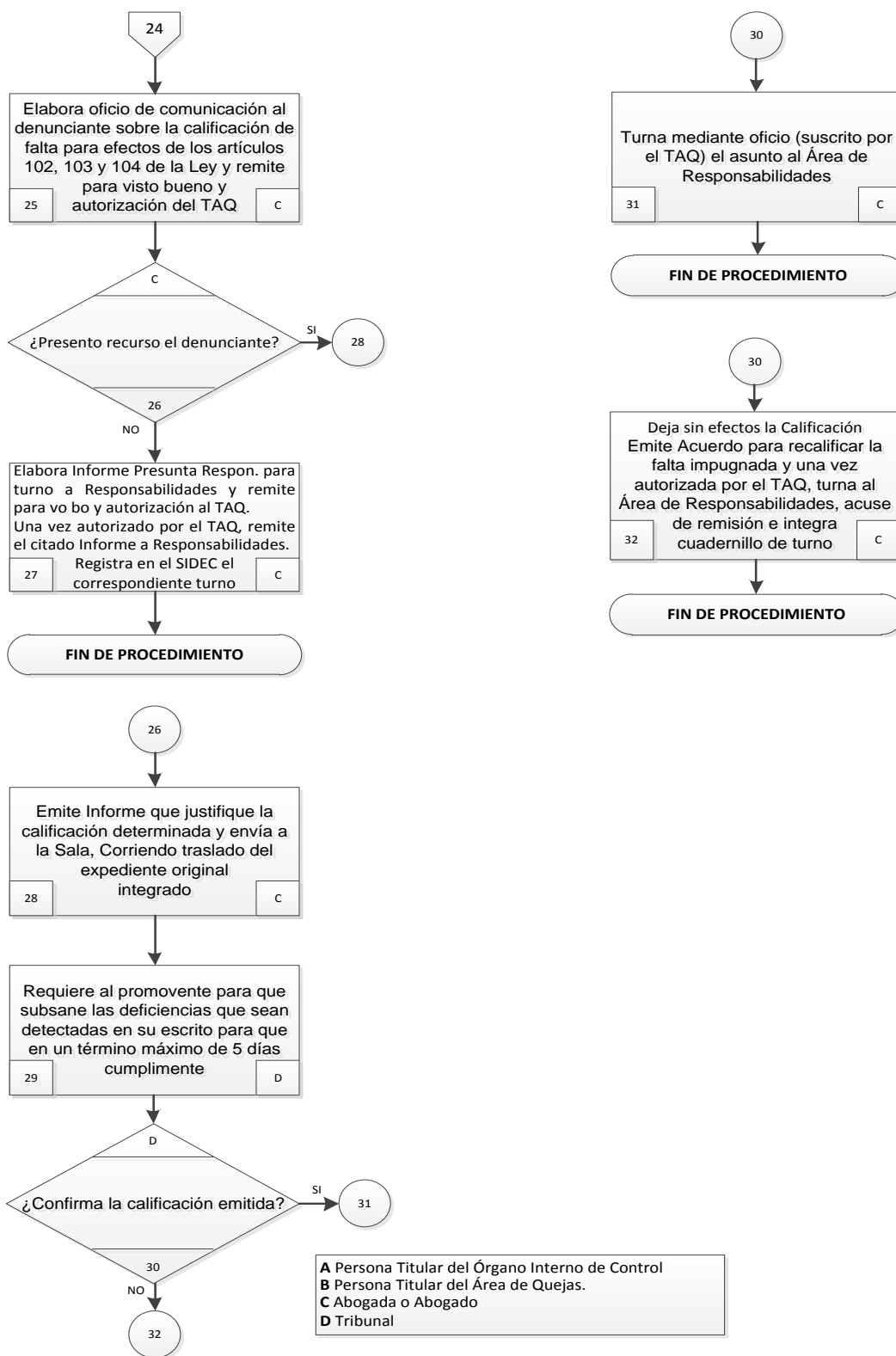
### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.1 RELACIÓN DE ANEXOS

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS, EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DE PARTICULARES, ASÍ COMO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”**

No.	Nombre del documento	Clave
1	Acuerdo de radicación	AQAI01
2	Constancia de no comparecencia	AQAI02
3	Comparecencia	AQAI03
4	Acuerdo de trámite	AQAI04
5	Acuerdo cierre de instrucción	AQAI05
6	Acuerdo de conclusión y archivo	AQAI06
7	Acuerdo de calificación de conducta	AQAI07
8	Acuerdo de trámite	AQAI08
9	Informe de presunta responsabilidad administrativa	AQAI09

### ACUERDO DE RADICACIÓN (AQAI01)

**Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.** -----

**VISTO** el contenido del escrito de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, y recibido en esta Área de Quejas el día \_\_\_\_\_ del mismo mes y año, a través de (señalar si es escrito, por correo electrónico, etc), por medio de la cual el (la) **C.** \_\_\_\_\_, hace del conocimiento que: - - -

(Transcripción a la letra del escrito de denuncia, en lo que interesa)

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince; 1, 26, 37 fracciones XII, XVII, XVIII y XIX, 44 primer párrafo y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción I, 7, 9 fracción II, 10, 32, 33, 49, 90, 91, 93, 94, 96 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 38 fracción II Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, y artículos Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de esta Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; Décimo Noveno, segundo párrafo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día veinticinco de abril de dos mil dieciséis; numeral 109 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de agosto de 2019, en el que se enlista a LICONSA, S.A. de C.V., como una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural por lo que cuenta con patrimonio propio, personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, de conformidad con lo estipulado en la Escritura Pública número 6,661, de fecha dos de marzo de mil novecientos sesenta y uno, otorgada ante la fe del Lic. Francisco Díaz Ballesteros, en aquél entonces Titular de la Notaría Pública número 129 del Distrito Federal, la cual contiene la constitución de la sociedad, las reformas estatutarias están incluidas en las Escrituras Públicas números 3,547, de

fecha veintisiete de octubre de mil novecientos setenta y dos, otorgada ante la fe del Lic. Miguel Ángel Zamora Valencia, Titular de la Notaría Pública número 78 del Distrito Federal y la número 24,971, de fecha quince de agosto de mil novecientos noventa y cinco, otorgada ante la fe del Lic. Jesús Zamudio Villanueva, en aquél entonces Titular de la Notaría Pública número 20 de Tlalnepantla, Estado de México artículo segundo de los Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V., publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2019 en el que se establece que Liconsa S.A. de C.V., regirá sus actividades bajo las directrices del Decreto por el que se crea el organismo de Seguridad Alimentaria Mexicana publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2019, artículo 13 del mismo Decreto en el que establece que SEGALMEX contará con órganos de vigilancia y control interno; además de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche de la propia empresa; y demás relativos y aplicables a la materia.

- - - Asimismo, de conformidad con el Manual de Organización General de LICONSA, S.A. de C.V., Clave VST-DA-MOG-014, por la citada entidad paraestatal, en cuyas las funciones de este Órgano Interno de Control, como parte de la organización interna de LICONSA, S.A. de C.V., y de su estructura orgánica, es de acordarse y se: - - - - - Asimismo, de conformidad con el Manual de Organización General de LICONSA, S.A. de C.V., Clave VST-DA-MOG-014, modificado el 31 de enero del 2020, por la citada Entidad Paraestatal, en cuyas páginas de la 33 a la 50, se encuentran descritas las funciones de este Órgano Interno de Control, como parte de la organización interna de LICONSA, S.A. de C.V., y de su estructura orgánica.

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

**PRIMERO.-** Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente \_\_\_\_\_, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA), que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V.-----

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

**SEGUNDO.** - Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. \_\_\_\_\_, Servidor Público adscrito a \_\_\_\_\_ de Liconsa, S.A. de

C.V, a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa.-----

**TERCERO.-** Se instruye a los CC. Licenciados \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, personal adscrito a este Órgano Interno de Control, para que conjunta o indistintamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 40 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, auxilien al (a) Titular del Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades del referido Órgano Interno de Control 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 a \_\_\_\_\_, a efecto de informarle la radicación del presente asunto, y el inicio de las investigaciones respectivas, para determinar la existencia o no de presuntas responsabilidades administrativas atribuibles al C. \_\_\_\_\_ .-----

*(en el caso de ser necesario por falta de mayores elementos por parte del denunciante, señalar lo siguiente:)*

Así mismo solicitarle que en coadyuvancia con esta Autoridad Administrativa, informe y remita en un término que no exceda de **5 días hábiles**, contados a partir de la recepción del oficio que corresponda, lo siguiente: -----

1. De los hechos que manifestó en su escrito en relación a: “.....”, señale las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se dieron los hechos, adjuntando de ser posible el soporte documental que acredite su dicho.-----
2. Mencione si cuenta con testigos a quienes les consten los hechos y que puedan sustentar lo manifestado, en caso afirmativo, precise sus nombres completos, interés que tienen en el presente asunto o qué relación tienen con LICONSA, S.A. de C.V., su domicilio, correo electrónico o teléfono en el que puedan ser localizados. - - -

**QUINTO.-** Gírese oficio al \_\_\_\_\_, (señalar autoridad a la cual se requerirá la primera información y/o documentación), a efecto de solicitar que en coadyuvancia con esta Autoridad Administrativa, informe y remita en un plazo que no exceda de **\_\_\_ días hábiles**, contados a partir de la recepción del oficio que corresponda, lo siguiente: -----

*(Determinar por puntos el requerimiento correspondiente).-----*



**SEXTO.-** Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V. - - - - -

Así lo acordó y firma el (la) **LIC.** \_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V., en unión de los testigos que al final firman para constancia. - - -

---

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
**Lic.**

\_\_\_\_\_  
**Lic.**

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a \*\*\*

C. \*\*\*

**(Dirección o correo electrónico del denunciante)**

PRESENTE.

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

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

(En caso de ser necesario señalar lo siguiente:)

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 practicarán por Estrados.

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, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 96 y las demás que resulten aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

El Titular del Área de \_\_\_\_\_

C. \*\*\*

### CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA (AQAI02)

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, constituido(a) en las oficinas del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A de C.V., sita en el tercer piso del edificio marcado con el número 1, de la Calle Ricardo Torres, esquina Río San Joaquín, Fraccionamiento Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53390, el (la) LIC. \_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V., en uso de las facultades que le confieren los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, así como 1, 37 fracciones XII, XVII, XVIII y XIX, 44 primer párrafo y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 96 y las demás que resulten aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 7 y 38 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, así como los Lineamientos Vigésimo Quinto, numeral 1, Vigésimo Séptimo, primer párrafo y, Vigésimo Octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, asistido(a) con los testigos de asistencia los CC. Licenciados \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credenciales de LICONSA, S.A. de C.V., con números de nómina \_\_\_\_ y \_\_\_\_, de los que se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta unidad administrativa, que al final firman para constancia, **hago constar lo siguiente:**-----

Que mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, mismo que el día \_\_\_\_ del citado mes y año, se le notificó al (la) C. \_\_\_\_\_, tal y como consta en autos del expediente al rubro citado, para que compareciera ante esta autoridad el día \_\_\_\_\_ del citado mes y año, a las \_\_\_\_ (\_\_\_\_) horas, con el fin de dilucidar y recopilar la información necesaria, relativa a los presuntos hechos irregulares que originaron la apertura del expediente de mérito.-----

En el día y hora señalados en el párrafo que antecede, el personal de actuaciones, procedió a llamar en voz alta por tres veces al (la) C. \_\_\_\_\_, en las instalaciones que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V., sin que el (la) ciudadano(a) en cuestión respondiera. En razón de lo anterior, el personal de actuaciones, acordó esperar quince minutos más, para dar oportunidad a que se presentara el (la) C. \_\_\_\_\_.

**ACTO SEGUIDO.-** No obstante el tiempo extraordinario que fue concedido por esta Autoridad, señalado en el párrafo anterior, el (la) C. \_\_\_\_\_, no se presentó, precisándose que se le estuvo esperando por un lapso de 15 (quince) minutos; aunado a lo anterior, se solicitó a la oficialía de partes en el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V., la revisión de la correspondencia a efecto de detectar la presentación de algún escrito que se hubiere recibido de la antes citada, con resultados negativos.-----

**ACTO CONTINUO.-** El personal de actuaciones, una vez que se ha cerciorado que no se encuentra el (la) C. \_\_\_\_\_, o persona alguna que le represente, ni se recibió en el Área de Quejas o en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. de C.V., documento que alguno en el que el (la) ciudadano(a) de referencia justifique su inasistencia a la diligencia a la que fue citado a través del oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del año en curso, en este acto se hace constar la **NO COMPARECENCIA**, del (la) C.  
\_\_\_\_\_, a la diligencia de referencia.-----  
-----

**VISTAS** las manifestaciones hechas por el personal de actuaciones, se da por concluida la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos) del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al alcance previa su lectura, ante los testigos de asistencia que en ella intervinieron, para su debida ratificación y constancia.-----

El Titular del Área de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_

Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

### COMPARECENCIA (AQAI03)

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \*\*\* horas del día \*\*\* de \*\*\* de dos mil \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de control en Liconsa, S.A. de C.V., ubicadas en \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, así como 1, 37 fracciones XII, XVII, XVIII y XIX, 44 primer párrafo y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento, 1, 2, 3 fracción II, 4, 7, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 96 y las demás que resulten aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 7 y 38 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, así como los Lineamientos Vigésimo Quinto, numeral 1, Vigésimo Séptimo, primer párrafo 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 de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., 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 \_\_\_\_\_ de fecha \*\*\*; con el fin de que \_\_\_\_\_ (*señalar si ratifica su escrito, aporta las circunstancias de tiempo, modo ejecución o lugar o, en su caso, aclara información sobre los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa, etc.*); **quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos)**, y se identifica con \*\*\*, expedida \*\*\*, con clave \*\*\*, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación.-----

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

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

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

instrucción académica \*\*\*, con 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 \*\*\*, **manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.**

En relación a los hechos que se investigan en el Expediente al rubro citado, esta Área de Quejas, procede a realizar diversas preguntas al **C. \*\*\***, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó el expediente en que se actúa.

Pregunta 1. \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

Pregunta 2. \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

Pregunta 3. \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

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

El Titular del Área de Quejas

C. \_\_\_\_\_

El compareciente.

C. \_\_\_\_\_

Los Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \*\*\*

**DOMICILIO**  
PRESENTE.

En 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), 38 fracción II 1,3,5,6,7,8 y 24(en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar el numeral 9) de conformidad con el Manual de Organización General de LICONSA, S.A. de C.V., Clave VST-DA-MOG-014, modificado el 31 de enero del 2020, por la citada Entidad Paraestatal, en cuyas páginas de la 33 a la 50, se encuentran descritas las funciones de este Órgano Interno de Control, como parte de la organización interna de LICONSA, S.A. de C.V., y de su estructura orgánica lineamiento vigésimo quinto numeral 2, de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

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

**ATENTAMENTE**

El Titular del Área \_\_\_\_\_.

C. \*\*\*

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



**ACUERDO DE TRÁMITE (AQAI04)**

Ciudad de México, a

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

**ACUERDA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 38 fracción II 1,3,5,6,7,8 y 24, 40 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis. -----

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

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

**-----CÚMPLASE.-----**

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

### ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN (AQAI05)

**VISTO** el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

#### -----ACUERDA-----

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

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

#### -----CÚMPLASE.-----

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

## ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO (AQAI06)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

--- **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III y 113 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; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8, 10 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte 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 jurídico por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.*

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

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

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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha \*\*\*

C. \*\*\*\*

\*\*\*

## PRESENTE

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

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

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha \*\*\*, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

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

**ATENTAMENTE**

El Titular del \_\_\_\_\_

C. \*\*\*

## ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA (AQAI07)

**Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los cinco días del mes de julio de dos mil dieciocho. - - - -**

**VISTO:** el estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación anotado al rubro, integrado en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de LICONSA, S.A. de C.V., con motivo de la denuncia formulada por el \_\_\_\_\_, en la que hace del conocimiento hechos que podrían constituir responsabilidad administrativa de servidores públicos (*o de particulares*), por los hechos relativos a “\_\_\_\_\_”, por parte del C. \_\_\_\_\_, servidor público adscrito a \_\_\_\_\_ en LICONSA, S.A. de C.V., y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: - - - - -

### - - - - - RESULTANDOS - - - - -

I.- Mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_, denunció \_\_\_\_\_, en contra del C. \_\_\_\_\_, servidor público adscrito a \_\_\_\_\_ LICONSA, S.A. de C.V. - - - - -

II.- Con fecha...

III.- a foja \_\_\_\_\_ de autos corre agregado el oficio \_\_\_\_\_...

### - - - - - CONSIDERANDO - - - - -

**PRIMERO.** El (la) suscrito(a), en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V., de conformidad con los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Quinto y Sexto Transitorios del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, así como 1, 37 fracciones XII, XVII, XVIII y XIX, 44 primer párrafo y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 28, 62 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 2 y 34 de su Reglamento; 1, 2 fracción II, 3 fracción II, XIII y XIV, 4, 7, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96 100, 102 y las demás que resulten aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, 38 fracción II Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte es competente para emitir el presente Acuerdo, efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta 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 (la) Lic. \_\_\_\_\_ Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. -----



**Asunto:** Se comunica calificación de conducta  
(Solo aplica en No graves).

En la Ciudad de México a fecha \*\*\*

C. \*\*\*\*

\*\*\*

## PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha \*\*\*, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles 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; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte le informo que mediante acuerdo de fecha \*\*\* esta Autoridad Investigadora, **determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones)** que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. \_\_\_\_\_ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a \_\_\_\_\_, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de XXX fojas con firma autógrafa.

