






SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Órgano interno de Control en el Hospital
General Dr. Manuel Gea González

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL
GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ.

JULIO, 2018

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 2 de 206

Formato de Aprobación

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---	---	--

APROBÓ



Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso
Titular del Órgano Interno de Control

DICTAMINÓ



Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso
Titular del Órgano Interno de Control

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---	---	---

VALIDÓ



Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso
 Titular del Órgano Interno de Control

REVISÓ



Lic. Carlos Garza Gómez
 Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Ma. Eugenia Ibáñez Argumedo
 Titular del Área de Auditoría Interna

L.C. Alicia Morales Rivera
 Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y de la Mejora de la Gestión Pública


Lic. Claudia Ramírez Mariscal
 Titular del Área de Quejas

Fecha de aprobación: 27 de agosto de 2018




**Este documento se integra con 206 fojas útiles.
 Elaborado con base en estructura en base al oficio CGOVC/113/E-206/2017.**

Formato de Identificación de Firma de Validación



		IDENTIFICACIÓN DE FIRMA VALIDACIÓN DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DE DE DEL
---	---	--	--------------------------

NOMBRE Y	FIRMA
NOMBRE COMPLETO: Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Titular del Órgano Interno de Control	

Elaborado con base en estructura en base al oficio CGOVC/113/E-206/2017, este documento se integra de 206 fojas útiles.

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 5 de 206

Cédula de Registro para Manuales Administrativos

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González
--	---	--

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DE DEL DE	Estructura en base al oficio CGOVC/113/E-206/2017
			FOJAS 206

**FECHA DE APROBACIÓN
27 de agosto de 2018**

REGISTRO



 Lic. José Luis Gutiérrez Frago
 Titular del Órgano Interno de Control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	12
I.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	13
II.- MARCO JURÍDICO.....	14
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT).....	17
1.1.1 PROPÓSITO	18
1.1.2 ALCANCE.....	18
1.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	18
1.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
1.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	21
1.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	23
1.1.7 REGISTROS	23
1.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	23
2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	24
2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	24
2.1.1 PROPÓSITO	25
2.1.2 ALCANCE.....	25
2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	25
2.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
2.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	32
2.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	35
2.1.7 REGISTROS	35
2.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	35
2.1.9 ANEXOS	36
2.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	

37	
2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	37
2.2.1 PROPÓSITO	38
2.2.2 ALCANCE	38
2.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	38
2.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	39
2.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	40
2.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	41
2.2.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
2.2.4.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	43
2.2.4.4 REGISTROS.....	43
2.2.4.5 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.....	43
2.2.6 ANEXOS.	44
3.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	49
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA ENTIDAD (ANUAL).....	49
3.1.1 PROPÓSITO	50
3.1.2 ALCANCE	50
3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	50
3.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	51
3.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	53
3.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	54
3.1.7 REGISTROS	54
3.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	54
3.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	55

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large arrow pointing downwards and several illegible signatures.



3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD (TRIMESTRAL)	55
3.2.1 PROPÓSITO	56
3.2.2 ALCANCE	56
3.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	56
3.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	57
3.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	58
3.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	59
3.2.7 REGISTROS	59
3.2.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	59
3.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	60
3.3 PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL).....	60
3.3.1 PROPÓSITO	61
3.3.2 ALCANCE.....	61
3.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	61
3.3.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	62
3.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	63
3.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	64
3.3.7 REGISTROS	64
3.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	64
3.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	65
3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL).....	65
3.4.1 PROPÓSITO	66
3.4.2 ALCANCE.....	66
3.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	66

3.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	67
3.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	68
3.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	69
3.4.7 REGISTROS	69
3.4.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	69
3.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	70
3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.....	70
3.5.1 PROPÓSITO	71
3.5.2 ALCANCE.....	71
3.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	71
3.5.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	72
3.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	74
3.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	76
3.5.7 REGISTROS	76
3.5.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	76
4.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS	77
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	77
4.1.1 PROPÓSITO	78
4.1.2 ALCANCE.....	78
4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	78
4.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	79
4.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	82
4.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	84
4.1.7 REGISTROS	84
4.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	84
4.1.9 ANEXOS	85

4.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS	160
4.2 PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN TÉRMINOS DE REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)	160
4.2.1 PROPÓSITO	161
4.2.2 ALCANCE	161
4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	161
4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	162
4.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	164
4.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	165
4.3.7 REGISTROS	165
4.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	165
5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	166
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	166
5.1.1 PROPÓSITO	167
5.1.2 ALCANCE	167
5.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	167
5.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	168
5.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	172
5.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	177
5.1.7 REGISTROS	177
5.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	177
5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	178
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	178
5.2.1 PROPÓSITO	179
5.2.2 ALCANCE	179
5.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	179

5.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	180
5.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	186
5.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	192
5.2.7 REGISTROS	192
5.2.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	192
5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	193
5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	193
5.3.1 PROPÓSITO	194
5.3.2 ALCANCE	194
5.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	194
5.3.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	195
5.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	197
5.3.7 REGISTROS	201
5.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	201
III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	202

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 12 de 206

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 de los Órganos Internos de Control"

Es por ello que aquí se presenta el Manual de Procedimientos Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González, el cual ha sido adecuado a la estructura y funciones específicas de este órgano fiscalizador, de conformidad con lineamientos y guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud; y contiene la descripción de los procedimientos necesarios y suficientes, de cada una de las áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna, y Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que conforman este Órgano Interno de Control.

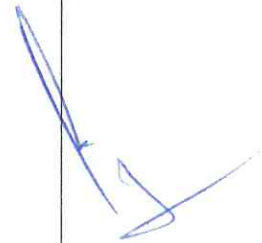
Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 13 de 206

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital General Dr. Manuel Gea González y a los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna, y Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que lo conforman; una herramienta que desarrolla cada uno de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a las atribuciones y responsabilidades conferidas a este órgano fiscalizador y las áreas que lo conforman; todos ellos con apego a la normatividad establecida.






		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 14 de 206

II.- MARCO JURÍDICO

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

LEYES.

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

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

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

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

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

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

DECRETO




Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1972

REGLAMENTOS

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

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

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 15 de 206

ACUERDOS

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

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

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

D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

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

D.O.F. 28-VIII-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la Entrega-Recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 28-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de la APF.

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

LINEAMIENTOS.

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

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

Vigente.

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

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 16 de 206	

OTROS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

Guía General de Auditoría Pública.

Dada a conocer en Marzo/2018 por la SFP.