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)  
Del en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

C. \*\*\*

(Acuerdo de cómputo)

**ACUERDO DE TRÁMITE (AQAI08)**

--- En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

--- **VISTO:** El estado que guardan los autos del procedimiento administrativo de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8, 10 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte esta Autoridad: -----

**ACUERDA**

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

**CÚMPLASE**

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

## INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AQAI09)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

### I. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a través del cual refiere que con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se **(Citar puntos relevantes de la queja o denuncia)**, y

-----**RESULTANDO**-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(PRECISAR)

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

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

1.- Que el suscrito (**Nombre y cargo de la autoridad investigadora**), es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8, 10 y 24, así como artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte-----

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

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

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

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

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

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

**“Transcribir disposiciones normativas infringidas”**

## VII. Medios de prueba:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### -----C Ú M P L A S E -----

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

## 10.2 RELACIÓN DE ANEXOS

### “RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TÉRMINOS DE LA LGRA”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Acuerdo de admisión de inconformidad	AQRI01
2	Informe justificado	AQRI02



## ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD (AQRI01)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Visto el escrito de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año, remitido por el **C. (Nombre del denunciante)**, en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente \_\_\_\_\_, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de \_\_\_\_\_ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 2, penúltimo párrafo y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de septiembre de dos mil dieciséis, 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 12, 24 y artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se;

### ACUERDA

#### OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

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

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

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

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

-----CÚMPLASE.-----

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



## INFORME JUSTIFICADO (AQR102)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN

\_\_\_\_\_.

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO. \_\_\_\_\_

Recurso de Inconformidad Promovido por:

\_\_\_\_\_

Expediente de Origen: \_\_\_\_\_

Asunto: **SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_, personalidad que acredito en términos del nombramiento de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_, mismo que se adjunta al presente como **ANEXO A**; con fundamento en los artículos 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 102 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, penúltimo párrafo y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de septiembre de dos mil dieciséis; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numeral 24 y artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte

en mi carácter de autoridad investigadora, designando como domicilio oficial para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en \_\_\_\_\_, Número \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, en la Ciudad de México; así como designando como delegados en términos del cuarto y quinto párrafo del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a los Licenciados en Derecho \_\_\_\_\_, ante Usted comparezco y expongo:

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

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

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

### EJEMPLO:

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

2.- Es **PARCIALMENTE CIERTO** el acto que se atribuye, sin embargo, la intervención de esta Autoridad se limita a y/o consistió en (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCTENTE), 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 CONDUCTENTE).

## II.- HECHOS

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

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

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**  
**EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

### 10.3 RELACIÓN DE ANEXOS

#### “ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Solicitud de información	AQPC01
2	Informe de atención de petición	AQPC02

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN (AQPC01)

**Asunto:** Se solicita información.

C. \_\_\_\_\_  
(Autoridad)  
**Presente**

Se registró en este Órgano Interno de Control el expediente \_\_\_\_\_, con motivo de la recepción a través del (SIDECE, escrito, correo) por el que el C. \_\_\_\_\_, solicita \_\_\_\_\_ (Se anexa copia).

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

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

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

## INFORME DE ATENCIÓN DE PETICIÓN (AQPC02)

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

C. \_\_\_\_\_  
(Peticionario)  
**Presente**

Hago referencia a su escrito recibido en este Órgano Interno de Control o Área de Quejas el (señalar fecha), mediante el cual solicita (describir la petición).

Al respecto, le informo que se registró en esta Área de Quejas el folio \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_ y se remitió a la (señalar autoridad) copia de su (escrito y/o correo) para que esta informara sobre las acciones efectuadas para su atención y el estado que guarda el asunto.

En atención a lo solicitado, con oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la (el) (Titular, Director o equivalente), remitió la información solicitada (se sugiere se adjunte 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; 38 fracción II, numeral 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de 2020; 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;

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).  
C.c.p. (A quien se considere)

#### 10.4 RELACIÓN DE ANEXOS

##### “SITUACIÓN PATRIMONIAL”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Acuerdo de radicación	AQSP01
2	Acuerdo de conclusión y archivo	AQSP02
3	Omisos y extemporáneos	AQSP03
4	Informe de presunta responsabilidad administrativa	AQSP04

### ACUERDO DE RADICACIÓN (AQSP01)

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

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

El que suscribe en su carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** es competente para emitir el presente acuerdo, con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37, fracciones XII, XVII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 33, párrafo cuarto, 10, 90, 91, 93, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 1,2, 3, 4, 6 y 10, así como artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte por lo que es de acordarse y se: -----

### ACUERDA

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

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

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

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

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

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



asunto, en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias y, en su caso, hasta su resolución. -----

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

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

ATENTAMENTE

**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

XXXXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX  
Presente.

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

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

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

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

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 3, 6, 7 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte.

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

XXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

xxxxxxx

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

Presente

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 63, 90, 94, 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 3, 6, 7 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte.

ATENTAMENTE  
**EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**

XXXXXXXXXX

## ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO (AQSP02)

--- En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. -----

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

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

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

### ----- RESULTANDO -----

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

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

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

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

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

--- VI. Que por acuerdo de trámite de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, visible a foja \_\_\_\_\_ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados. --

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

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

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

-- - **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte 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 jurídico por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.*

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

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

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

de conclusión del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. -----

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

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

-----**C Ú M P L A S E**-----

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

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha \*\*\*

C. \*\*\*\*

\*\*\*

**PRESENTE**

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

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

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 38 fracción II numerales 1,3,5,6,7,8 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha \*\*\*, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

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

**ATENTAMENTE**

El Titular del \_\_\_\_\_

C. \*\*\*



### OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS (AQSP03)

#### ACUERDO

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

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

#### ACUERDA

~~Lo anterior,~~ Con fundamento en los artículos 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 12, 24 y artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

### ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 3, 6 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte

**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 (Dependencia, Entidad, organismo, etc.).**

En la Ciudad de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

#### ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en los artículos 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 3, 6 , 10 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte -----

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

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

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

XXXXXXXXXX

En la Ciudad de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

#### ACUERDA

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 3, 6 , 10 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte -----

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

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

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

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

XXX

## INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AQSP04)

En la Ciudad de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Titular del Área de Quejas, autoridad investigadora en la etapa de investigación del expediente **XXX/XXX/DEXXX**, señalando como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en \_\_\_\_\_, Ciudad de México, y autorizando para imponerse de los autos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, se autoriza indistintamente a los servidores públicos, **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad investigadora)**. Asimismo se señala como domicilio del C. \_\_\_\_\_ presunto responsable el ubicado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, quien desempeñó el cargo de \_\_\_\_\_ con adscripción en la \_\_\_\_\_ **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

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

### RESULTANDO

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

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

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

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

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

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

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

I.- Que el (la) suscrito(a) **(Nombre y cargo de la autoridad investigadora)**, es competente para conocer y dictar el acuerdo correspondiente en este procedimiento de investigación que realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 26 y 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en correlación a los artículos 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 100, 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4, 6 apartado B, 92 fracción I inciso I), 12 fracción XI y XII, 38 fracción II numerales 10 y 24, así como el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte

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

## Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Artículo 33.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

**(Fracción correspondiente)**

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

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

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

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

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

#### “IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

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

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

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



### “IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

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

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

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

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

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

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

IV) Consulta realizada a la base de datos del Sistema del Registro de Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Documentos con los que se corroboran las aseveraciones vertidas por esta instancia administrativa, en virtud de que, de las constancias que se lograron recabar por parte de esta autoridad investigadora, se advierte que dichas conductas presumibles de irregularidad administrativa, se encuentran debidamente sustentadas con elementos de convicción que permitan arribar a tal conclusión, por existir pruebas contundentes que lo soporte.

### ACUERDA

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

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

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

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

XXX

C. \_\_\_\_\_  
(Autoridad Substanciadora)

**Presente**

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**(NOMBRE)**

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

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

## ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### 11. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### OBJETIVO

Instaurar el procedimiento para determinar la existencia o no de Responsabilidad Administrativa a cargo de los Servidores Públicos adscritos a LICONSA, S.A. de C.V., por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades, así como de las personas que apliquen o manejen recursos públicos.

#### POLÍTICAS

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

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Persona Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al JDR para su trámite.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y Expediente.
2	La/el Jefa(e) del Departamento de Responsabilidades (JDR)	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, elabora oficio de turno y lo turna al Abogada o Abogado, ordenando elabore el acuerdo de recepción y proceda al análisis del IPRA e integración del expediente.	Registro en el SIRA. Oficio de Turno. Expediente.
3	Abogada o Abogado	Recibe el IPRA y el expediente y elabora el proyecto de Acuerdo de Recepción y realiza el análisis del IPRA e integración del expediente. y lo presenta para su revisión al JDR.	Acuerdo de Recepción. IPRA Expediente.
4	JDR	Revisa que el proyecto de Acuerdo de Recepción se haya elaborado correctamente y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 3.	Acuerdo de Recepción.
5	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Recepción y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Recepción.
6	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Recepción, determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 3.	Acuerdo de Recepción.
7	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Recepción y lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Recepción.
8	JDR	Instruye al Abogada o Abogado proceda a la glosa del Acuerdo de Recepción en los autos del expediente en que se actúa y verifique que dicho expediente esté debidamente integrado, y que el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en la LGRA.	Acuerdo de Recepción. IPRA Expediente.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	Abogada o Abogado	Procede a la glosa del Acuerdo de Recepción y verifica que el expediente recibido se haya integrado debidamente y que el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en la LGRA. ¿El expediente y/o el IPRA se encuentran debidamente integrados?  Si: Ir al paso 17. No: Ir al paso 10.	Acuerdo de Recepción. IPRA Expediente.
10	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Oficio de Prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y lo presenta para su revisión al JDR.  <b>Conecta con actividad 1</b>	Oficio de Prevención
11	JDR	Revisa el proyecto de Oficio de Prevención y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 12. No: Ir al paso 10.	Oficio de Prevención
12	JDR	Aprueba el proyecto de Oficio de Prevención y lo turna al TAR para su firma.	Oficio de Prevención
13	TAR	Supervisa el proyecto de Oficio de Prevención y determina si procede su autorización y firma.  Si: ir al paso 14. No: ir al paso 10.	Oficio de Prevención
14	TAR	Firma y autoriza el Oficio de Prevención y lo devuelve al JDR para su trámite.	Oficio de Prevención
15	JDR	Recibe el Oficio de Prevención e instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el trámite correspondiente y proceda a su registro en el SIRA.	Oficio de Prevención
16	Abogada o Abogado	Recibe el Oficio de Prevención, procede a su trámite y hace el registro en el SIRA.  <b>Conecta con actividad 1</b>	Oficio de Prevención Registro Electrónico.
17	Abogada o Abogado	<b>Si cumple con los requisitos</b> Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.  Si, Ir al paso 18. No, Ir al paso 25.	IPRA Expediente.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
18	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento conforme a la LGRA, y lo presenta para su visto bueno al JDR.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
19	JDR	Revisa el proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento, y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 20. No: Ir al paso 18.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
20	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento, y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
21	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo Improcedencia o Sobreseimiento, y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 22. No: Ir al paso 18.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
22	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento, lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
23	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el registro del Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento en el SIRA, y proceda a la glosa del Acuerdo en el expediente y de trámite a la notificación del mismo a las partes.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
24	Abogada o Abogado	Procede al registro del Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento en el SIRA, da trámite a la notificación del mismo a las partes, y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento
25	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión del IPRA y analiza si se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en el artículo 101 de la LGRA.  Si: Ir al paso 26. No: Ir al paso 32.	Acuerdo de Admisión del IPRA
26	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento conforme a la LGRA, y lo presenta para su visto bueno al JDR.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
27	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
28	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 29. No: Ir al paso 25.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
29	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
30	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que registre el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento en el SIRA, lo glose al expediente, y que realice la Notificación.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
31	Abogada o Abogado	Registra el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento en el SIRA, lo glosa al expediente en que se actúa y procede a su notificación, conforme a lo dispuesto en la LGRA y en la LFPCA, de acuerdo al domicilio señalado en el expediente, al Área de Quejas y al Quejoso o Denunciante, y registra en el SIRA las notificaciones efectuadas, glosando las actuaciones al expediente.  (De presentarse inconformidad se turna oficialmente al TFJA, previa autorización del TAR).  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento. Cédulas de Notificación.
32	Abogada o Abogado	Elabora los proyectos de Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial, y los Oficios de Emplazamiento de los presuntos responsables conforme a LGRA, y los turna al JDR para su revisión.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.
33	JDR	Revisa que los proyectos de Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial, y los Oficios de Emplazamiento se hayan elaborado correctamente y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 34. No: Ir al paso 32.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.
34	JDR	Aprueba los proyectos de Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial, y los Oficios de Emplazamiento y los turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
35	TAR	Supervisa los proyectos de Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial, y los Oficios de Emplazamiento, determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 36. No: Ir al paso 32.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.
36	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial y los Oficios de Emplazamiento, los devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.
37	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que registre el Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial en el SIRA, lo glose al expediente, y realice la Notificación de los Oficios de Emplazamiento.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento.
38	Abogada o Abogado	Registra el Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial en el SIRA, lo glosa al expediente y procede a la notificación de los Oficios de Emplazamiento a la Audiencia Inicial, entregando copia certificada del expediente, conforme a lo dispuesto en la LGRA y en la LFPCA, de acuerdo al domicilio señalado en el expediente, al Área de Quejas y al Quejoso o Denunciante, y registra en el SIRA los Oficios de Emplazamiento y las notificaciones, glosando las actuaciones al expediente.	Acuerdo de Admisión del IPRA y de citación a la Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento. Cédulas de Notificación.
39	Abogada o Abogado	¿El presunto responsable solicite defensor de oficio?  Si: Ir al paso 40. No: Ir al paso 41.	
40	TAR	El TAR hace la gestión ante la SFP	
41	JDR	Lleva a cabo Audiencia Inicial de Ley, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.  Si, Ir al paso 42. No, Ir al paso 49.	Acta de Audiencia Inicial.
42	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que elabore el proyecto de Oficio de Turno de Expediente al TFJA e integre Cuadernillo de Remisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
43	Abogada o Abogado	Elabora proyecto de Oficio de Turno de Expediente al TFJA e integra Cuadernillo de Remisión y los turna al JDR para su revisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
44	JDR	Revisa que el proyecto de Oficio de Turno de Expediente y el Cuadernillo de Remisión se hayan elaborado correctamente y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 45. No: Ir al paso 43.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
45	TAR	Supervisa el proyecto de Oficio de Turno de Expediente al TFJA y Cuadernillo de Remisión, determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 46. No: Ir al paso 43.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
46	TAR	Firma y autoriza el Oficio de Turno de Expediente al TFJA y Cuadernillo de Remisión y los devuelve al JDR para su trámite.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
47	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que realice el trámite de entrega del Oficio de Turno de Expediente al TFJA y del Cuadernillo de Remisión, y proceda al registro en el SIRA.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
48	JDR	¿TFJA confirma gravedad?  Si: Ir al paso 49. No: Ir al paso 50.	
49	Abogada o Abogado	Coordina que se lleve a cabo la entrega del Oficio de Turno de Expediente al TFJA y del Cuadernillo de Remisión, obtiene Acuse, procede a su glosa en el expedientillo y al registro en el SIRA.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión. Expediente Acuse. Registro Electrónico.
50	JDR	El TFJA le devuelve el expediente e Instruye al Abogada o Abogado para que proceda a elaborar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, abriendo en el mismo el período de alegatos del presunto responsable.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
51	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas conforme a lo dispuesto en la LFPCA y lo turna al JDR para su revisión.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
52	JDR	<p>Revisa que el Proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas se haya elaborado conforme a la LFPCA y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 53. No: Ir al paso 51.</p>	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
53	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
54	TAR	<p>Supervisa el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, determina si procede su autorización y firma</p> <p>Si: Ir al paso 55. No: Ir al paso 51.</p>	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
55	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
56	JDR	Instruye al Abogada o Abogado se lleve a cabo la Notificación del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas al presunto responsable, conforme a lo dispuesto en la LFPCA, y se realice su registro en el SIRA, además de glosar las actuaciones al expediente en que se actúa.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
57	Abogada o Abogado	Coordina que se lleve a cabo la notificación del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas conforme a lo dispuesto en el CFPC, procede a registrar en el SPAR esta actuación y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas. Cédula de Notificación. Registro Electrónico
58	TAR, JDR, Abogada o Abogado	<p>Cuando se trate de pruebas que requieran de preparación para su desahogo (testimonial, pericial, reconocimiento o inspección judicial), procederán a levantar el Acta de Desahogo de Pruebas, conforme a lo dispuesto en la LFPCA, misma que firma el TAR, se realizará su registro en el SIRA y se glosarán las actuaciones al expediente en que se actúa.</p> <p>Se declarará abierto el Período de Alegatos.</p>	Acta de Desahogo de Pruebas. Registro Electrónico.
59	JDR	No habiendo actuaciones que desahogar instruye al Abogada o Abogado para que elabore el Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.

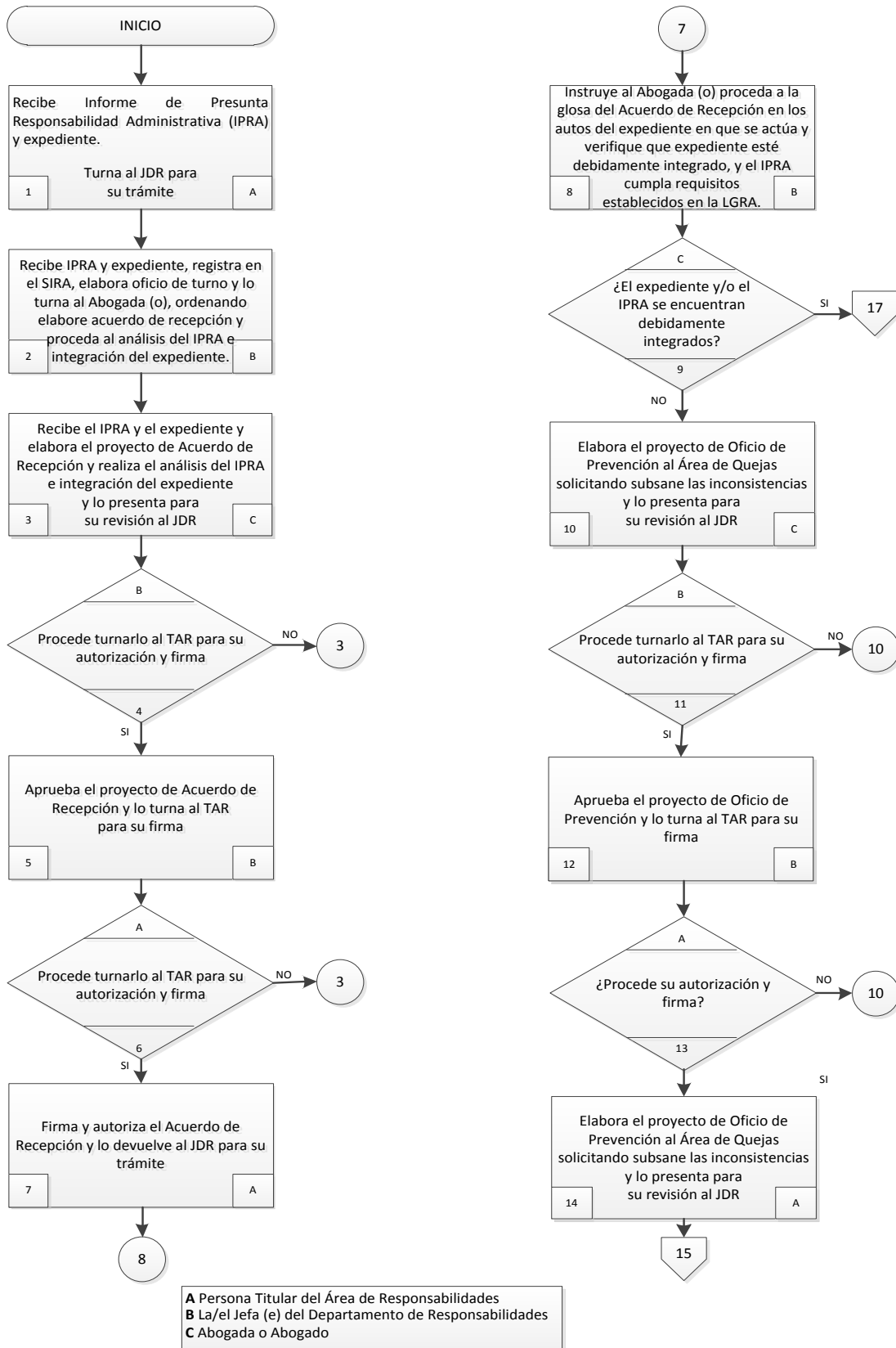
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
60	Abogada o Abogado	Elabora el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo presenta para su visto bueno al JDR.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
61	JDR	Determina si el Acuerdo de Cierre de Instrucción se elaboró correctamente y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 62. No: Ir al paso 60.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
62	JDR	Aprueba el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo turna al TAR para su firma y autorización.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
63	TAR	Supervisa el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 64. No: Ir al paso 60.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
64	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
65	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el registro del Acuerdo de Cierre de Instrucción en el SIRA, lo glose al expediente en que se actúa y elabore el Proyecto de Resolución.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
66	Abogada o Abogado	Registra en el SIRA el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y procede a su glosa en el expediente en que se actúa.	Acuerdo de Cierre de Instrucción. Registro Electrónico.
67	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Resolución y lo turna al JDR para su revisión.	Resolución.
68	JDR	Determina si el proyecto de Resolución se elaboró correctamente y si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 69. No: Ir al paso 67.	Resolución.
69	JDR	Aprueba el proyecto de Resolución y lo turna al TAR para su autorización y firma.	Resolución.
70	TAR	Supervisa el proyecto de Resolución y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 71. No: Ir al paso 67.	Resolución.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
71	TAR	Firma y autoriza la Resolución y la devuelve al JDR para su trámite.	Resolución.
72	JDR	Recibe la Resolución del TAR y ordena al Abogada o Abogado se proceda a su notificación conforme a lo dispuesto en la LFPCA, a su registro en el SIRA y a glosar un tanto de la misma al expediente en que se actúa.	Resolución.
73	Abogada o Abogado	Lleva a cabo el registro electrónico de la Resolución en el SIRA.	Resolución. Registro Electrónico
74	Abogada o Abogado	<p>Coordina que se lleve a cabo la notificación de la Resolución en apego a la LGRA y a la LFPCA a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los servidores públicos sujetos a procedimiento en el domicilio señalado para tales efectos.</li> <li>- Superior jerárquico de los servidores públicos sujetos a procedimiento o Titular de la Entidad.</li> <li>- En su caso, al Quejoso o Denunciante, únicamente para su conocimiento.</li> </ul> <p>Glosa un tanto de la Resolución al expediente, así como las Cédulas de Notificación.</p>	Resolución. Cédulas de Notificación.
75	TAR, JDR, Abogada o Abogado	<p>¿En la Resolución se impone sanción al responsable?</p> <p>Si: Ir al paso 76. No: Ir al paso 87.</p>	
76	TAR	Recibe el Comunicado del superior jerárquico de los servidores públicos sancionados o del Titular de la Entidad, donde se informa sobre la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los responsables y lo turna al JDR para su trámite.	Comunicado de Ejecución de Sanción.

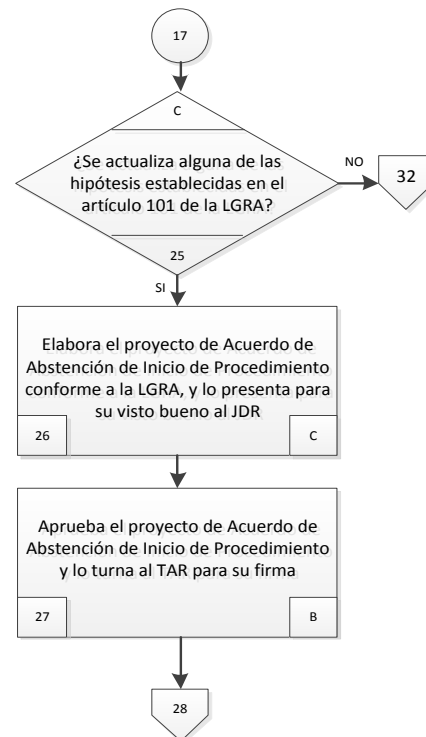
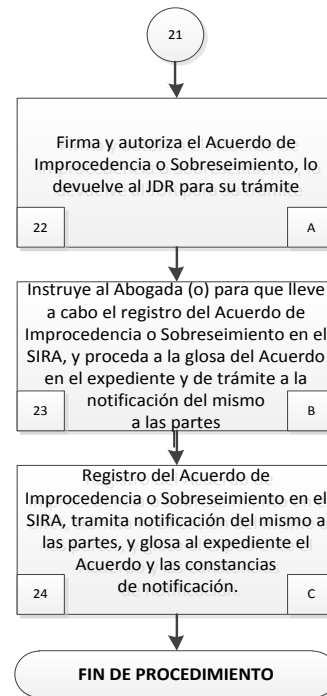
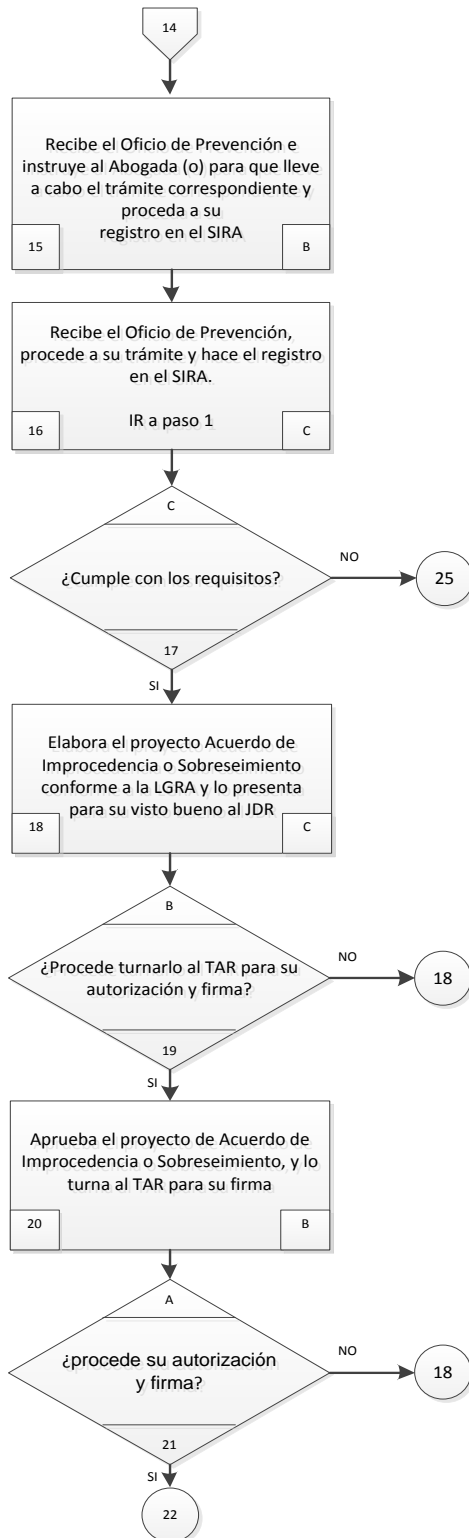
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
77	JDR	Recibe del TAR el Comunicado e instruye al Abogada o Abogado para que registre en el SIRA la ejecución de las sanciones impuestas y de conformidad con las normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados en forma conjunta capturen en el sistema electrónico respectivo, el registro de la sanción y se genere la Cédula de Captura de Sanción, la cual deberá ser firmada por el TAR y glosada al expediente.	Comunicado de Ejecución de Sanción.
78	JDR, Abogada o Abogado	Registran en el SIRA la ejecución de las sanciones impuestas y de conformidad con las normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados proceden a la captura en el sistema electrónico respectivo la sanción, generándose la Cédula de Captura de Sanción, misma que deberá ser firmada por el TAR, y proceden a glosarla en el expediente en que se actúa.	Comunicado de Ejecución de Sanción. Cédula de Registro de Sanción. Registro Electrónico.
79	TAR, JDR, Abogada o Abogado	¿Se impuso sanción económica?  Si: Ir al paso 80. No: Ir al paso 87.	
80	Abogada o Abogado	En cumplimiento a lo ordenado en la Resolución procede a elaborar el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo turna al JDR para su revisión.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
81	JDR	Determina si el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT se elaboró en apego a los Lineamientos para el Envío, Recepción, Control y Cobro de las Sanciones Económicas y Multas que impone la SFP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de septiembre de 2012, y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 82. No: Ir al paso 80.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
82	JDR	Aprueba el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo turna al TAR para su autorización y firma.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
83	TAR	Supervisa el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 84. No: Ir al paso 80.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
84	TAR	Firma y autoriza el Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo devuelve al JDR para su trámite.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
85	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que se envíe el Oficio de Remisión de Resolución al SAT, proceda a su registro en el SIRA y a glosar las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
86	Abogada o Abogado	Coordina el envío del Oficio de Remisión de Resolución al SAT y se recabe el acuse de recibo de la ADR correspondiente, y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT. Acuse.
87	JDR	Instruye al Abogada o Abogado proceda al archivo del expediente respectivo.	
88	Abogada o Abogado	Archiva el expediente en el archivo del Área de Responsabilidades. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	

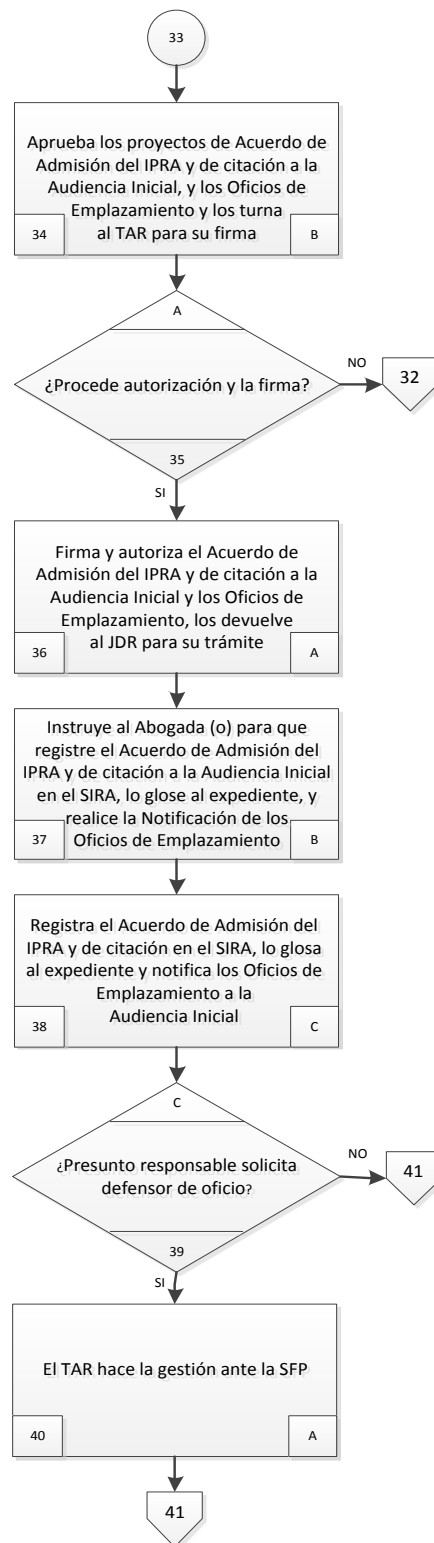
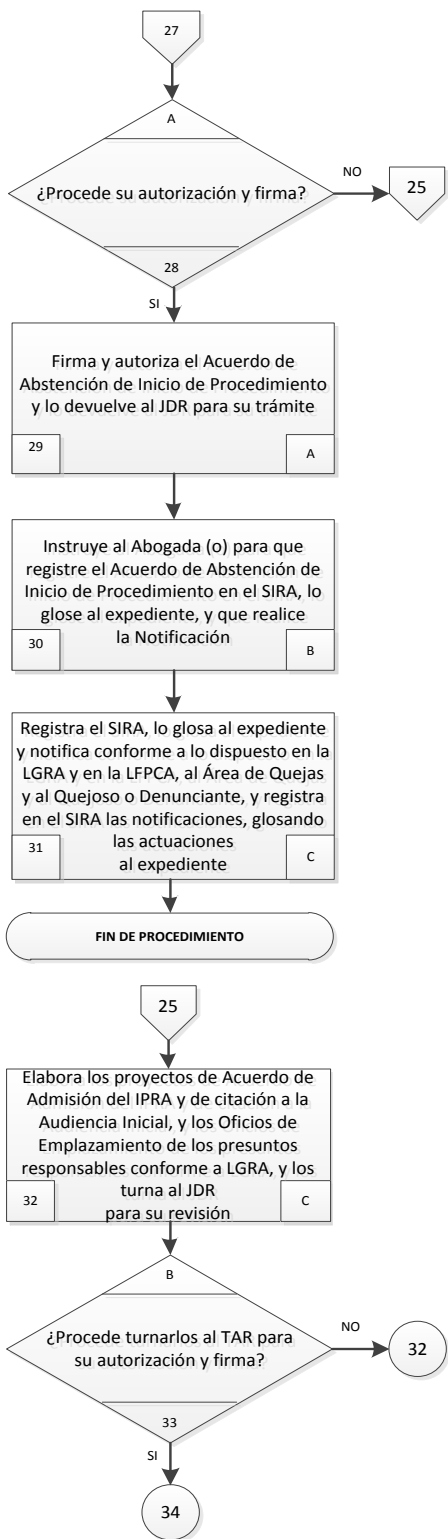




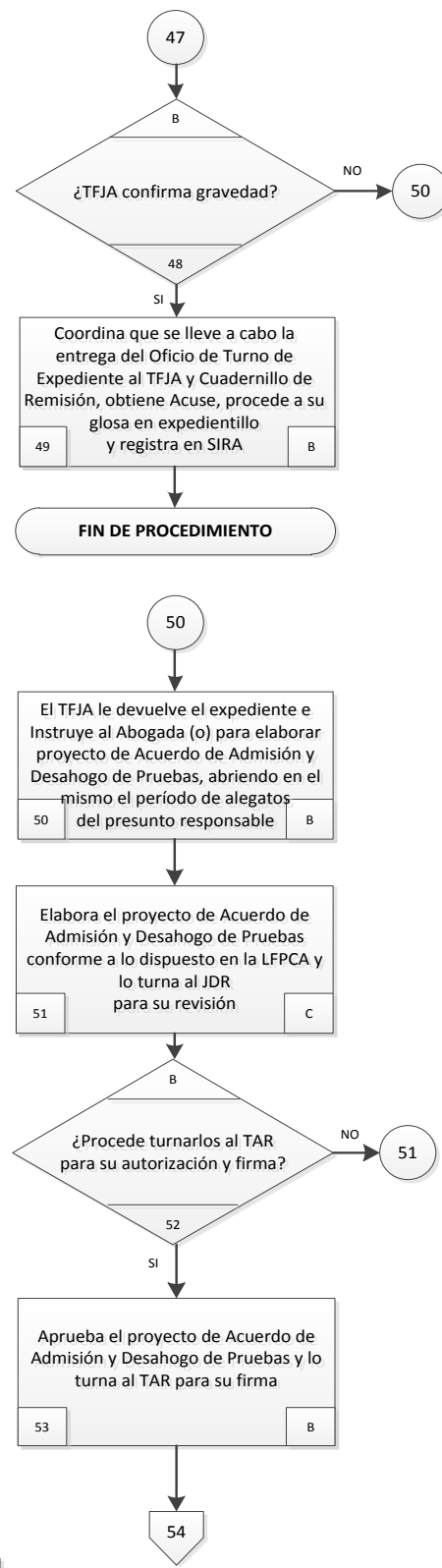
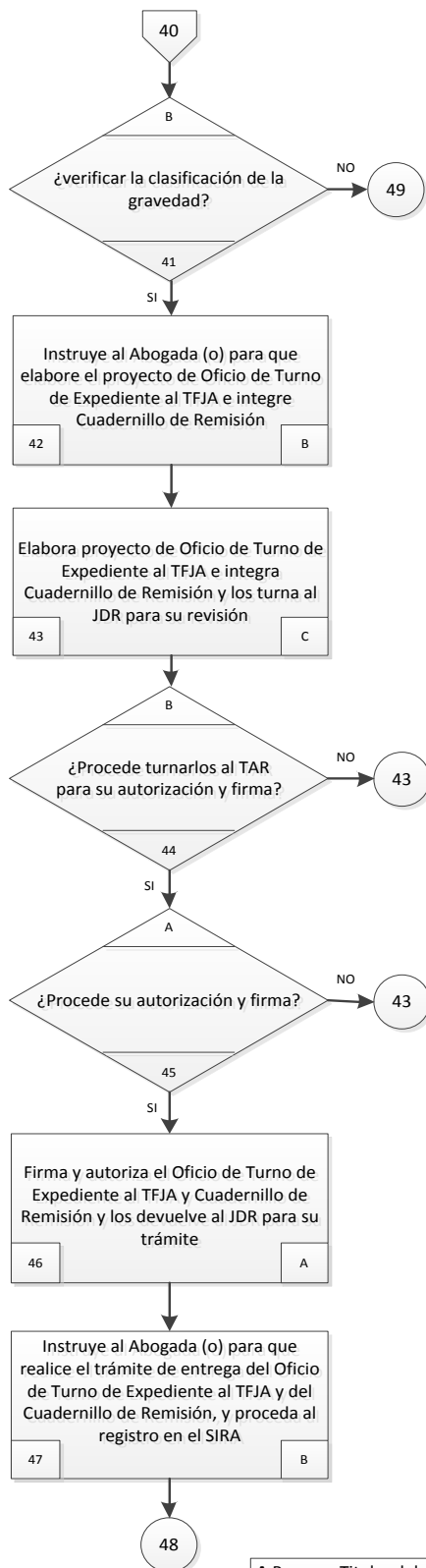