Guía del usuario para el Sistema Integral de Auditorías.

Junio 2014.

13 Guías Específicas de Auditoría.

Dadas a conocer mediante oficios SCAGP/200/009/2015 y SCAGP/200/270/2016.

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

Dada a conocer en Marzo/2018 por la SFP.

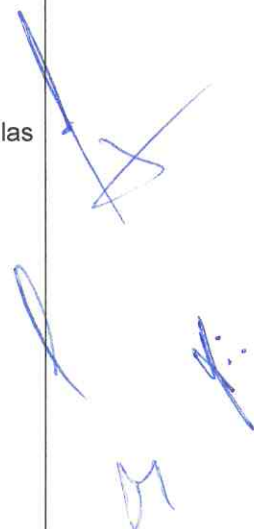
Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

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

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

Estatuto Orgánico del Hospital General Dr. Manuel Gea González.



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		Procedimiento Del Titular Del Órgano Interno De Control		Hoja 17 de 206

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		Procedimiento Del Titular Del Órgano Interno De Control		

1.1.1 PROPÓSITO

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

1.1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable en el Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González.

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.


1.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS.

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.


El Titular del Órgano Interno de Control será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.

El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.

La Titularidad del Órgano Interno de Control y de sus áreas deberá remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento Del Titular Del Órgano Interno De Control

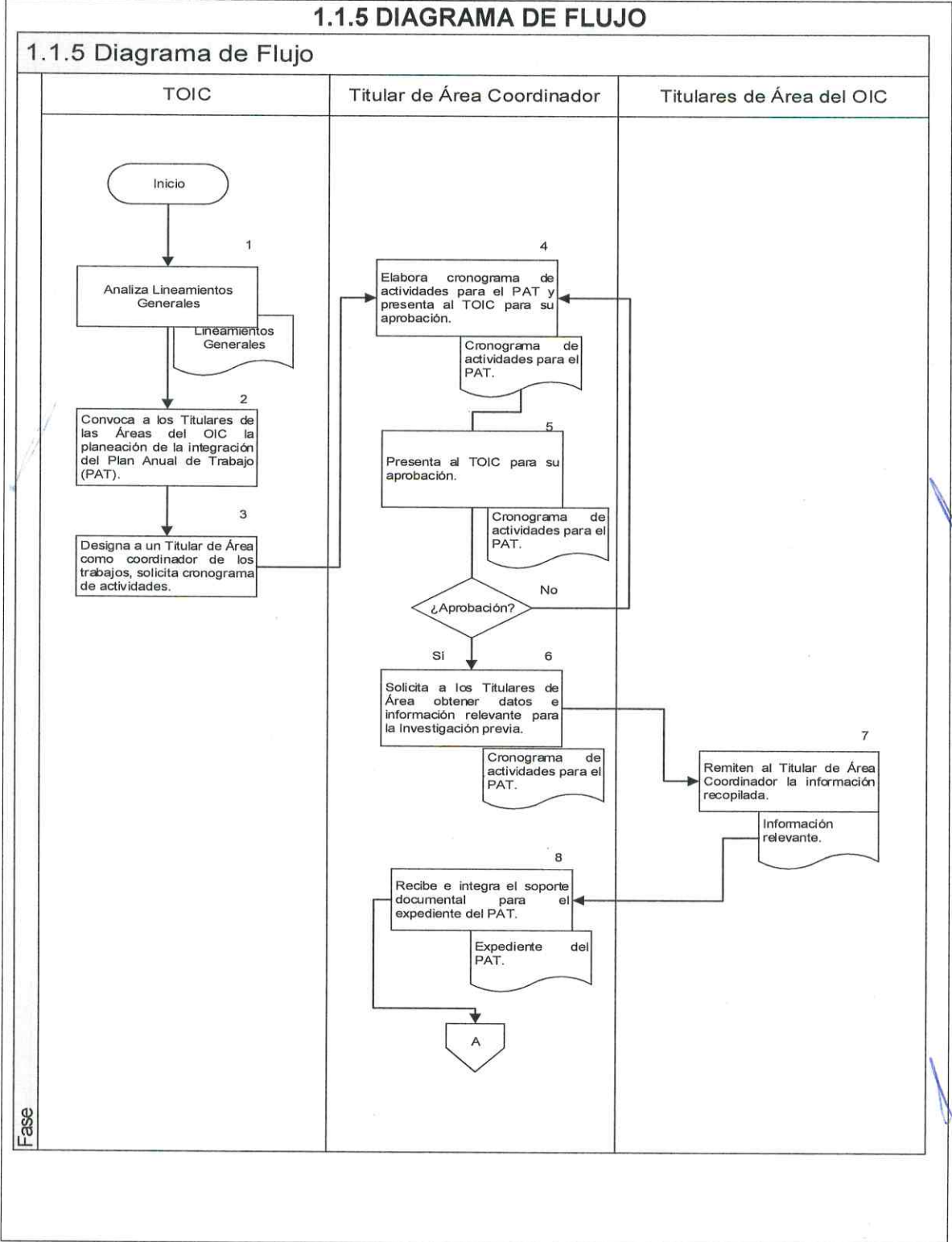
1.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Analiza Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	2	Convoca a los Titulares de las Áreas del OIC la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales.
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	3	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita cronograma de actividades.	
Titular de Área Coordinador	4	Elabora cronograma de actividades para el PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para el PAT.
Titular de Área Coordinador	5	Presenta al TOIC para su aprobación. Es aprobado: pasa a la actividad siguiente. No es aprobado: regresa a actividad 4	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para el PAT.
Titular de Área Coordinador	6	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).
Titulares de Área del OIC	7	Remiten al Titular de Área Coordinador la información recopilada. (Programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.)	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante.
Titular de Área Coordinador	8	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del PAT.
Titular de Área Coordinador	9	De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para el PAT.
Titulares de Área del OIC	10	Desarrollan, la Cédula de identificación de riesgos y, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
Titulares de Área del OIC	11	Determinan estrategias para cada una de las Áreas del OIC	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento Del Titular Del Órgano Interno De Control