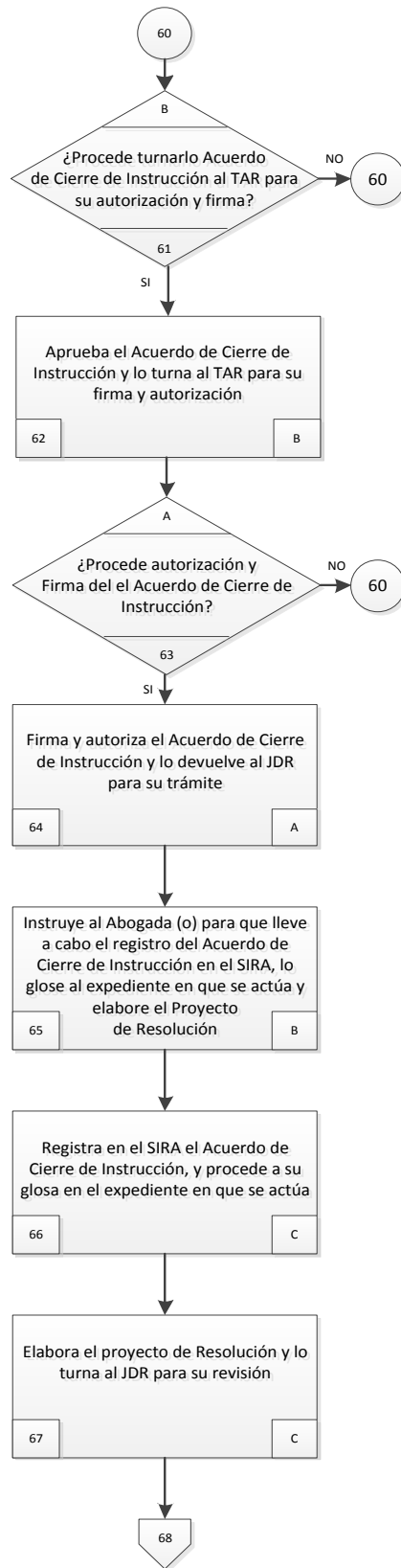
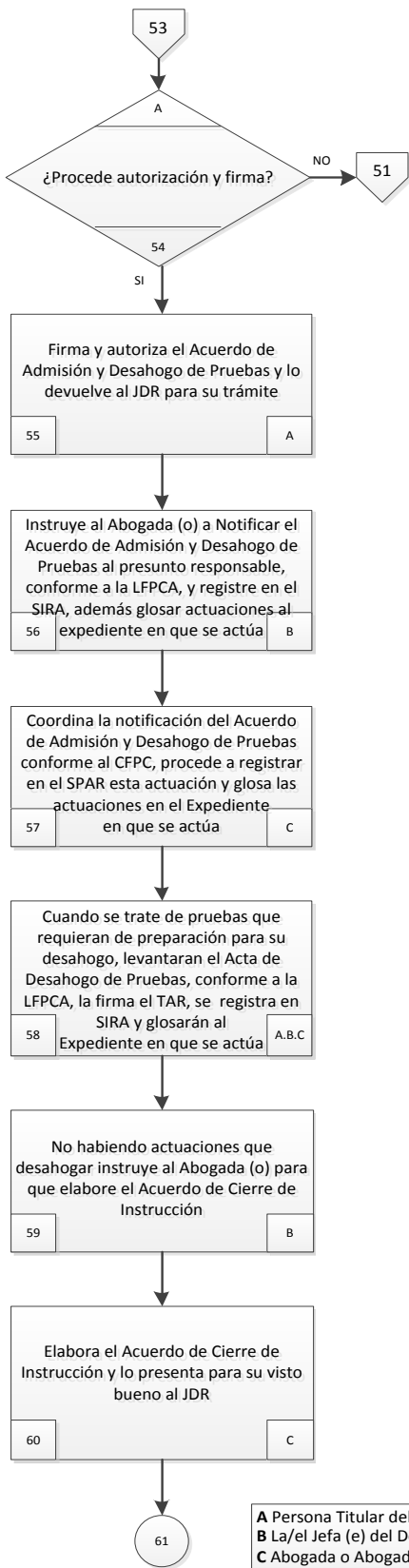
A Persona Titular del Área de Responsabilidades  
B La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado

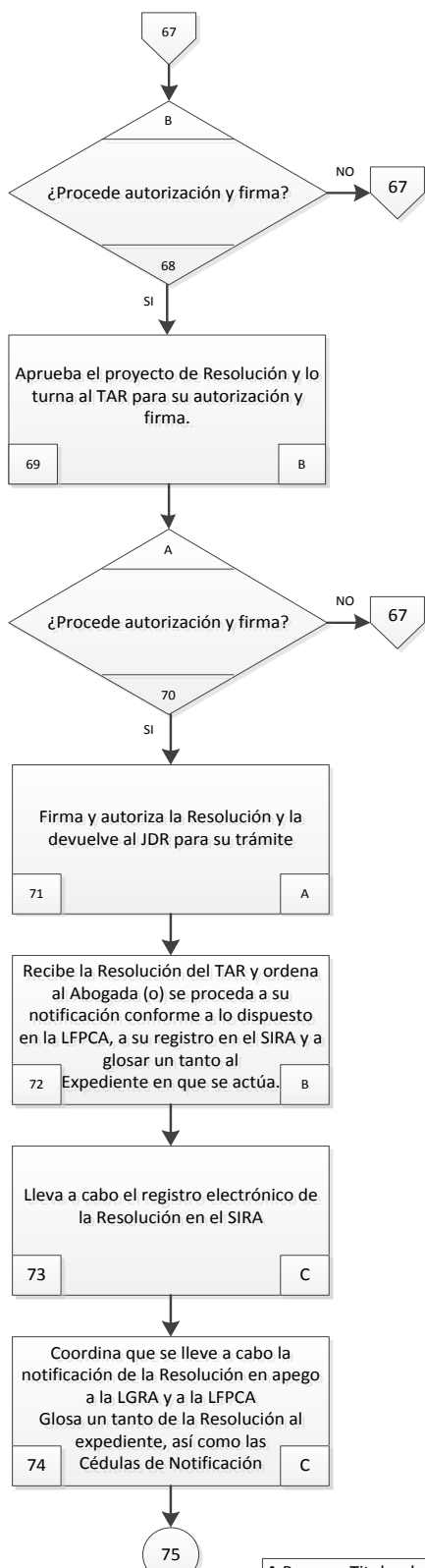


A Persona Titular del Área de Responsabilidades  
B La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado

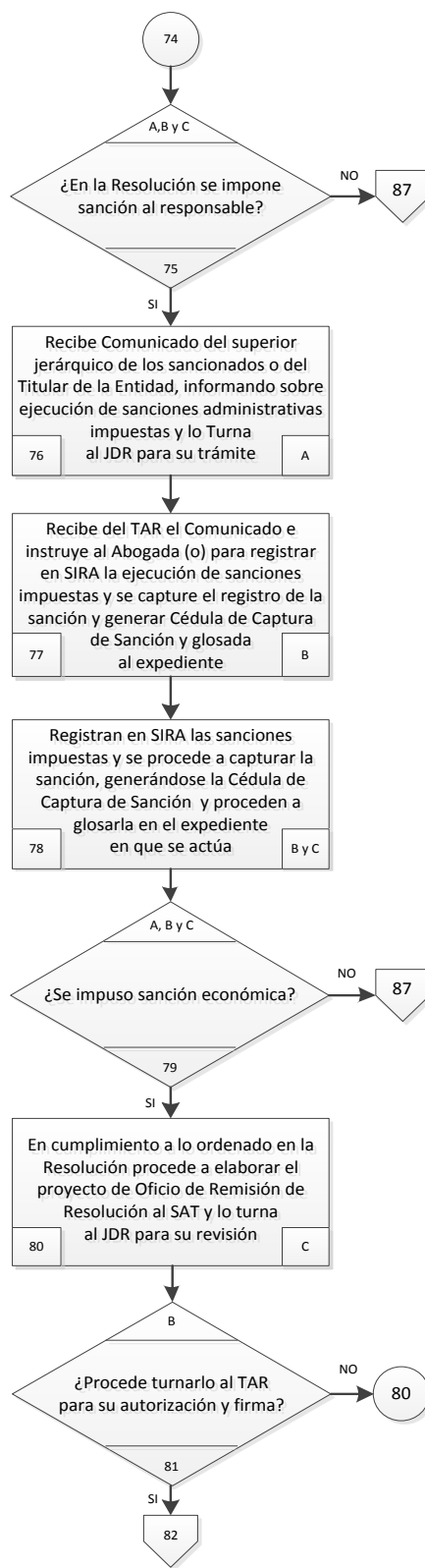


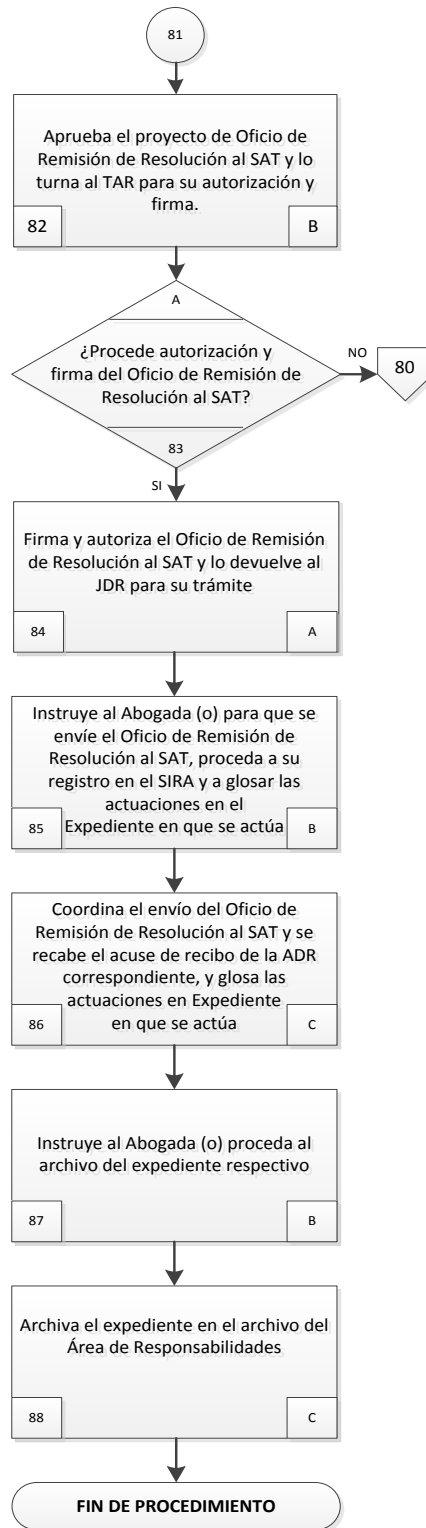
A Persona Titular del Área de Responsabilidades  
B La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado





A Persona Titular del Área de Responsabilidades  
B La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado





A Persona Titular del Área de Responsabilidades  
B La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado

## 11.1 RELACIÓN DE ANEXOS

### “PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Oficio por el que se devuelve para su debida integración	ARPR01
2	Modelo de acuerdo de radicación	ARPR02
3	Modelo de acuerdo de radicación e inicio de procedimiento administrativo	ARPR03
4	Modelo de oficio citatorio para audiencia de ley	ARPR04
5	Modelo de acuerdo para girar oficios de localización	ARPR05
6	Modelo de oficio de localización	ARPR06
7	Modelo de acuerdo de recepción	ARPR07
8	Modelo de acta de audiencia de ley	ARPR08
9	Modelo de acuerdo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas	ARPR09
10	Modelo de acuerdo de preclusión	ARPR10
11	Modelo de acuerdo de cierre de instrucción	ARPR11
12	Modelo de resolución	ARPR12
13	Oficio de ejecución de sanción	ARPR13

**OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN (ARPR01)**

Ciudad de México a \_\_\_\_\_.

“(leyenda)”

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

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

**ATENTAMENTE**  
**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

**(NOMBRE)**



## MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN (ARPR02)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

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

Conforme a lo señalado anteriormente, al efecto se: \_\_\_\_\_

### ACUERDA

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

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

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

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

## MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México a \_\_\_\_\_.

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

### ACUERDA

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

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

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

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

**QUINTO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), esta autoridad administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario listado al rubro, podrá

practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta conducta irregular del servidor público denunciado, así como requerir a ésta y a las dependencias y entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la conducta referida; asimismo, si el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**, encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta datos o información que impliquen nueva responsabilidad a cargo del presunto(a) responsable o de otros servidores públicos, dispondrá la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias. -----  
-----

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

## MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ARPR03)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Vista.-** La remisión número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, a través del cual el Área de Quejas remite a la de Responsabilidades, ambas de este Órgano Interno de Control, el expediente administrativo \_\_\_\_\_ del C. \_\_\_\_\_, (**Nombre, Cargo, Área de Adscripción del servidor público presuntamente responsable**) quien es presunto(a) responsable de \_\_\_\_\_; lo cual constituiría una probable violación a los artículos \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), por lo que una vez efectuado el análisis al referido legajo, al efecto se: -----

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

### ACUERDA

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

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

“.... **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.....**”.

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

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

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

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

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

**MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY (ARPR04)**



**INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)**  
**Área de Responsabilidades**

Expediente: \_\_\_\_\_

Oficio núm. \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Citatorio para audiencia de ley.

Ciudad de México,

C. \_\_\_\_\_

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

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

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

**(Descripción del hecho irregular, así como su fundamento)**

---

---

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

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

***“Transcripción de los artículos referidos en el párrafo anterior [...]”***

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

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

**“...TRANSCRIPCIÓN.”, en relación con el artículo \_\_\_\_\_ (FUNDAMENTO). Asimismo, deberá establecer claramente el objeto y finalidad de cada una de las pruebas ofrecidas en su caso.**

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

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**



## MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN (ARPR05)

### ACUERDO

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

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

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

### ACUERDA

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

**SEGUNDO.** - Se deja sin efectos el oficio citatorio número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

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

## MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN (ARPR06)



INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)  
Área de Responsabilidades

Expediente: \_\_\_\_\_  
Oficio Número: \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Se solicita información de \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**

**CARGO**

**DEPENDENCIA**

**Presente.**

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

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

**ATENTAMENTE**

**((Autoridad Sustanciadora y Resolutora))**

### MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN (ARPR07)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

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

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

#### CONSIDERANDO

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

#### ACUERDA

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

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

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

## MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE LEY (ARPR08)

### 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 fotocopiar y agregarse el duplicado firmado por la compareciente a los autos del presente expediente. -----

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

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

A continuación, esta autoridad administrativa hace del conocimiento del **C.** \_\_\_\_\_, que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los artículos \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**, mismos que se registrarán en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) y se conservarán

como parte integrante del expediente que se apertura con motivo de la instauración del procedimiento; asimismo, se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento de la Titular de los datos. -----

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

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

**PREGUNTA UNO.** - \_\_\_\_\_

**PREGUNTA DOS.** - \_\_\_\_\_

**PREGUNTA TRES.** - \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**ACUERDA.**- Otórguese al/la **C.** \_\_\_\_\_ un plazo de (**días**) para efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos materia del procedimiento administrativo que se lista al rubro; plazo que de conformidad con el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a

\_\_\_\_\_, **correrá del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**, como lo prevé el \_\_\_\_\_ antes invocado; por lo que estando presente la presunta responsable, en este acto se da por enterada y notificada del contenido de los puntos de acuerdo que anteceden, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

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

**COMPARECIENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

## MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS (ARPR09)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Téngase por concluido el plazo de (**días**) hábiles otorgado al **C.** \_\_\_\_\_ para que ofreciera las pruebas que estimara pertinentes y tuvieran relación con el hecho presuntamente irregular que se le atribuye. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), ténganse por admitida la probanza detallada en el Considerando III del presente acuerdo, misma que se desahoga por su propia y especial naturaleza, la cual será valorada en el momento de dictar la resolución que en derecho proceda. -----

**TERCERO.**- Notifíquese el presente proveído por rotulón ubicado en esta Área de Responsabilidades, toda vez que la notificación del presente acuerdo no es de las estrictamente personales a que se refiere el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria en la materia.-----

Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), el/la Titular del Área de Responsabilidades de (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, etc.**).-----

## MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN (ARPR10)

En la ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO** el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se concedió al C. \_\_\_\_\_ **(nombre completo del presunto responsable)**, presunto**(a)** responsable en el procedimiento administrativo citado al rubro, el plazo de cinco días hábiles previsto por el/los artículos **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los medio de prueba que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **(días en que transcurrió el plazo)** del mismo año; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

### ACUERDA:

**PRIMERO.** - Se tiene por precluído el derecho del **(la)** presunto **(a)** responsable para ofrecer pruebas de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**. -----

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre del ASR)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**, **(OIC, UR)** **(dependencia, entidad etc.)**. -----



## MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN (ARPR11)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO.-** El estado que guarda el expediente administrativo número \_\_\_\_\_, instruido en contra de C. \_\_\_\_\_, con motivo de la presunta irregularidad administrativa que le fue atribuida en su calidad de \_\_\_\_\_ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA DEL PRESUNTO RESPONSABLE**); y toda vez que no existe a la fecha diligencia pendiente de practicar o prueba por desahogar, con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), tórnese lo actuado para su resolución en términos de Ley. -----

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

### ACUERDA

**ÚNICO.** - En términos de lo señalado en el proemio del presente acuerdo, tórnese el expediente en el que se actúa para que se emita la resolución que en derecho corresponda. -----

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

## MODELO DE RESOLUCIÓN (ARPR12)

### RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**VISTO** para resolver el expediente administrativo número \_\_\_\_\_, integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al **C.** \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, derivada del ejercicio del encargo como \_\_\_\_\_ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**; y:-----

### RESULTANDO

1.- Mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** \_\_\_\_\_ (hojas \*\*\*\*). --

2.- Mediante oficio citatorio \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ (hojas \*\*). -----

3.- Con fecha \_\_\_\_\_, se desahogó la audiencia de ley, prevista en \_\_\_\_\_. (Hojas\*\*) -----

4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del \_\_\_\_\_ (hojas\*\*), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el \_\_\_\_\_, el **C.** \_\_\_\_\_, ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

5.- Mediante acuerdo del \_\_\_\_\_ (hojas \*\*\*\*), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al

**C.** \_\_\_\_\_, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno. -----

6.- Mediante proveído de fecha \_\_\_\_\_, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**. -----

### CONSIDERANDO

I.- Que la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**, **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**.-----

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

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

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

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación a la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba: -----

1.- Documental pública, consistente en \_\_\_\_\_ (hoja \*\*\*).

2.- Documental pública, consistente en \_\_\_\_\_ (hoja \*\*\*).

3.- Documental pública, consistente en \_\_\_\_\_ (hoja \*\*\*).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente: -----

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral \_\_\_\_\_ del presente considerando, el **C.** \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ se desempeñó como (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**).

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de \_\_\_\_\_, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que \_\_\_\_\_, que el **C.** \_\_\_\_\_.

Ahora bien, el/los artículos (**fundamento**), establece en sus artículos \_\_\_\_\_, lo siguiente: ---

“ \_\_\_\_\_ **Transcripción de los artículos** \_\_\_\_\_ ”

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que \_\_\_\_\_ . -

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derechos antes expuestos, se acredita que el **C. \_\_\_\_\_ con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo \_\_\_\_\_**, toda vez que \_\_\_\_\_.

En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al **C. \_\_\_\_\_**, es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha \_\_\_\_\_ (hojas \*\*\*\*), en donde en esencia señaló: -----

***“transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley”***

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada** que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de \_\_\_\_\_

(...)

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo de **C. \_\_\_\_\_**, relativo a que \_\_\_\_\_, pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, que \_\_\_\_\_

(...)

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

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

***... “transcripción del artículo...”***

(...)

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

(...)

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

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

*B) “Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;”*

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

*E. “La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones”*

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

*F. “El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones”*

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo \_\_\_\_\_  
**(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente: -----  
-----

1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el **C.** \_\_\_\_\_ se considera grave/no grave, \_\_\_\_\_.

2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, \_\_\_\_\_.

3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que \_\_\_\_\_.

4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable \_\_\_\_\_ (**Condiciones exteriores y medios de ejecución**).

5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, \_\_\_\_\_.

6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó daño **o perjuicio**, \_\_\_\_\_

### (MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma el/los artículos **(fundamento)** y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el/la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**, **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al C. \_\_\_\_\_ la sanción administrativa consistente en \_\_\_\_\_, en el empleo que esté desempeñando. -----

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)** de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de \_\_\_\_\_, en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia. -----

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

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, al/el suscrito (a) Autoridad Sustanciadora y Resolutora, **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, al respecto: -----

### RESUELVE

**PRIMERO.** - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)** y atento a los razonamientos lógico jurídicos vertidos en el Considerando **(numero)** de esta resolución, se determina que el C. \_\_\_\_\_ **es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en \_\_\_\_\_, en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo. -----

**SEGUNDO.**- Con fundamento en lo establecido por el artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), notifíquese a la **C.** \_\_\_\_\_ la presente resolución. -----

**TERCERO.** - En cumplimiento a la norma \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**), dentro de los (**días**) hábiles siguientes a la emisión de la presente, captúrese en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados, la Cédula de Inscripción de Sanciones para su debido registro. -----

**CUARTO.**- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando (**numero**) del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a \_\_\_\_\_, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción \_\_\_\_\_ del artículo \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**) implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al **C.** \_\_\_\_\_, en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

**QUINTO.** - Remítase copia simple del presente fallo a \_\_\_\_\_, para que en el ámbito de sus atribuciones contenidas en el artículo \_\_\_\_\_ del (**Reglamento Interior de la Dependencia, Entidad, Organismo, etc.**) realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado. -----

**SEXTO.** - Comuníquese a \_\_\_\_\_ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar. -----

**SÉPTIMO.** - En su oportunidad, remítase al archivo el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido. -----

Así lo resolvió y firma, (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**), (**OIC, UR**) en (**DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.**). -----

**OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN (ARPR13)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**“(leyenda)”**

**(Responsable de ejecutar la sanción)**

**Presente.**

En cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo **(número)** de la resolución de **(fecha)**, dictada en el procedimiento administrativo de responsabilidades cuyo número de expediente se cita al rubro, remito a usted, copia con firma autógrafa de dicha determinación, que consta de **(fojas)** útiles escritas en su anverso y reverso.

Lo anterior, con el objeto de que, en términos de lo que dispone el/los artículos **(fundamento)**, se ejecute la sanción de **(sanción)** impuesta a el/la **C. (nombre)**, mediante la determinación que se acompaña.

Asimismo, le agradeceré que una vez que se haya llevado a cabo la ejecución en comento, se haga del conocimiento con el fin de mantener actualizados los registros correspondientes.

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

**A T E N T A M E N T E**  
**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (Dependencia)**

**(Nombre)**



## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INCONFORMIDADES EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

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

### **POLÍTICAS**

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. 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.
3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
4. La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
6. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

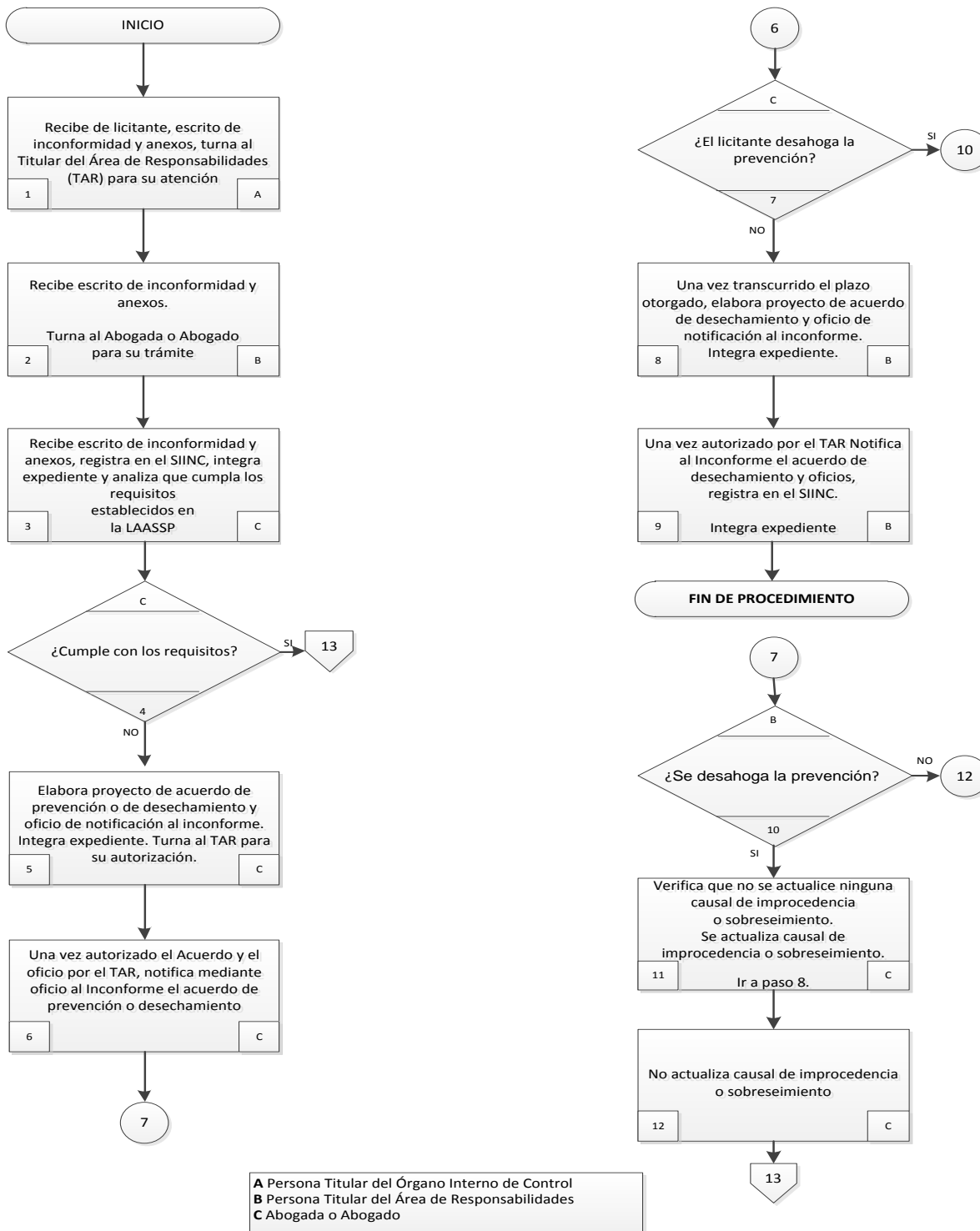
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Responsabilidades (TAR) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Inconformidad y anexos.</li> </ul>
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al Abogada o Abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Inconformidad y anexos.</li> </ul>
3	Abogada o 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"> <li>• Escrito de Inconformidad y anexos.</li> <li>• Registra en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
4	Abogada o Abogado	¿Cumple con los requisitos? Sí: Ir al paso 13. No: Ir al paso 5.	
5	Abogada o Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de prevención o desechamiento.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
6	Abogada o Abogado	Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR, notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. – <i>Acuerdo de prevención</i> : se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento</i> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
7	Abogada o Abogado	¿El licitante desahoga la prevención? Sí: Ir al paso 10. No: Ir al paso 8.	
8	Abogada o Abogado	Una vez transcurrido el plazo otorgado, elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
9	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAR Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

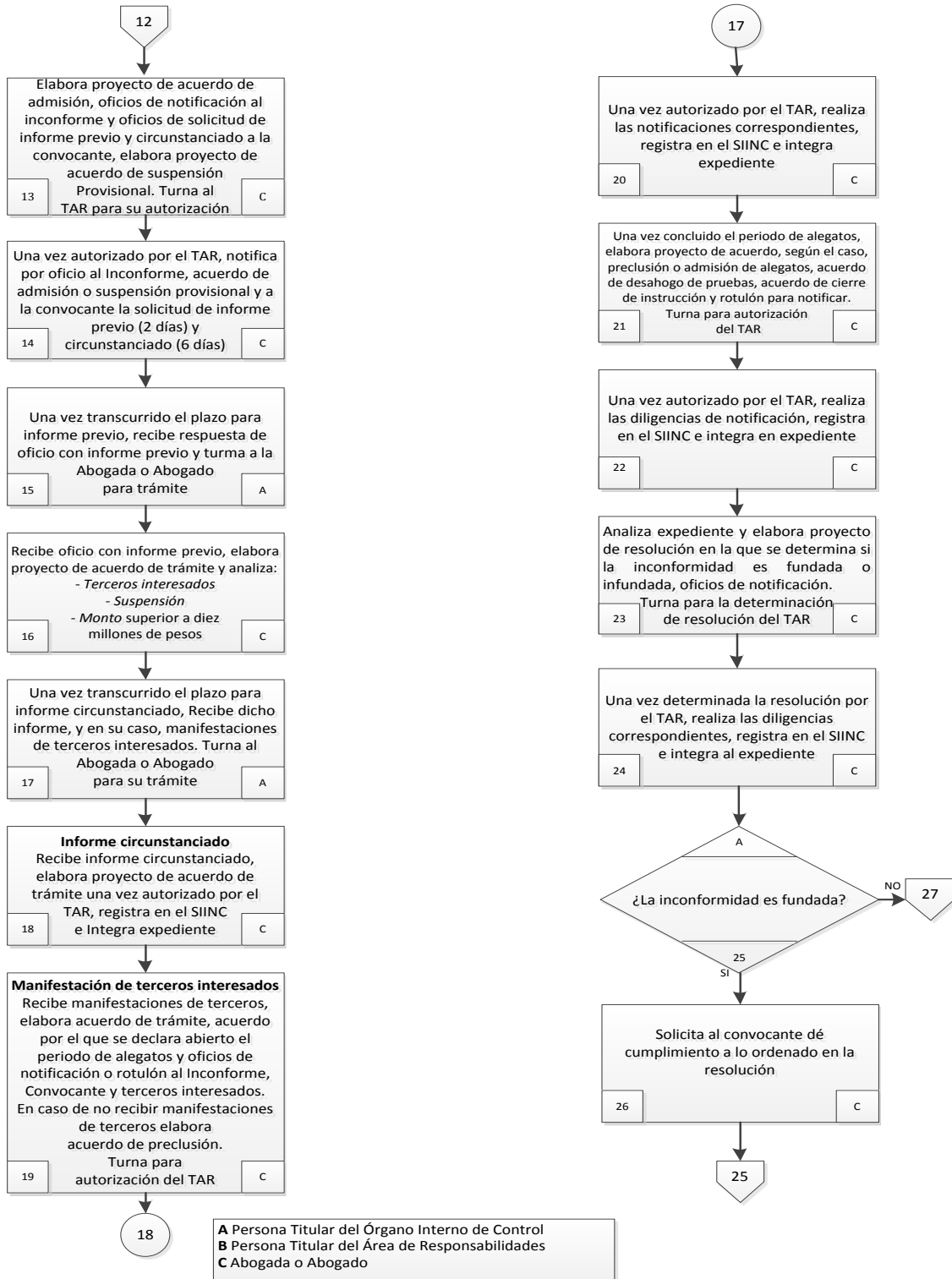
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	Abogada o Abogado	Se desahoga la prevención Sí: Ir al paso 11. No: Ir al paso 12.	
11	Abogada o Abogado	Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Ir a paso 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuerdo de suspensión provisional.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
12	Abogada o Abogado	No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.	
13	Abogada o Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión.</li> <li>• Oficios de notificación al inconforme.</li> <li>• Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado.</li> <li>• Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</li> </ul>
14	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAR, notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuse de notificación de oficios.</li> </ul>
15	TAR	Una vez transcurrido el plazo para informe previo, recibe respuesta de oficio con informe previo y turma a la Abogada (o) Abogado para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con informe previo.</li> </ul>
16	Abogada o Abogado	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <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).</li> <li>– <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.</li> <li>– <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con informe previo.</li> <li>• Oficios de notificación a terceros interesados.</li> <li>• Acuerdo de suspensión.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

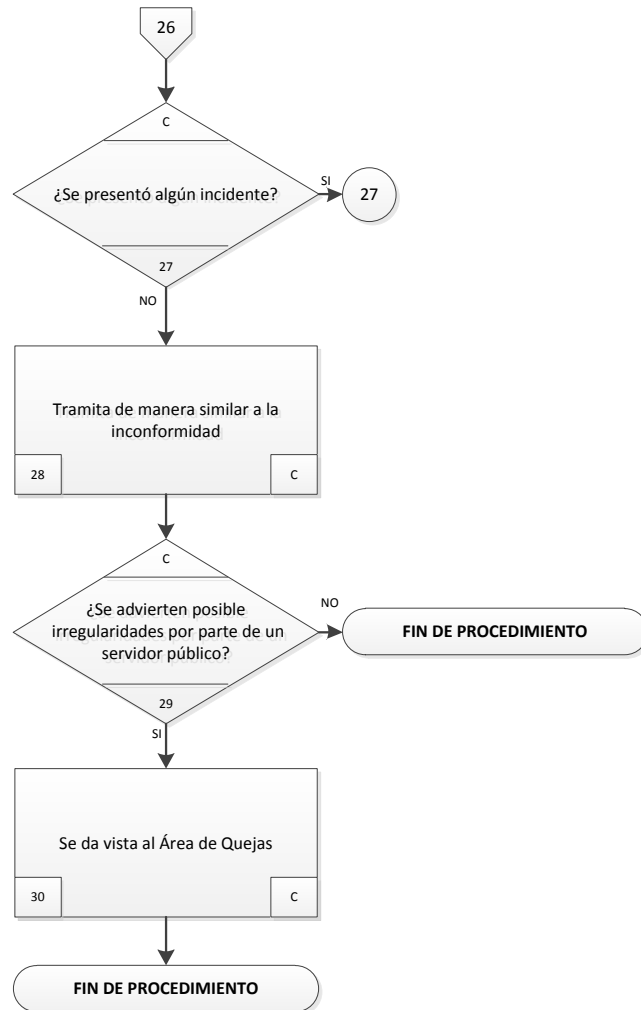
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
17	TAR	Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado, Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al Abogada o Abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe circunstanciado.</li> <li>Manifestaciones de terceros.</li> </ul>
18	Abogada o Abogado	<b>Informe circunstanciado</b> Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe circunstanciado.</li> <li>Manifestaciones de terceros.</li> <li>Acuerdo de trámite.</li> <li>Oficios de notificación o rotulón.</li> </ul>
19	Abogada o Abogado	<b>Manifestación de terceros interesados</b> 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.  En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.  Turna para autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestaciones de terceros.</li> <li>Acuerdo de trámite.</li> <li>Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.</li> <li>Oficios de notificación.</li> <li>Rotulón.</li> </ul>
20	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAR, realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de notificación.</li> </ul>
21	Abogada o Abogado	Una vez concluido el periodo de alegatos, elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.  Turna para autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo preclusión o admisión de alegatos.</li> <li>Acuerdo de desahogo de pruebas.</li> <li>Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>Rotulón.</li> </ul>
22	Abogada o Abogado	Una vez autorizado por el TAR, realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses.</li> <li>Registro en el SIINC.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
23	Abogada o 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"> <li>Proyecto de resolución.</li> <li>Oficios de notificación.</li> </ul>
24	Abogada o Abogado	Una vez determinada la resolución por el TAR, realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses.</li> <li>Registro en el SIINC.</li> <li>Expediente.</li> </ul>