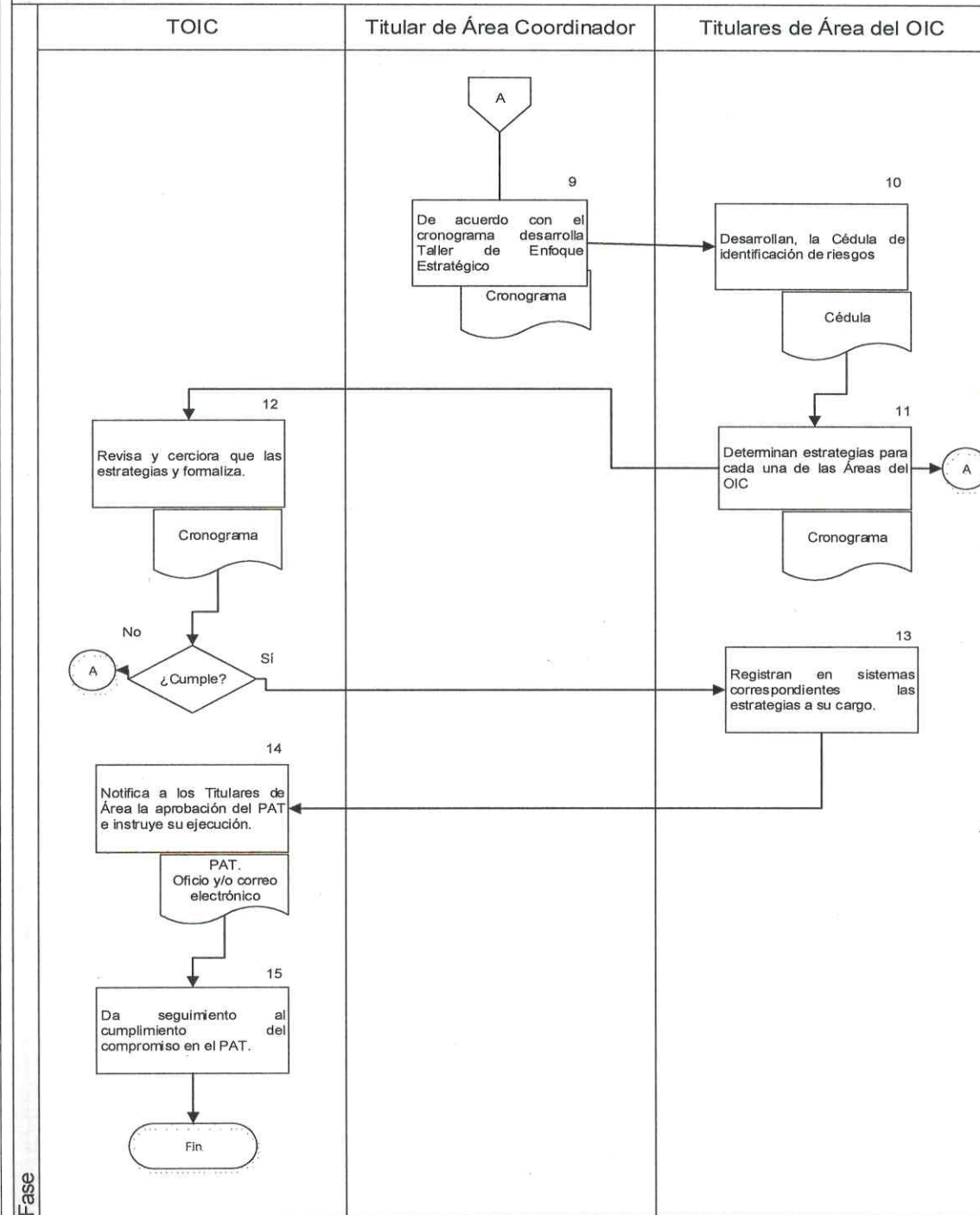
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	12	Revisa y cerciora que las estrategias se asocien con un riesgo y formaliza. Son aprobadas: pasa a siguiente actividad. No son aprobadas: regresa a actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias
Titulares de Área del OIC	13	Registran en sistemas correspondientes las estrategias a su cargo.	
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	14	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> PAT. Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	15	Da seguimiento al cumplimiento del compromiso en el PAT.	

FIN DE PROCEDIMIENTO





1.1.5 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			Hoja 23 de 206
	I.- Procedimiento Del Titular Del Órgano Interno De Control			

1.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	No aplica

1.1.7 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Trabajo	3 años	TOIC	No aplica

1.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
		Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría		Hoja 24 de 206

2. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría		Hoja 25 de 206

2.1.1 PROPÓSITO

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

2.1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

2.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Auditoría Interna deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías para la ejecución de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

El OIC a través del Área de Auditoría Interna tendrá que observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP, para la realización de las Auditorías.

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

Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Área de Auditoría Interna deberá hacerla del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, corresponderá al Grupo de Auditoría documentarlas, fundarlas y motivarlas.

La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, el Grupo de Auditoría habrá que registrarlo en los papeles de trabajo correspondientes.

Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría el Órgano Interno de Control deberá comunicarlo al Área auditada.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
		Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría		

El Informe de Presunta Irregularidad que se elabore, tendrá que estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Irregularidad Administrativa.


Tratándose de visitas de inspección el Grupo de Auditoría deberá aplicar el presente procedimiento.

De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.


La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.

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


El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría

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

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría


Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento anexo
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	7	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
Jefe de Grupo y auditores designados	8	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
Jefe de Grupo	9	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	10	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no. 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
Auditor	11	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
Jefe de Grupo	12	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.
<i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i>			

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento anexo
<i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
Jefe de Grupo	13	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
Jefe de Grupo	14	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
Jefe de Grupo y Auditor	15	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
Auditor	16	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"> • Papeles de trabajo.
Auditor	17	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"> • Papeles de trabajo.
Auditor	18	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
Auditor	19	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
Jefe de Grupo	20	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
Jefe de Grupo	21	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría			
Conecta con actividad 27			