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
25	Abogada o Abogado	¿La inconformidad es fundada? Si: Ir al paso 25. No: Ir al paso 26.	
26	Abogada o Abogado	Solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución	
27	Abogada o Abogado	¿Se presentó algún incidente? Si: Ir al paso 27. No: Ir al paso 28.	
28	Abogada o Abogado	Tramita de manera similar a la inconformidad	
29	Abogada o Abogado	¿Se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público? Si: Ir al paso 27. No: <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
30	Abogada o Abogado	Se da vista al Área de Quejas	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO







A Persona Titular del Órgano Interno de Control  
B Persona Titular del Área de Responsabilidades  
C Abogada o Abogado



## 12.1 RELACIÓN DE ANEXOS

### “PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN TÉRMINOS DE LA LAASSP”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Oficio de notificación	ARPI01
2	Acuerdo de prevención	ARPI02
3	Acuerdo de desechamiento	ARPI03
4	Acuerdo de admisión	ARPI04
5	Oficio notifica a la convocante la inconformidad	ARPI05
6	Acuerdo de tramite - se recibe informe previo	ARPI06
7	Oficio traslado al tercero interesado	ARPI07
8	Acuerdo de tramite - se recibe informe circunstanciado	ARPI08
9	Oficio para ampliar motivos de inconformidad	ARPI09
10	Acuerdo de trámite - recepción de ampliación de motivos	ARPI10
11	Oficio de requerimiento de informe circunstanciado de ampliación	ARPI11
12	Acuerdo de trámite. se tiene por recibido el informe circunstanciado de ampliación	ARPI12
13	Oficio de notificación a Inconforme/Tercero interesado/Convocante.	ARPI13
14	Acuerdo de recepción de alegatos	ARPI14
15	Acuerdo de preclusión de alegatos	ARPI15
16	Cierre de instrucción	ARPI16
17	Resolución	ARPI17
18	Acuerdo de requerimiento	ARPI18
19	Acuerdo de desacato	ARPI19
20	Oficio para el convocante/Tercero interesado/Convocante	ARPI20

## OFICIO DE NOTIFICACIÓN (ARPI01)

**(Promovente).**

**Presente**

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

“

**SE TRANSCRIBE ACUERDO”**

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

**ATENTAMENTE**

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

**(Nombre)**

## ACUERDO DE PREVENCIÓN (ARPI02)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

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

### CONSIDERANDO

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

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

“(…)

**Artículo.....” (sic)**

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

Por lo anterior, se: -----

### ACUERDA

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

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

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

### ACUERDO DE DESECHAMIENTO (ARPI03)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

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

#### ACUERDA:

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

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

**TERCERO.** - Notifíquese. -----

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

## ACUERDO DE ADMISIÓN (ARPI04)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

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

### ACUERDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD (ARPI05)

Ciudad de México, a (FECHA).

\_\_\_\_\_ (CONVOCANTE)

**Presente.**

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito (**FECHA**), por medio del cual la empresa (**INCONFORME**), interpone inconformidad contra (**ACTO IMPUGNADO**), convocada por la (**CONVOCANTE**), para (**SERVICIO**).

Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha (**FECHA ACUERDO**), por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO”**

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de que se dé el debido, completo y oportuno cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Tercero antes transcrito, así como para enterarlo de lo determinado por esta autoridad respecto de la suspensión provisional del acto impugnado, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**).

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

**ATENTAMENTE**

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

**(NOMBRE TITULAR)**

**Anexo:** Copia simple del escrito de inconformidad, de la (EMPRESA INCONFORME), constante de (número de fojas útiles).

**ACUERDO DE TRAMITE - SE RECIBE INFORME PREVIO (ARPI06)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Visto** el oficio (**número de oficio**) de fecha (**fecha**), suscrito por la Lic. (**Nombre, cargo y dependencia**), a través del cual remite en tiempo y forma el **INFORME PREVIO**, en el que manifiesta los datos generales del procedimiento de (**acto impugnado**), el nombre del **Tercero Interesado**, que lo es: (**nombre**), con domicilio común en (**domicilio**); y expresa las razones por las que considera que (**es procedente o no la suspensión del acto**); con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Se tiene por recibido el **INFORME PREVIO** solicitado mediante diverso (**número de oficio**), por lo que deberá emplazarse, por conducto de sus representantes comunes a (**tercero o terceros interesados**), (**quien/quienes**) conjuntamente tienen el carácter de tercero interesado, para que en un plazo de (**días**) hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de la presente inconformidad, dictado el (**fecha**) en los autos del expediente citado al rubro y del presente acuerdo, manifieste(**n**) lo que a su interés convenga, resultándoles aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); con el apercibimiento de que en caso de no hacer pronunciamiento alguno, se tendrá por precluido tal derecho. -----

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma (**autoridad sustanciadora y resolutora**) / Titular del Área de Responsabilidades, (**dependencia**). -----



**OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO (ARPI07)**

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

**(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)**

Presente.

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

Por lo anterior, esta **(ÁREA)** dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante **(OFICIO Y FECHA)**, entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.

Al respecto, la **(CONVOCANTE)**, mediante **(OFICIO)** rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

Así, de conformidad con lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; se corre traslado a esa empresa de la inconformidad en cita, con copia fotostática del escrito mencionado y sus anexos, para que en su carácter de tercero interesado en el procedimiento de inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días hábiles), contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de mérito, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**.

Sin más por el momento.

**A T E N T A M E N T E**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

## ACUERDO DE TRAMITE - SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO (ARPI08)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Visto** el oficio (**número**) de (**fecha**), suscrito por el/la C. (**nombre, cargo, dependencia**), a través del cual rinde, dentro del plazo de (**días**) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (**fecha**), **INFORME CIRCUNSTANCIADO** que le fue solicitado, en relación a la inconformidad promovida por (**inconforme**), contra el (**acto impugnado**) y (**anexos**); por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** solicitado mediante acuerdo de (**fecha**), mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), se admiten las documentales ofrecidas por la convocante, identificadas del numeral (**número -- al --**) del **INFORME CIRCUNSTANCIADO**. -----

**TERCERO.**- Con copia simple del presente acuerdo así como del **INFORME CIRCUNSTANCIADO** de cuenta, notifíquese a la inconforme para que, dentro de los (**días**) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (**fundamento**)

**CUARTO.** - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y (**autoridad sustanciadora y resolutora**)/ Titular del Área de Responsabilidades, (**dependencia**). -----

**OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD (ARPI09)**

Ciudad de México, a (FECHA).

**(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**

Presente.

Me refiero a su escrito de **(FECHA)**, por medio del cual promovió instancia de inconformidad en contra del fallo **(FECHA)**, recaído dentro de **(PROCEDIMIENTO)**.

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; en **vía de notificación personal** se informa:

***“SE TRANSCRIBE ACUERDO”***

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /**

**Titular del Área de Responsabilidades**

## ACUERDO DE TRÁMITE - RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS (ARPI10)

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO** el escrito de **(fecha)**, suscrito por la **(nombre)**, autorizada conforme al artículo 19 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través del cual amplía sus motivos de inconformidad interpuesta en contra de **(acto impugnado)**, con fundamento en los **(fundamento)** se: -----  
-----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Téngase por recibido el escrito de cuenta, a través del cual el inconforme amplía sus motivos de inconformidad en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----  
-----

**SEGUNDO.** - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación de los motivos de inconformidad, dado que versa sobre los elementos que aportó la convocante en su **(oficio, escrito etc)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requiérasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** correspondiente. -----  
-----

**TERCERO.** - Con copia simple del escrito de cuenta dese vista al tercero interesado, para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo manifieste lo que a su interés convenga. -----  
-----

**CUARTO.** - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----  
-----

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

## OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN (ARPI11)

Ciudad de México, a (FECHA).

**(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)**

Presente.

Me refiero a la inconformidad (**número**), por medio de la cual se promovió instancia de inconformidad en contra del fallo (**FECHA**), recaído dentro de (**PROCEDIMIENTO**).

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); en **vía de notificación personal** se informa:

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /**

**Titular del Área de Responsabilidades**

**ACUERDO DE TRÁMITE. SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN (ARPI12)**

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO** el informe circunstanciado de ampliación de **(fecha)**, suscrito por **(nombre)**, a través del cual da contestación a los motivos de ampliación del inconforme **(nombre)**; respecto del **(acto impugnado)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por recibido el informe circunstanciado de ampliación, a través del cual la convocante amplía su informe circunstanciado en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

**SEGUNDO.** - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación del informe circunstanciado, dado que versa sobre los elementos que aportó la inconforme en su **(ampliación de motivos de inconformidad)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**. -----

**TERCERO.** - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

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

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE (ARPI13)**

**(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 (dependencia)**

**(Nombre)**

## ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS (ARPI14)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**Visto** el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la representante legal de **la (inconforme/convocante/tercero interesado)**, en su carácter de **(inconforme/convocante/tercero interesado)** en el procedimiento administrativo citado al rubro, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; asimismo, de las constancias de autos se advierte que **la (inconforme/convocante/tercero interesado)** en este procedimiento, no expresaron alegatos dentro del término que para tal efecto le fue concedido en el mencionado auto del veinte de febrero del presente año, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Se tiene al **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. --

**SEGUNDO.** - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de **(fecha)**, por lo que hace a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido ese derecho. -----

**TERCERO.** - Notifíquese por rotulón a las partes. -----

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



## ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS (ARPI15)

En la ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO** el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(inconforme, tercero interesado, convocante)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: ----

### ACUERDA:

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

**SEGUNDO.** - Notifíquese por rotulón. -----

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

### CIERRE DE INSTRUCCIÓN (ARPI16)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos **(FUNDAMENTO)**; es de acordarse y se:-----  
-----

#### ACUERDA:

**PRIMERO.** Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----  
-----

**SEGUNDO.** Notifíquese por rotulón. -----  
-----

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(DEPENDENCIA)**. -----  
-----

## RESOLUCIÓN (ARPI17)

Ciudad de México, a (FECHA).

Vistos para resolver los actos de la (INSTANCIA DE INCONFORMIDAD), número (EXPEDIENTE), promovida por (INCONFORME) en contra del (ACTO IMPUGNADO) emitido en (OBJETO DE LA LICITACIÓN); y:-----

### RESULTANDO

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

2.- Mediante acuerdo de (FECHA), esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por (INCONFORME), pronunciándose sobre la suspensión del procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), la empresa inconforme no expresó las razones por las cuales estimó procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que se continuaran los actos del procedimiento de cuenta, admitiendo las pruebas ofrecidas por la promovente, con excepción de la instrumental de actuaciones, por no encontrarse reconocida en el/los artículos (fundamento) visible a (foja). -----

3.- Por oficio (NÚMERO Y FECHA), de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), esta Autoridad solicitó a la (CONVOCANTE) rindiera el informe previo manifestando los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, el estado que guardaba el procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria, de la junta de aclaraciones, de la presentación y apertura de propuestas, del fallo, número y monto de la partida afectada, así como el informe circunstanciado respecto de la inconformidad presentada. -----

4.- En respuesta al oficio antes citado, mediante similar (NÚMERO Y FECHA), recibido el (FECHA), (CONVOCANTE), remitió la información solicitada. -----

5.- Con oficio (NUMERO Y FECHA), esta autoridad corrió traslado al representante legal del (TERCERO INTERESADO), de la inconformidad presentada por el (INCONFORME), así como de sus anexos, para que manifestara lo que a su derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, se dio cuenta del oficio **(NÚMERO)**, recibido el **(FECHA)**, adjunto al cual la **(CONVOCANTE)**, remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO)**.-----  
-----

7.- Por escrito de **(FECHA)**, el representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME)**. -----  
-----

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, se solicitó a la **(CONVOCANTE)**, información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**, obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA)**. -----  
-----

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----  
-----

10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón. -----  
-----

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: --  
-----  
-----

#### 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: -----  
-----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**, dictado en **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja **(NÚMERO)** que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **(FECHA DE PUBLIACIÓN)**, la **(CONVOCANTE)**, manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

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

#### **(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)**

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

#### **(PRUEBAS)**

#### **(VALORACIÓN DE PRUEBAS)**

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA), expuso lo siguiente:

“... **(SÍNTESIS DEL INFORME RENDIDO)**...”

#### **IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** Y **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la **(INCONFORME)**, que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -----

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**. -----

**SEGUNDO.** Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----

**TERCERO.** Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la **(CONVOCANTE)**, para su conocimiento y efectos. -----

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (DEPENDENCIA)**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

---

Testigos de Asistencia

---

## ACUERDO DE REQUERIMIENTO (ARPI18)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_.

**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----  
-----

### ACUERDA

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

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----  
-----

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

## ACUERDO DE DESACATO (ARPI19)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----

**SEGUNDO.** - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. -----

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



**OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE (ARPI20)**

**(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 (dependencia)**

**(Nombre)**

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

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3. Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
5. Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe Oficio de Denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	Oficio de Denuncia
2	Persona Titular de Área de Responsabilidades (TAR)	Recibe el Oficio de Denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos. Turna al JDR para su trámite.	Oficio de Denuncia.
3	Jefe del Departamento de Responsabilidades (JDR)	Recibe el Oficio de Denuncia, y lo turna al Abogada o Abogado, ordenando proceda al registro en el SANC, analice la información e integre el expediente.	Oficio de Denuncia.
4	Abogada o Abogado	Recibe el Oficio de Denuncia y anexos, registra en el SANC, elabora proyectos de Oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo para su recepción e integra el expediente y los presenta para su revisión al JDR.	Oficio de Denuncia. Registro Electrónico. Oficios de solicitud de información y/o documentación. Expediente.
5	JDR	Revisa que los proyectos de Oficios de solicitud de información y/o documentación se hayan elaborado correctamente y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.	Oficios de solicitud de información y/o documentación.
6	JDR	Aprueba los proyectos de Oficios de solicitud de información y/o documentación y los turna al TAR para su firma.	Oficios de solicitud de información y/o documentación.
7	TAR	Supervisa los proyectos de Oficios de solicitud de información y/o documentación, determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 4.	Oficios de solicitud de información y/o documentación.

8	TAR	Firma y autoriza los Oficios de solicitud de información y/o documentación y los devuelve al JDR para su trámite.	Oficios de solicitud de información y/o documentación.
9	JDR	Instruye al Abogada o Abogado proceda al trámite de los Oficios de solicitud de información y/o documentación y registre en el SANC.	Oficios de solicitud de información y/o documentación. Registro Electrónico.
10	Abogada o Abogado	Procede al trámite de los Oficios de solicitud de información y/o documentación, registra en el SANC, glosa los acuses al expediente y deja transcurrir el plazo de recepción.	Acuses de Oficios de solicitud de información y/o documentación. Registro Electrónico.
11	TAR	Recibe la información y/o documentación solicitada. Turna al JDR para su trámite.	Información y/o Documentación.
12	JDR	Recibe la información y/o documentación solicitada y la turna al Abogada o Abogado, ordenando proceda a su análisis y registro en el SANC, y la integre el expediente.	Información y/o Documentación.
13	Abogada o Abogado	Procede a la glosa de la información y/o documentación solicitada y verifica si existen elementos para iniciar el procedimiento sancionador. ¿Se cuenta con elementos para iniciar el procedimiento sancionador?  Si: Ir al paso 21. No: Ir al paso 14.	Información y/o Documentación.
14	Abogada o Abogado	Elabora el proyecto de Acuerdo de Improcedencia y lo presenta para su revisión al JDR.	Acuerdo de Improcedencia.
15	JDR	Revisa el proyecto de Acuerdo de Improcedencia y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 16. No: Ir al paso 14.	Acuerdo de Improcedencia.
16	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Improcedencia y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Improcedencia.
17	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Improcedencia y determina si procede su autorización y firma.  Si: ir al paso 18. No: ir al paso 14.	Acuerdo de Improcedencia.

18	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Imprudencia y lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Imprudencia.
19	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el registro del Acuerdo de Imprudencia en el SANC, proceda a la glosa del Acuerdo en el expediente y de trámite a la notificación del mismo.	Acuerdo de Imprudencia.
20	Abogada o Abogado	Procede al registro del Acuerdo de Imprudencia en el SANC, da trámite a la notificación del mismo y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Acuerdo de Imprudencia. Expediente. Registro Electrónico. Constancias de notificación.
21	Abogada o Abogado	<b>Si existen elementos para iniciar el procedimiento sancionador.</b>  Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador, Oficio de Emplazamiento al presunto infractor, para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al JDR para su revisión.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.
22	JDR	Revisa el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 23. No: Ir al paso 21.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.
23	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento, y los turna al TAR para su firma.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.
24	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento, y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 25. No: Ir al paso 21.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.
25	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento, lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.