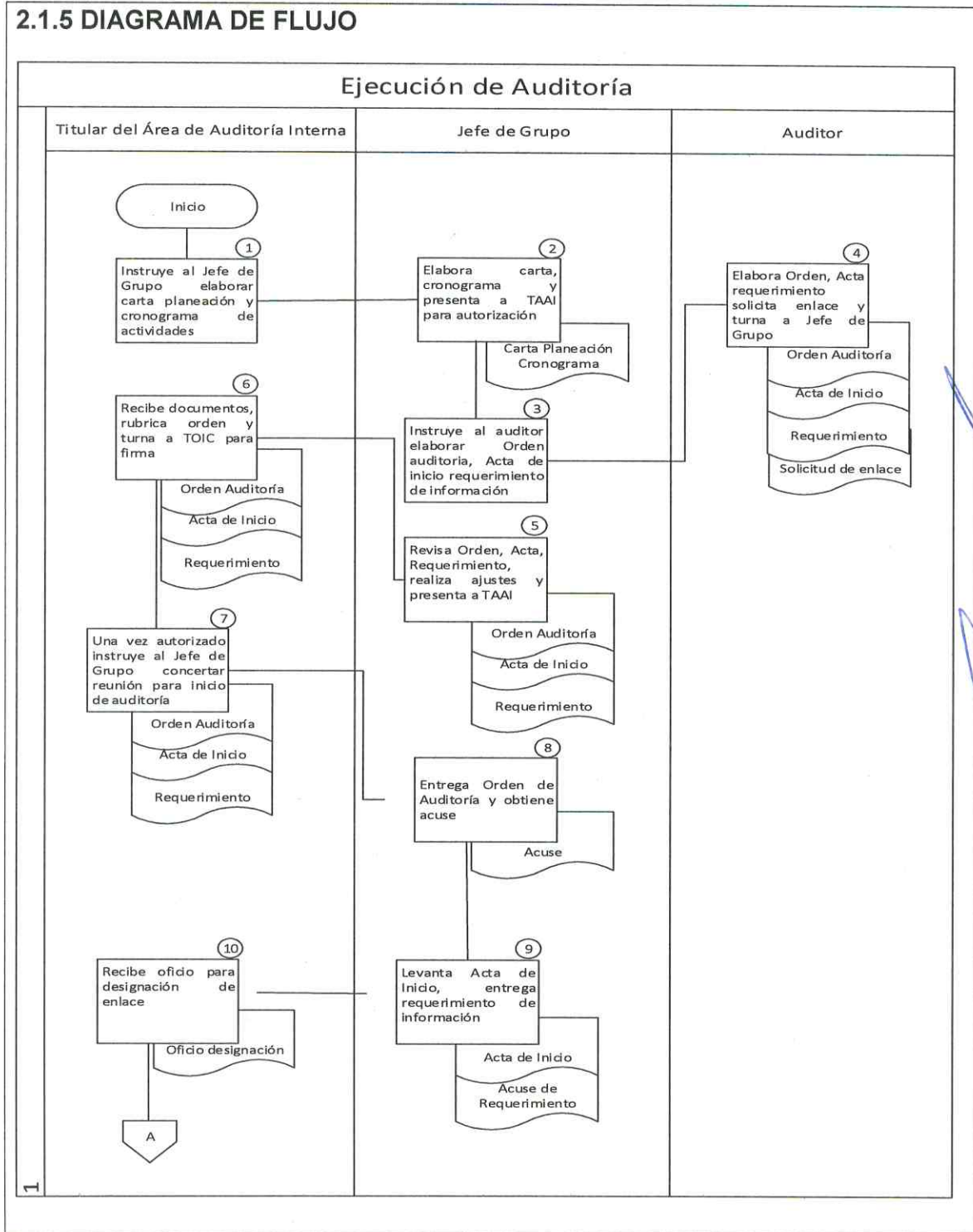
	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría	

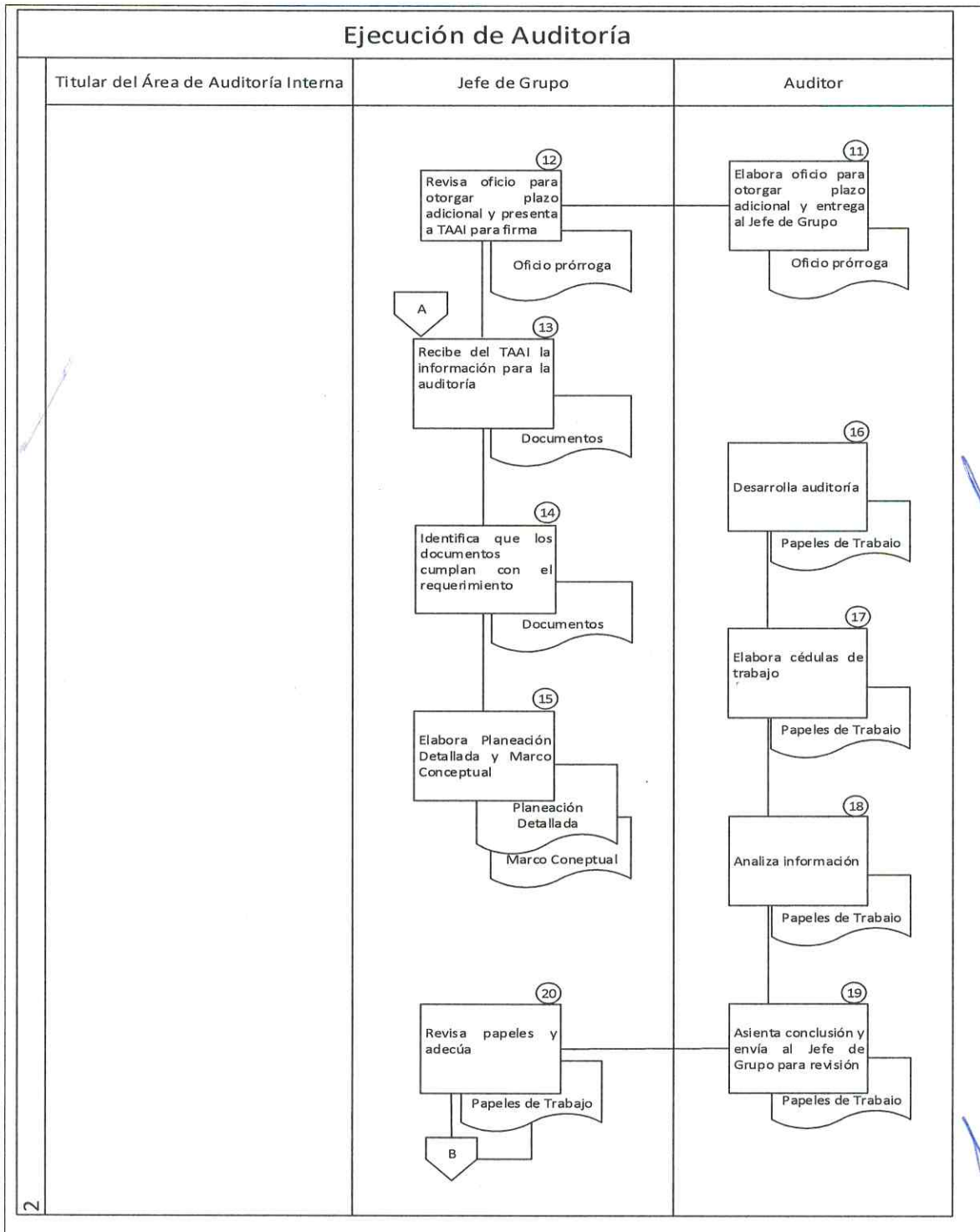
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento anexo
Jefe de Grupo/ Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	22	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	23	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	• Papeles de trabajo.
<i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i>			
Jefe de Grupo y Auditor	24	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. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)/Jefe de Grupo	25	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. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	
<i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i>			
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	26	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
Jefe de Grupo y Auditor	27	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	• Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i>			
Jefe de Grupo y Auditor	28	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento anexo
<i>Una vez revisado por el TAAI</i>			
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	29	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
Auditor	30	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría.
Auditor	31	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
Auditor	32	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del Oficio de envío.
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
Auditor	33	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
Auditor	34	Integra expediente de auditoría y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			

2.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO





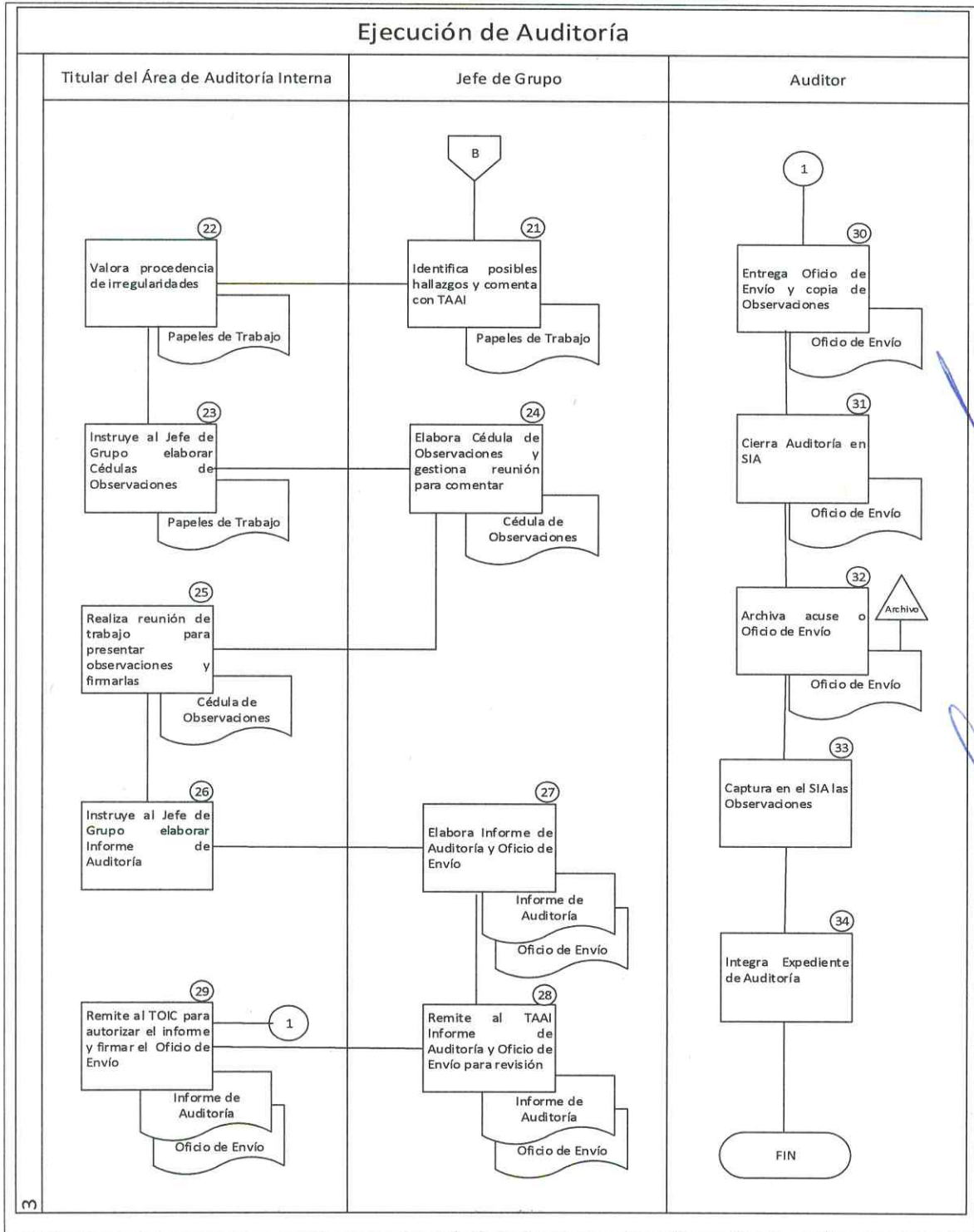


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Órgano Interno de Control
II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna
Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría



Rev. 0

Hoja 34 de 206



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 35 de 206
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría			

2.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Anual de Auditoría	No aplica
Normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Disposiciones Generales para la realización de Auditorías para la Ejecución de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	No aplica
Guías de Auditoría	No aplica

2.1.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes de Auditoría	3 años	Titular del Área de Auditoría Interna	No aplica
Informes de resultados de seguimiento	3 años	Titular del Área de Auditoría Interna	No aplica
Expedientes de Auditoría	3 años	Titular del Área de Auditoría Interna	No aplica

2.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
		Procedimiento para la Ejecución de La Auditoría		

2.1.9 ANEXOS PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA


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

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

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones				

2.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

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

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

2.2.1 PROPÓSITO

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.