26	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el registro del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento en el SANC, y proceda a la glosa del Acuerdo en el expediente y de trámite a la notificación del Oficio de Emplazamiento al presunto infractor.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento.
27	Abogada o Abogado	Procede al registro del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Sancionador y el Oficio de Emplazamiento en el SANC, da trámite a la notificación del mismo al presunto infractor y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación.	Acuerdo de Inicio. Oficio de Emplazamiento. Registro Electrónico. Cédulas de Notificación
28	TAR, JDR, Abogada o Abogado	Transcurrido el término concedido al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes se determinará: ¿Se recibió respuesta del presunto infractor?  Si: Ir al paso 29. No: Ir al paso 39.	
29	TAR	Recibe escrito defensivo y lo turna al JDR para su trámite.	Escrito Defensivo.
30	JDR	Recibe escrito defensivo y lo turna al Abogada o Abogado, ordenando proceda al registro en el SANC, analice la información e integre el expediente.	Escrito Defensivo.
31	Abogada o Abogado	Recibe el escrito defensivo registra en el SANC, elabora proyecto de Acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas, integra al expediente y lo presenta para su revisión al JDR.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas.
32	JDR	Revisa el proyecto de Acuerdo de de recepción de manifestaciones del presunto infractor y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas, y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 33. No: Ir al paso 31.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas
33	JDR	Aprueba el proyecto de Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas, y lo turna al TAR para su firma.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas

34	TAR	Supervisa el proyecto de Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas, y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 35. No: Ir al paso 31.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas.
35	TAR	Firma y autoriza el Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas, lo devuelve al JDR para su trámite.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas.
36	JDR	Instruye al Abogada o Abogado se lleve a cabo la Notificación del Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas al presunto infractor, conforme a lo dispuesto en la LFPA, y se realice su registro en el SANC, además de glosar las actuaciones al expediente en que se actúa.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas.
37	Abogada o Abogado	Coordina que se lleve a cabo la notificación del Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas al presunto infractor, conforme a lo dispuesto en la LFPA, procede a registrar en el SANC y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Acuerdo de recepción de manifestaciones y en su caso, el ofrecimiento y admisión de pruebas. Cédula de Notificación. Registro Electrónico.
38	TAR, JDR, Abogada o Abogado	Cuando se trate de pruebas que requieran de preparación para su desahogo (testimonial, pericial, reconocimiento o inspección judicial), procederán a levantar el Acta de Desahogo de Pruebas, conforme a lo dispuesto en la LFPA, misma que firma el TAR, se realizará su registro en el SANC y se glosarán las actuaciones al expediente en que se actúa.  Se declarará abierto el Período de Alegatos. <b>Conecta con Actividad 47.</b>	Acta de Desahogo de Pruebas. Registro Electrónico.
39	JDR	<b>No se recibe respuesta.</b>  Al no recibirse escrito defensivo del presunto infractor en el término concedido, el JDR ordena al Abogada o Abogado CG, elabore proyecto de Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas.	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
40	Abogada o Abogado	Elabora el Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas y lo presenta para su revisión al JDR.	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.

41	JDR	<p>Revisa el proyecto de Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 42. No: Ir al paso 40.</p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
42	JDR	<p>Aprueba el proyecto de Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, y lo turna al TAR para su firma.</p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
43	TAR	<p>Supervisa el proyecto de Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, y determina si procede su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 44. No: Ir al paso 40.</p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
44	TAR	<p>Firma y autoriza el Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, lo devuelve al JDR para su trámite.</p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
45	JDR	<p>Instruye al Abogada o Abogado se lleve a cabo el registro en el SANC del Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, además de glosar las actuaciones al expediente en que se actúa y notifique el Acuerdo al presunto infractor.</p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar.
46	Abogada o Abogado	<p>Coordina que se lleve a cabo la notificación del Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar y ofrecer pruebas, al presunto infractor, conforme a lo dispuesto en la LFPA, procede a registrar en el SANC y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.</p> <p>Se declarará abierto el Período de Alegatos.</p> <p><b>Conecta con Actividad 47.</b></p>	Acuerdo de Preclusión de Derecho para manifestar. Cédula de Notificación. Registro Electrónico.
47	TAR	<p>Dispone se proceda a la elaboración de los proyectos de Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>	Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.
48	JDR	<p>Ordena al Abogada o Abogado elabore los proyectos de Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>	Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.
49	Abogada o Abogado	<p>Elabora los proyectos de Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento y los presenta para su revisión al JDR.</p>	Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.



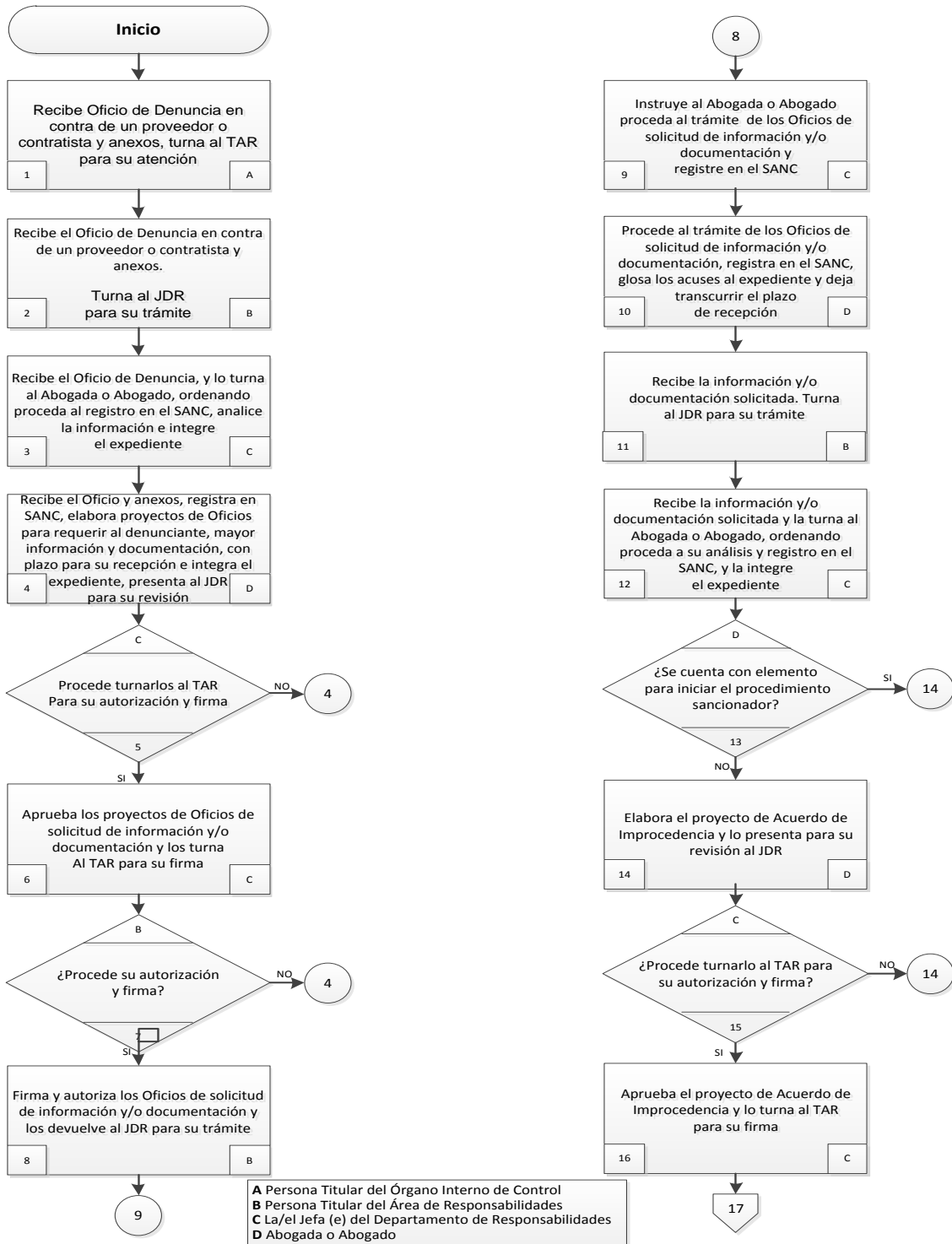
50	JDR	<p>Revisa los proyectos de Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento, y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 51. No: Ir al paso 49.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>
51	JDR	<p>Aprueba los proyectos Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento, y los turna al TAR para su firma.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>
52	TAR	<p>Supervisa los proyectos de Acuerdo de Alegatos y Acuerdo de Cierre de Procedimiento, y determina si procede su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 53. No: Ir al paso 49.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>
53	TAR	<p>Firma y autoriza el Acuerdo de Alegatos y el Acuerdo de Cierre de Procedimiento, lo devuelve al JDR para su trámite.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>
54	JDR	<p>Instruye al Abogada o Abogado se lleve a cabo el registro en el SANC del Acuerdo de Cierre de Procedimiento, además de glosar las actuaciones al expediente en que se actúa y proceda a elaborar el proyecto de Resolución.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento.</p>
55	Abogada o Abogado	<p>Lleva a cabo el registro en el SANC del Acuerdo de Cierre de Procedimiento, además de glosar las actuaciones al expediente en que se actúa y procede a elaborar el proyecto de Resolución.</p>	<p>Acuerdo de Alegatos. Acuerdo de Cierre de Procedimiento. Registro Electrónico.</p>
56	Abogada o Abogado	<p>Registra en el SANC el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y procede a su glosa en el expediente en que se actúa.</p>	<p>Acuerdo de Cierre de Instrucción. Registro Electrónico.</p>
57	Abogada o Abogado	<p>Elabora el proyecto de Resolución y lo turna al JDR para su revisión.</p>	<p>Resolución.</p>
58	JDR	<p>Determina si el proyecto de Resolución se elaboró correctamente y si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.</p> <p>Si: Ir al paso 59. No: Ir al paso 57.</p>	<p>Resolución.</p>
59	JDR	<p>Aprueba el proyecto de Resolución y lo turna al TAR para su autorización y firma.</p>	<p>Resolución.</p>

60	TAR	Supervisa el proyecto de Resolución y determina si procede su autorización y firma. Si: Ir al paso 61. No: Ir al paso 57.	Resolución.
61	TAR	Firma y autoriza la Resolución y la devuelve al JDR para su trámite.	Resolución.
62	JDR	Recibe la Resolución del TAR y ordena al Abogada o Abogado se proceda a su notificación conforme a lo dispuesto en la LFPA, a su registro en el SANC y a glosar un tanto de la misma al expediente en que se actúa.	Resolución.
63	Abogada o Abogado	Lleva a cabo el registro electrónico de la Resolución en el SANC.	Resolución. Registro Electrónico
64	Abogada o Abogado	Coordina que se lleve a cabo la notificación de la Resolución en apego a la LFPA a: - Al Licitante, Proveedor o Contratista en el domicilio señalado para tales efectos. - Al Denunciante. - En su caso, al SAT y al DOF. Glosa un tanto de la Resolución al expediente, así como las Cédulas de Notificación y Acuses de Recibo. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Resolución. Cédulas de Notificación. Acuses de Recibo.
65	TAR, JDR, Abogada o Abogado	¿En la Resolución se impone sanción administrativa al Licitante, Proveedor o Contratista? Si: Ir al paso 66. No: Ir al paso 82.	
66	TAR, JDR, Abogada o Abogado	Se lleva a cabo el registro en el SANC de la sanción impuesta, se procede a generar la ficha técnica y el registro en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.	Registro Electrónico. Ficha Técnica.
67	Abogada o Abogado	Elabora los proyectos de la Circular que se publicará en el DOF y el Oficio de envío al Director del DOF y los turna al JDR para su revisión.	Circular. Oficio de envío al DOF
68	JDR	Determina si los proyectos de la Circular que se publicará en el DOF y el Oficio de envío al Director del DOF se elaboraron correctamente, y determina si procede turnarlos al TAR para su autorización y firma. Si: Ir al paso 69. No: Ir al paso 67.	Circular. Oficio de envío al DOF.

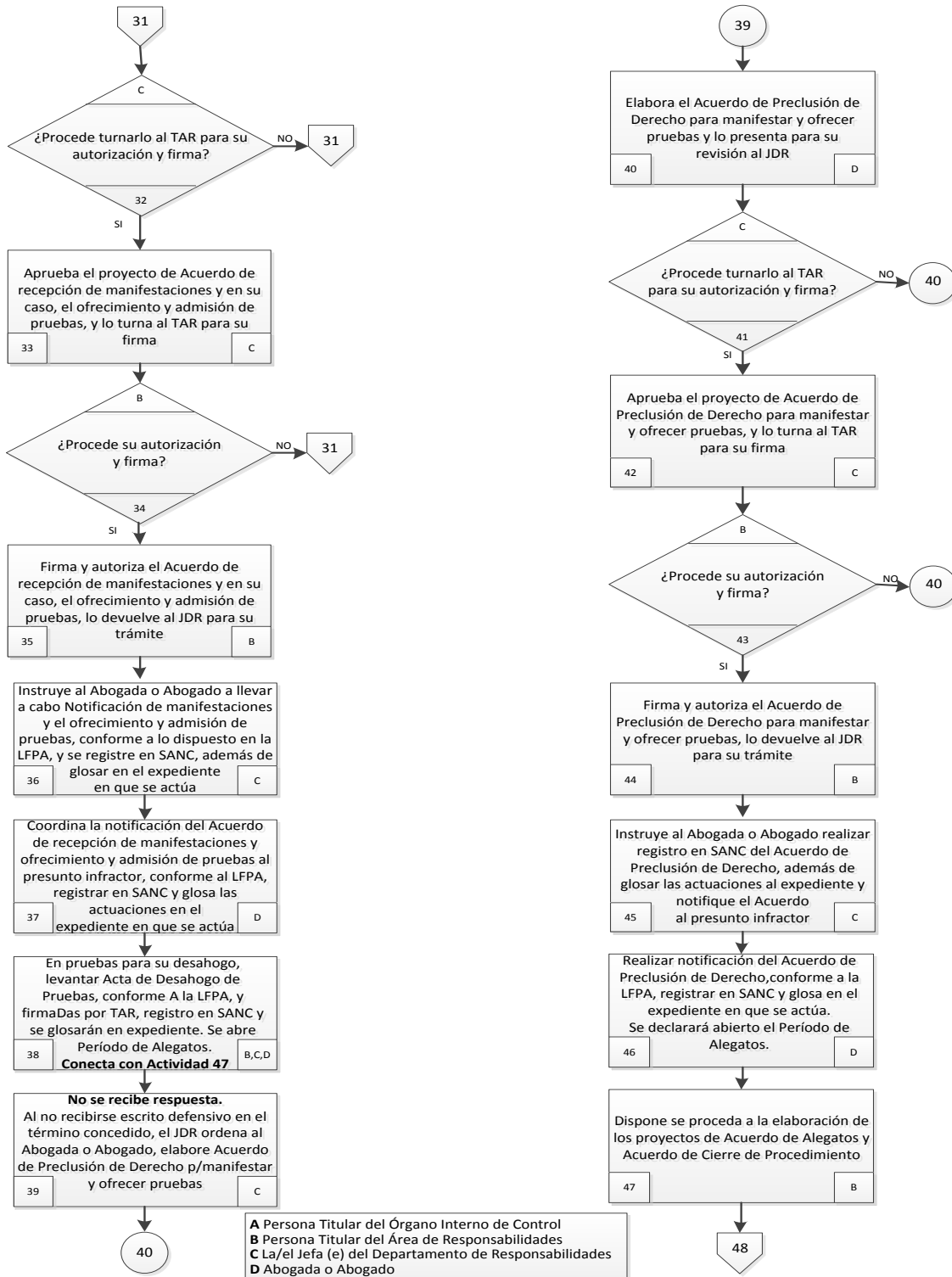
69	JDR	Aprueba los proyectos de oficios de notificación de Resolución al responsable y al denunciante, así como la Circular que se publicará en el DOF y el Oficio de envío al Director del DOF y los turna al TAR para su autorización y firma.	Circular. Oficio de envío al DOF.
70	TAR	Supervisa los proyectos de la Circular que se publicará en el DOF y el Oficio de envío al Director del DOF y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 71. No: Ir al paso 67.	Circular. Oficio de envío al DOF.
71	TAR	Firma y autoriza la Circular que se publicará en el DOF y el Oficio de envío al Director del DOF y lo devuelve al JDR para su trámite.	Circular. Oficio de envío al DOF.
72	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que lleve a cabo el trámite del envío de la Circular que se publicará en el DOF y del Oficio al Director del DOF y a glosar las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Circular. Oficio de envío al DOF.
73	Abogada o Abogado	Coordina el envío de la Circular y del Oficio al Director del DOF anexando disco compacto con el archivo electrónico de la Circular, y se recabe el acuse de recibo correspondiente, y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Oficio de envío al DOF. Acuse.
74	TAR, JDR, Abogada o Abogado	¿Se impuso multa al infractor?  Si: Ir al paso 75. No: Ir al paso 82.	
75	Abogada o Abogado	En cumplimiento a lo ordenado en la Resolución procede a elaborar el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo turna al JDR para su revisión.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
76	JDR	Determina si el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT se elaboró en apego a los <b>Lineamientos para el Envío, Recepción, Control y Cobro de las Sanciones Económicas y Multas que impone la SFP</b> , publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de septiembre de 2012, y determina si procede turnarlo al TAR para su autorización y firma.  Si: Ir al paso 77. No: Ir al paso 75.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.