2.2.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

2.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Grupo de Auditoría deberá asegurar que se apegue al seguimiento de las observaciones se apegue a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

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

El OIC a través del Área de Auditoría Interna asegurara que las recuperaciones y/o aclaraciones de montos se reporten trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

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

El OIC a través del Área de Auditoría Interna actualizará los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control, el OIC a través del Área de Auditoría Interna deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

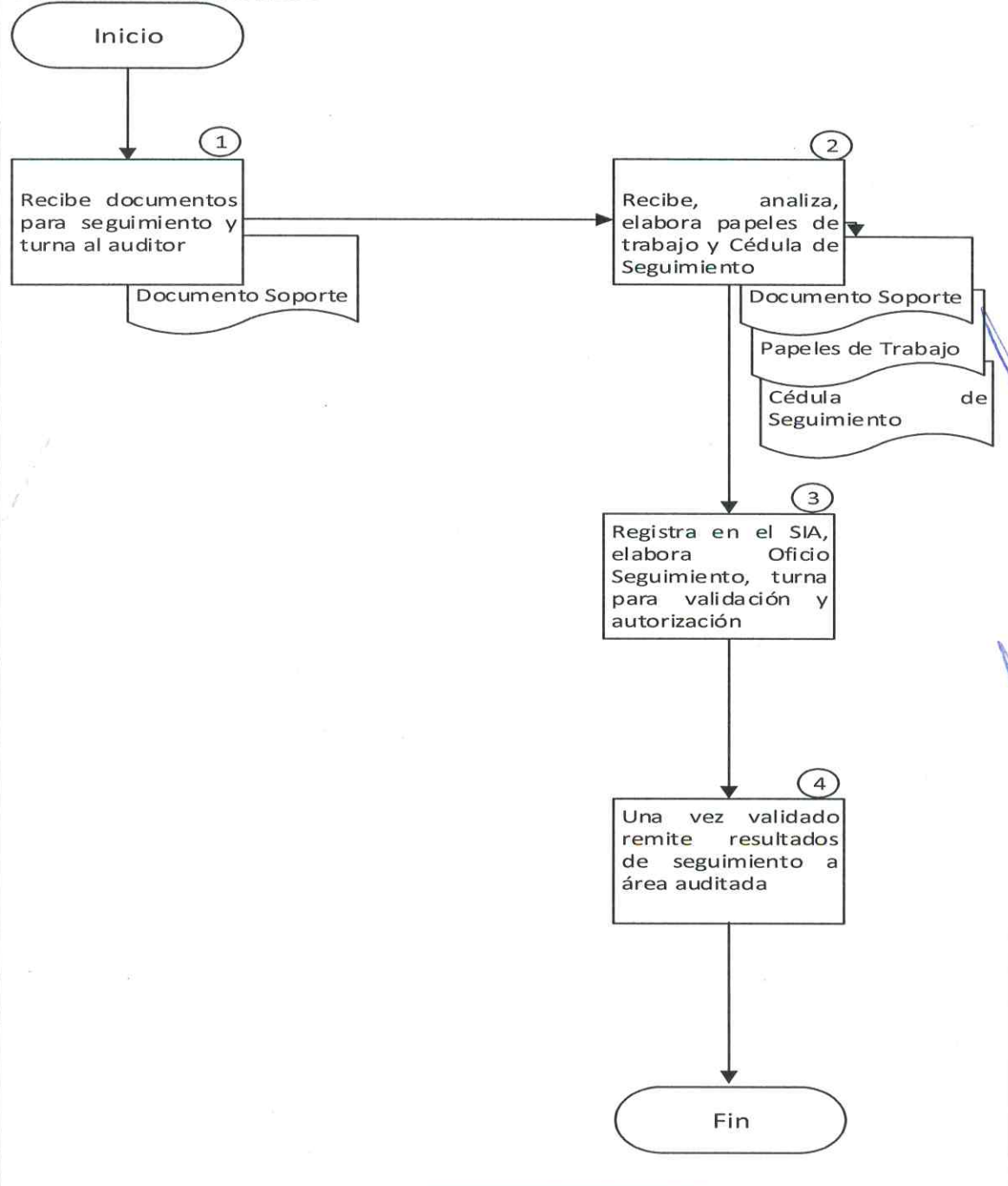
	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones	


2.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	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>			
Titular del Área de Auditoría Interna	1	<p>Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.</p> <p>Turna al Auditor Responsable del seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte.
Auditor	2	<p>Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendiente o solventada) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
Auditor	3	<p>Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <p>Turna para su validación y autorización.</p>	
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i>			
Auditor	4	<p>Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna			Hoja 40 de 206
	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones			

2.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Seguimiento de Observaciones

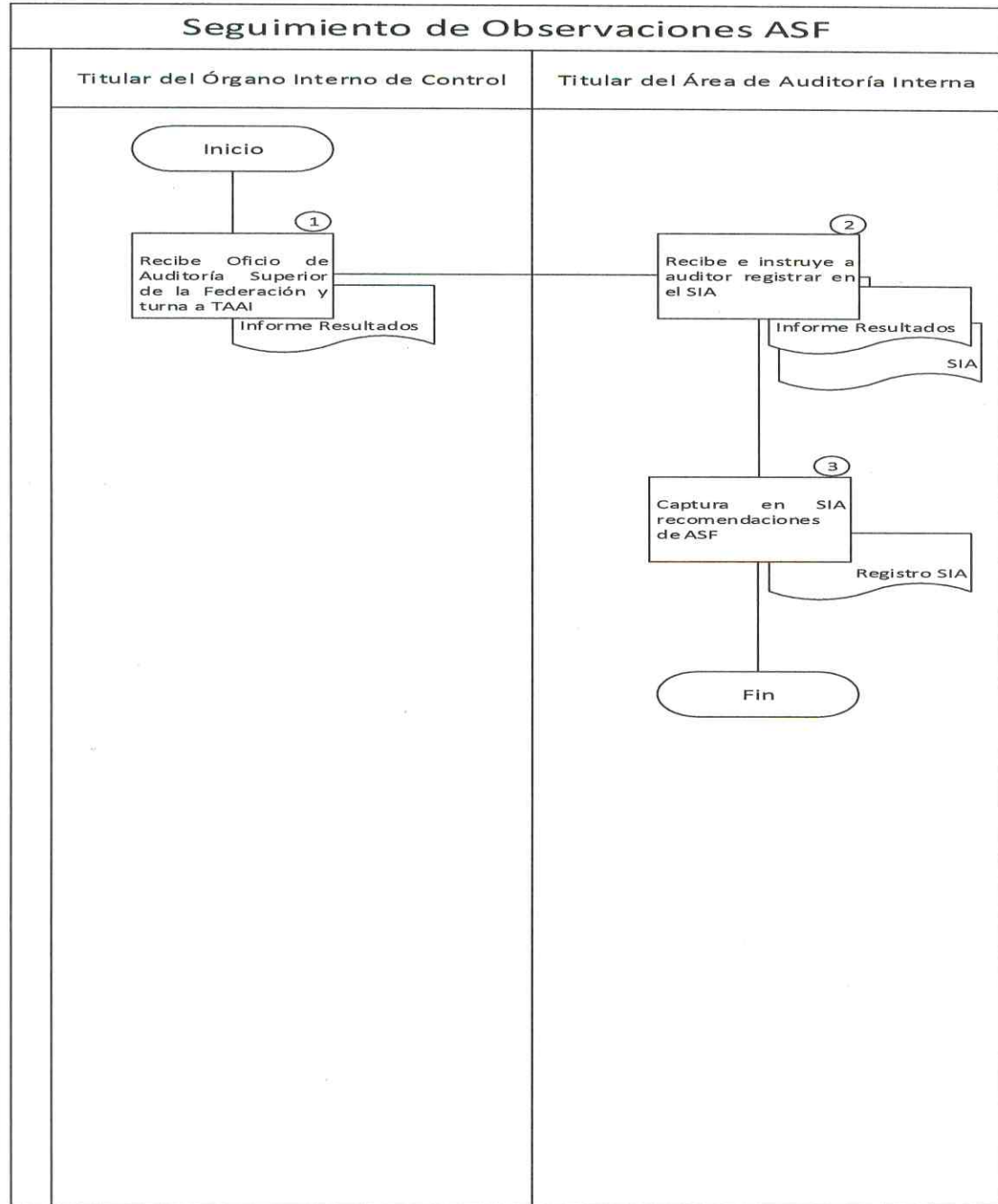


	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

2.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
TOIC	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
TAI	2	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
TAI	3	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0	
		Órgano Interno de Control			
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna			Hoja 42 de 206
		Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones			

2.2.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
		Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones		Hoja 43 de 206

2.2.4.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Disposiciones Generales por realización de Auditorías para la ejecución de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	No aplica

2.2.4.4 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de seguimiento	3 años	Titular del Área de Auditoría Interna	No aplica

2.2.4.5 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
		Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones		Hoja 44 de 206

2.2.6 ANEXOS.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

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

1. Cédulas de seguimiento.
2. Oficio de resultados de seguimiento

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 45 de 206
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones			

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ***

**C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PRESENTE**

Ciudad de México, a ____ de ____ de 201__

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

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			Hoja 46 de 206
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna			
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna		Hoja 47 de 206
	Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones		

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

De igual forma, si se atiende al hecho de que para calificar la falta administrativa, indefectiblemente primero debe acreditarse que la misma tuvo lugar, se estima que es en el acuerdo de calificación, donde se realizará el análisis lógico jurídico de la infracción que se imputa al presunto responsable, así como si es grave o no; por lo cual, el apartado de Considerandos del acuerdo de calificación, será el insumo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, añadiéndose en todo caso, las actuaciones que se hayan generado a partir de la presentación y resolución del recurso de inconformidad.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			Hoja 48 de 206
	II.- Procedimientos Del Área De Auditoría Interna			
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones				

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

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

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

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


***El área investigadora está por confirmarnos el modelo de formato que requerirá con base en los ya emitidos en los Criterios para la integración de expediente

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)				

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

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA ENTIDAD (ANUAL)

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)

3.1.1 PROPÓSITO

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).

3.1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

3.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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).

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 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 PTCl, emitida por la SFP.


El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 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 (PTCl) y, en su caso, actualización de éste último.

El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)

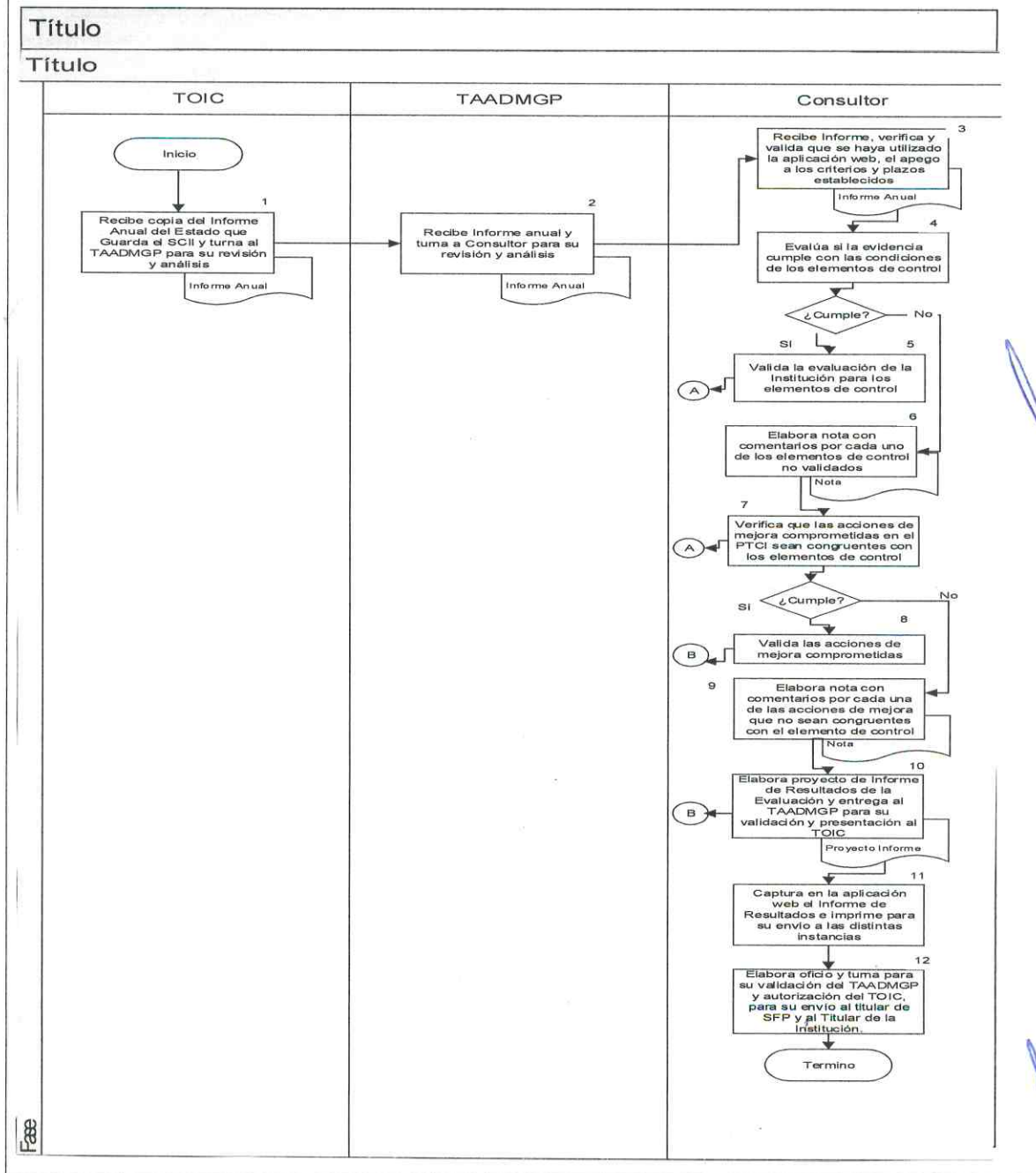
3.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i>			
TOIC	1	<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 por el Titular de la Institución.</p> <p>Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	2	Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual.
Consultor	3	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP.
Consultor	4	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo.
Consultor	5	<p>Sí cumple</p> <p>Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.</p> <p>Conecta con actividad 7</p>	
Consultor	6	<p>No cumple (parcial o totalmente)</p> <p>Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.</p> <p>Conecta con actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota.
Consultor	7	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual. • PTCI.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	
Consultor	8	Sí cumple Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 10	
Consultor	9	No cumple Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
Consultor	10	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, y entrega al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCl).	• Proyecto informe. de
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
Consultor	11	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	• Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
Consultor	12	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío al titular de SFP y al Titular de la Institución.	• Oficio e informe.
<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 TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)		Hoja 53 de 206