77	JDR	Aprueba el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo turna al TAR para su autorización y firma.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
78	TAR	Supervisa el proyecto de Oficio de Remisión de Resolución al SAT y determina si procede su autorización y firma.  Si: Ir al paso 79. No: Ir al paso 75.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
79	TAR	Firma y autoriza el Oficio de Remisión de Resolución al SAT y lo devuelve al JDR para su trámite.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
80	JDR	Instruye al Abogada o Abogado para que se envíe el Oficio de Remisión de Resolución al SAT, y a glosar las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT.
81	Abogada o Abogado	Coordina el envío del Oficio de Remisión de Resolución al SAT y se recabe el acuse de recibo de la ADR correspondiente, y glosa las actuaciones en el expediente en que se actúa.	Oficio de Remisión de Resolución al SAT. Acuse.
82	JDR	Instruye al Abogada o Abogado proceda al archivo del expediente respectivo.	
83	Abogada o Abogado	Archiva el expediente en el archivo del Área de Responsabilidades. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	

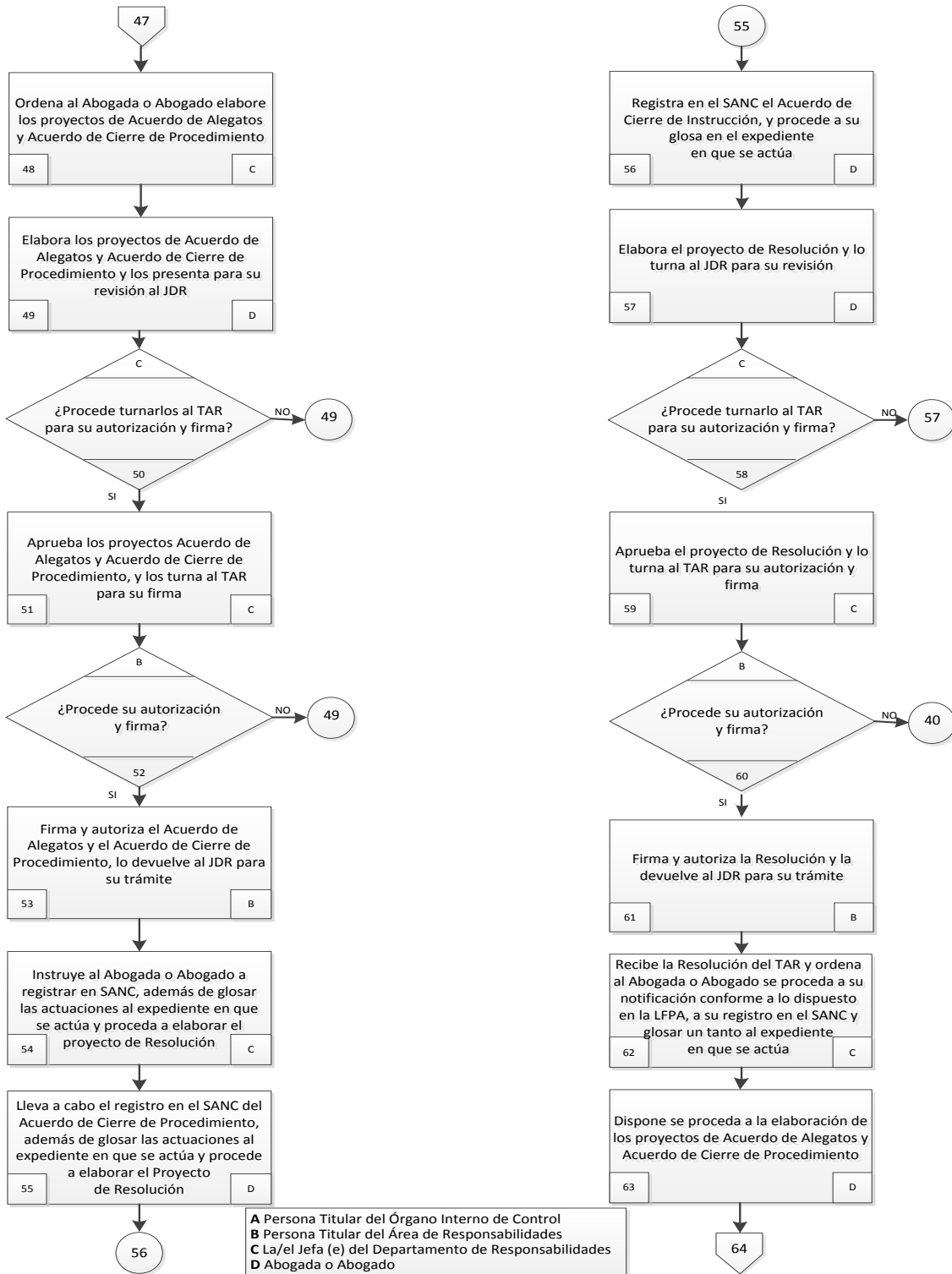
DIAGRAMA DE FLUJO



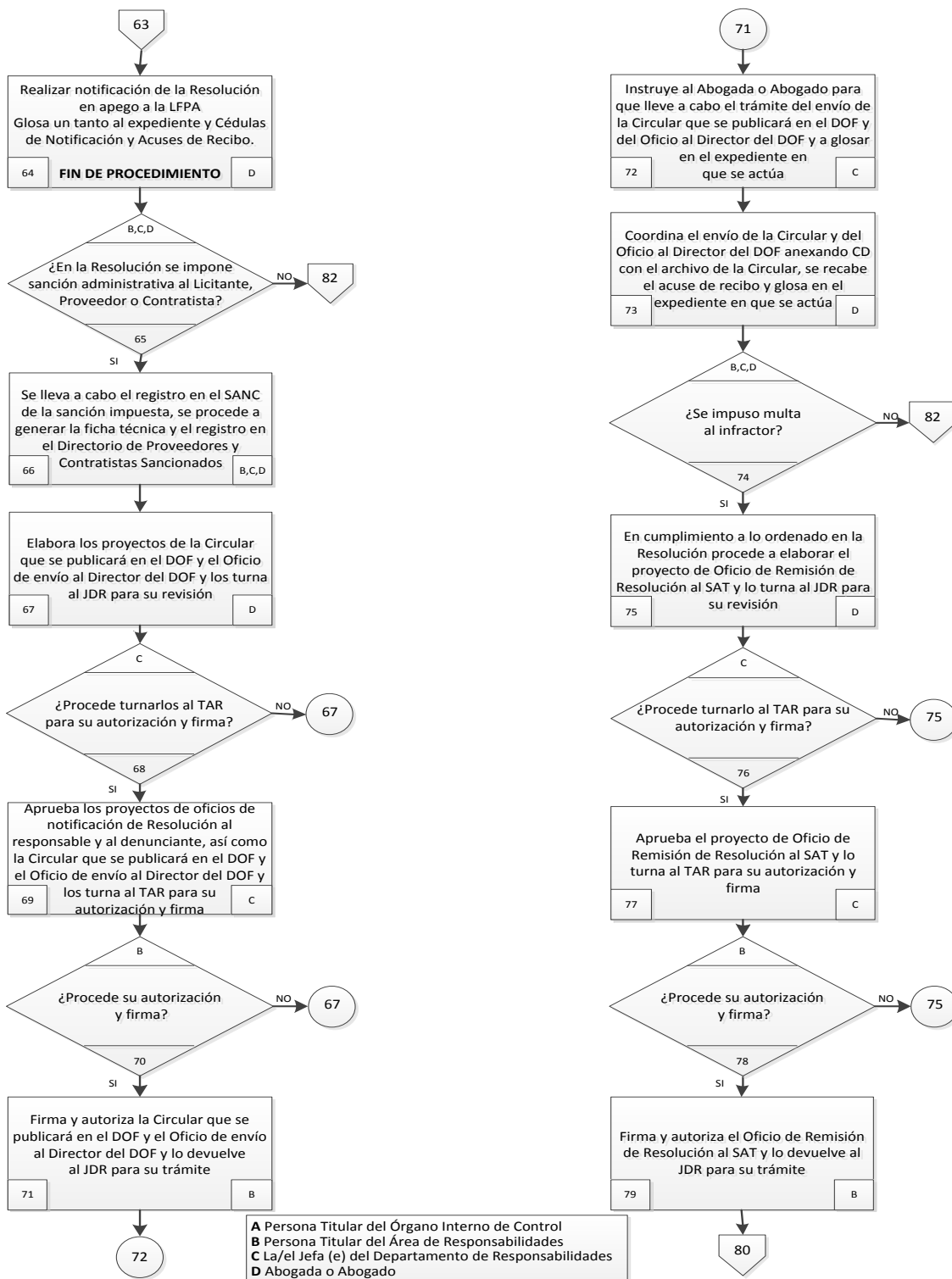


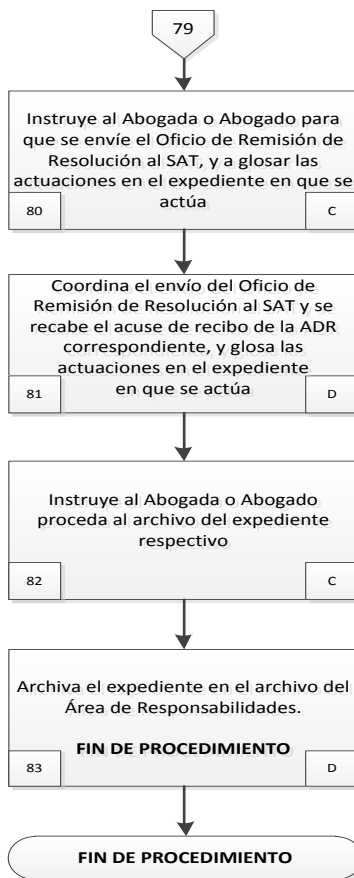












**A** Persona Titular del Órgano Interno de Control  
**B** Persona Titular del Área de Responsabilidades  
**C** La/el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades  
**D** Abogada o Abogado

### 13.1 RELACIÓN DE ANEXOS

#### “PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN TÉRMINOS DE LA LAASSP”

No.	Nombre del documento	Clave
1	Modelo de acuerdo de radicación	ARSP01
2	Modelo de acuerdo de recepción e inicio de procedimiento	ARSP02
3	Modelo de acuerdo de inicio	ARSP03
4	Modelo de oficio dando vista al infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas	ARSP04
5	Modelo de acuerdo de preclusión y concede término para formular alegatos	ARSP05
6	Modelo de acuerdo de cierre de instrucción	ARSP06
7	Modelo de resolución sin sanción	ARSP07
8	Modelo de resolución con sanción	ARSP08

### MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN (ARSP01)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que: -----

***“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.***

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, es de acordarse y se: -----

#### A C U E R D A:

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

**Asimismo**, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

**TERCERO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

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

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

## MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO (ARSP02)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

*“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.*

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.  
-----

**Asimismo,** fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

**TERCERO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

**CUARTO.** – Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); gírese oficio a (**señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas**), lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

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

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

### MODELO DE ACUERDO DE INICIO (ARSP03)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

***“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.***

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

#### ACUERDA:

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.  
-----

**Asimismo, con fundamento en el/los artículos (fundamento), protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.-----

**TERCERO.**-Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y \_\_\_\_\_, gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos

de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. ---  
-----

**CUARTO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

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

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



**MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS (ARSP04)**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**(señalar el nombre de la persona física o moral  
presuntamente infractora y/o el de su representante legal  
así como su domicilio),**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

\_\_\_\_\_, hago de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

**HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN**

**(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)**

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Se pone a su disposición el expediente administrativo número **(señalar el número de expediente administrativo correspondiente)**, el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, ubicada en **(señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora)**, lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de \_\_\_\_\_

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

**A T E N T A M E N T E**

**(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)**

## MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS (ARSP05)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días)**, contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: --

### ACUERDA:

**PRIMERO.** – Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo)**; lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluido su derecho para tales efectos. -----  
-

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. -----

**TERCERO.** - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** -----  
-----

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

## MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el escrito de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a través del cual **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley **(Señalar la Ley infringida)** mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio **(señalar el número de oficio y la fecha)** y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

### ACUERDA

**PRIMERO.** - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

**SEGUNDO.** - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

**TERCERO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

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

## MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN (ARSP06)

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**VISTO:** el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos

\_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

### ACUERDA

**ÚNICO.** – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** -----

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

## MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN (ARSP07)

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)**. -----

### RESULTANDO

1.- Con fecha \_\_\_\_\_ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en \_\_\_\_\_, según consta a fojas \_\_\_\_ de los presentes autos. -----

-----2.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato \_\_\_\_\_, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente \_\_\_\_\_, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas \_\_\_\_ de autos). -----

3.- Por oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en atención al diverso número \_\_\_\_\_ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas \_\_\_\_ de autos); por lo anterior, mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas \_\_\_\_ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día \_\_\_\_\_, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente \_\_\_\_\_, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_..." -----

5.- El día \_\_\_\_\_, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas \_\_\_\_), de conformidad con los artículos \_\_\_\_ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, \_\_\_\_ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y \_\_\_\_, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. --

6.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha \_\_\_\_\_ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha \_\_\_\_\_, mediante el cual **(la persona física**

o el representante legal de la persona moral) realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba \_\_\_\_\_, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas \_\_\_\_ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (la persona física o moral), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas \_\_\_\_ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos); motivo por el cual el día \_\_\_\_\_, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas \_\_\_\_ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

### CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de \_\_\_\_\_ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a (la persona física o moral) mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: --

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_, (la persona física o representante legal de la persona moral) compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas \_\_\_\_ de autos): -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_  
(fojas \_\_\_ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. .
2. .
3. .

**QUINTA.** - Así también, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: --

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**SEXTA.** - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones:-----

**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: -----

### RESUELVE

**PRIMERO.** Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. -----

**SEGUNDO.** Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

**TERCERO.** - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el \_\_\_\_\_ Titular de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_

T. A.

T. A.



## MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN (ARSP08)

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)**. -----

### RESULTANDO

1.- Con fecha \_\_\_\_\_ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en \_\_\_\_\_, según consta a fojas \_\_\_\_ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato \_\_\_\_\_, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente \_\_\_\_\_, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas \_\_\_\_ de autos) -----

3.- Por oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en atención al diverso número \_\_\_\_\_ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas \_\_\_\_ de autos); por lo anterior, mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas \_\_\_\_ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día \_\_\_\_\_, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente \_\_\_\_\_, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_..." -----

5.- El día \_\_\_\_\_, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas \_\_\_\_), de conformidad con los artículos \_\_\_\_ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, \_\_\_\_ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y \_\_\_\_, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -

6.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha \_\_\_\_\_ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha \_\_\_\_\_, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó

los siguientes elementos de prueba \_\_\_\_\_, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas \_\_\_ de autos).-----

**(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).**

7.- Con fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas \_\_\_ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_ de autos); motivo por el cual el día \_\_\_\_\_, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas \_\_\_ de autos). -----

**(en su caso, señalar que no formuló alegatos)**

8.- Mediante proveído de fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

### CONSIDERACIONES

**PRIMERA.-** El suscrito Titular de \_\_\_\_\_ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_

**SEGUNDA. -** Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**TERCERA. -** Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: --  
-----

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CUARTA. -** Ahora bien, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas \_\_\_\_\_ de autos): -----

“  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_  
(fojas \_\_\_ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. .
2. .
3. .

QUINTA.- Así también, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_ de autos), (la persona física o el representante legal de la persona moral) formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: --

“  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por (la persona física o el representante legal de la persona moral), esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: -----

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a (la persona física o moral) no le benefician por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SÉPTIMA. - Por lo anterior, en términos del artículo \_\_\_ de la Ley de \_\_\_\_\_, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: -----

-----

1. En cuanto a los daños o perjuicios que se hubieren producido, del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen (o no) elementos de convicción que permitan (permiten) arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió (la persona física o moral) se causó daño o perjuicio alguno a la (autoridad convocante o al erario federal), por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado (en caso de que no haya daños o perjuicios), destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada.

(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).

2. En cuanto al **carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción**, es importante destacar que \_\_\_\_\_; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza (**o no**) en perjuicio de (**la persona física o moral**) lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del (**de los**) acto(s) (**u omisión(es)**) constitutivos de la infracción.

3. En relación con la **gravedad de la infracción**, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace al **bien jurídico tutelado**, al respecto se precisa lo siguiente:

---

4. Ahora bien, por lo que hace al **riesgo producido con el actuar del sancionable**, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende (**o no**) que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a (**la persona física o moral**), *en los siguientes términos*:

---

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de (**la persona física o moral**), no (**o sí**) afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no (**sí**) se considera como un agravante para la imposición de la sanción

5.- En lo relativo a las **condiciones del infractor**, se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que (**la persona física o moral**) (**no**) ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos (**fundamento**), para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

**“Artículo”.**

**(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).**

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.

Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a (**la persona física o moral**), (**no**) se considera grave, (**ni**) cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_ le impone la sanción de \_\_\_\_\_ (**razonar y motivar la dosimetría de la sanción**).

**(En caso de multa)** Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

**“CITA”.**

El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_, en cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) y esta última cantidad por \_\_\_\_\_ veces en términos del artículo \_\_\_\_ de la Ley de \_\_\_\_\_ lo cual da la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.).

En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

### RESUELVE

**PRIMERO.** Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_ incoado en contra de **(la persona física o moral)**, en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. -----

**SEGUNDO.** De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en \_\_\_\_\_

**TERCERO.** Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

**CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación)** Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de \_\_\_\_\_ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.-----

**QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica)** En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

**SEXTO.** - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el \_\_\_\_\_ Titular de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

T. A.

T. A.

## VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción Del Cambio	Motivo(S)
00	27-08-2018	<p>Se genera documento nuevo, por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública: Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., con clave: VST-OIC-PR-001.</p> <p><b>Elaboro:</b></p> <p>Lic. Manuel Rodríguez Chávez, Titular del área de responsabilidades.</p> <p>Mtra. Rosa Leticia Rojas Uribe, Titular del Área de Quejas.</p> <p>C.P. María Esther Núñez Rojas, Titular del Área de Auditoría Interna.</p> <p>Lic. Norma Alejandra Macías Noriega, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p><b>Revisó:</b></p> <p>Lic. Manuel Rodríguez Chávez, Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>Mtra. Rosa Leticia Rojas Uribe, Titular del Área de Quejas.</p> <p>C.P. María Esther Núñez Rojas, Titular del Área de Auditoría Interna.</p> <p>Lic. Norma Alejandra Macías Noriega, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p><b>Autorizó:</b></p> <p>Lic. Raúl Jesús Durón Fierro, Titular del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública y con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí la relevancia de elaborar Manuales de Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia.</p>

01	28-08-2020	<p>Se actualiza documento, en base a los cambios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020.</p> <p><b>Elaboro:</b></p> <p>Mtro. Francisco Enrique Tolsa Rivera, Encargado de la Titularidad del Área de Responsabilidades.</p> <p>Mtra. Rosa Leticia Rojas Uribe, Titular del Área de Quejas.</p> <p>C.P. María Esther Núñez Rojas, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p><b>Revisó:</b></p> <p>Mtro. Francisco Enrique Tolsa Rivera, Encargado de la Titularidad del Área de Responsabilidades.</p> <p>Mtra. Rosa Leticia Rojas Uribe, Titular del Área de Quejas.</p> <p>C.P. María Esther Núñez Rojas, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p><b>Autorizó:</b></p> <p>Dra. Guadalupe Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Titular del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, y en atención a la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020, se actualiza el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., con clave: VST-OIC-PR-001.</p>
----	------------	--	---

VII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>MTRO. JESÚS OSCAR NAVARRO GÁRATE</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	_____	_____
<b>DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO</b> Encargado de la Dirección de Abasto Social	_____	_____
<b>LIC. MANUEL LOZANO JIMÉNEZ</b> Director Comercial	_____	_____
<b>MTRO. BERNARDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ</b> Director de Producción	_____	_____
<b>LIC. CARLOS ANTONIO DÁVILA AMERENA</b> Titular de la Unidad Jurídica	_____	_____
<b>DRA. GUADALUPE BLANCA LETICIA OCAMPO GARCÍA DE ALBA</b> Titular del Órgano Interno de Control	_____	_____