3.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
	Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (Anual)		Hoja 54 de 206

3.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No aplica

3.1.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCL.	3 años	TAADMGP	No aplica

3.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	Rev. 0
	<p>Órgano Interno de Control</p>		<p>Hoja 55 de 206</p>
	<p>III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>		
<p>Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (Trimestral)</p>			

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

3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD (TRIMESTRAL)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (Trimestral)		Hoja 56 de 206

3.2.1 PROPÓSITO

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

3.2.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

3.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.


El OIC debe informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.

El reporte trimestral del OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.



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

[Handwritten signature in blue ink]

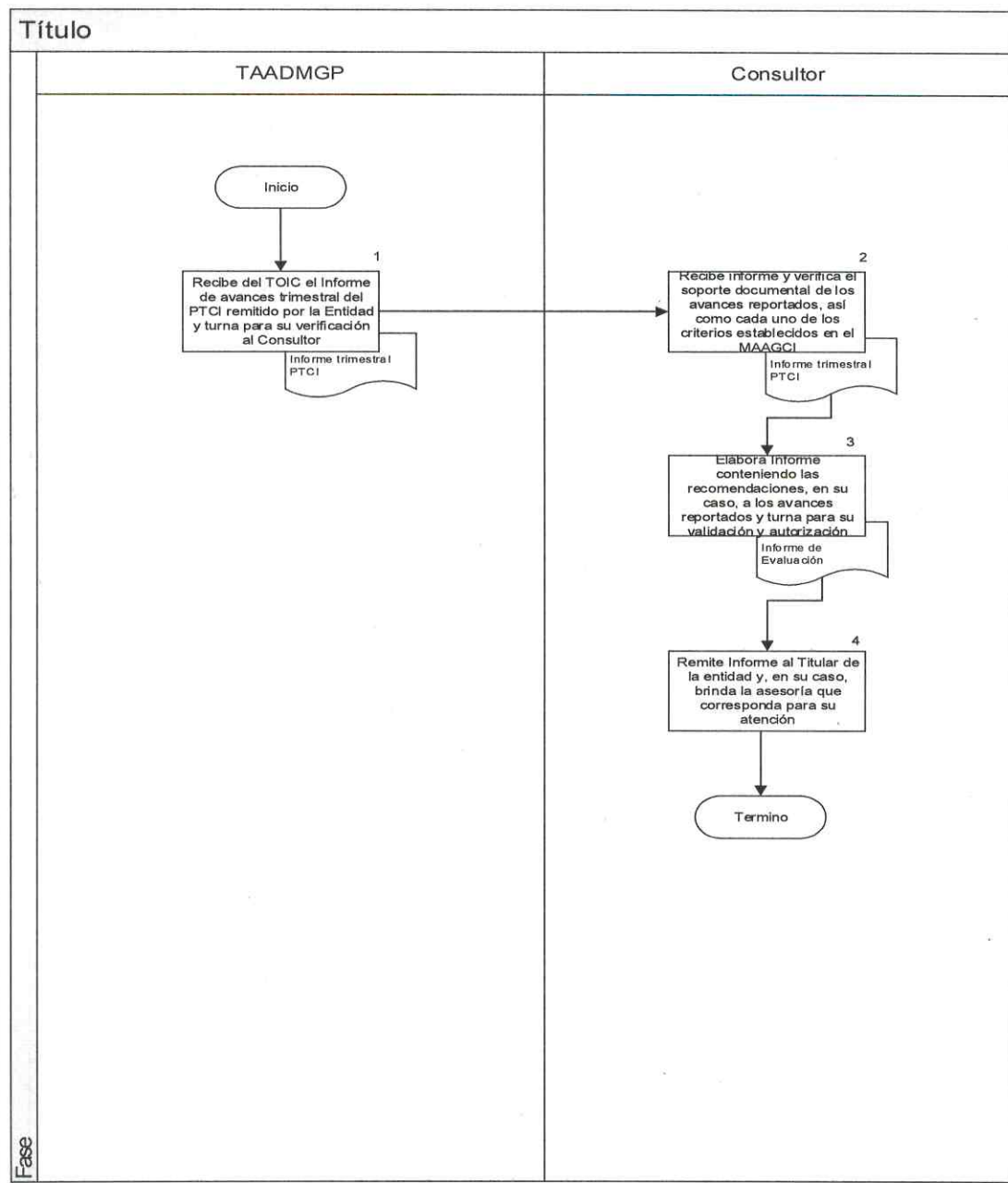
	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (Trimestral)

3.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (Trimestral)		Hoja 58 de 206

3.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
	Procedimiento para el Seguimiento al Cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (Trimestral)		Hoja 59 de 209

3.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No aplica

3.2.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Evaluación al Reporte de Avances del Programa de Trabajo de Control Interno.	3 años	TAADMGP	No aplica

3.2.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (Anual)	Hoja 60 de 206	

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

3.3 PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (Anual)		Hoja 61 de 206

3.3.1 PROPÓSITO

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

3.3.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

3.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública sensibilizará a la Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

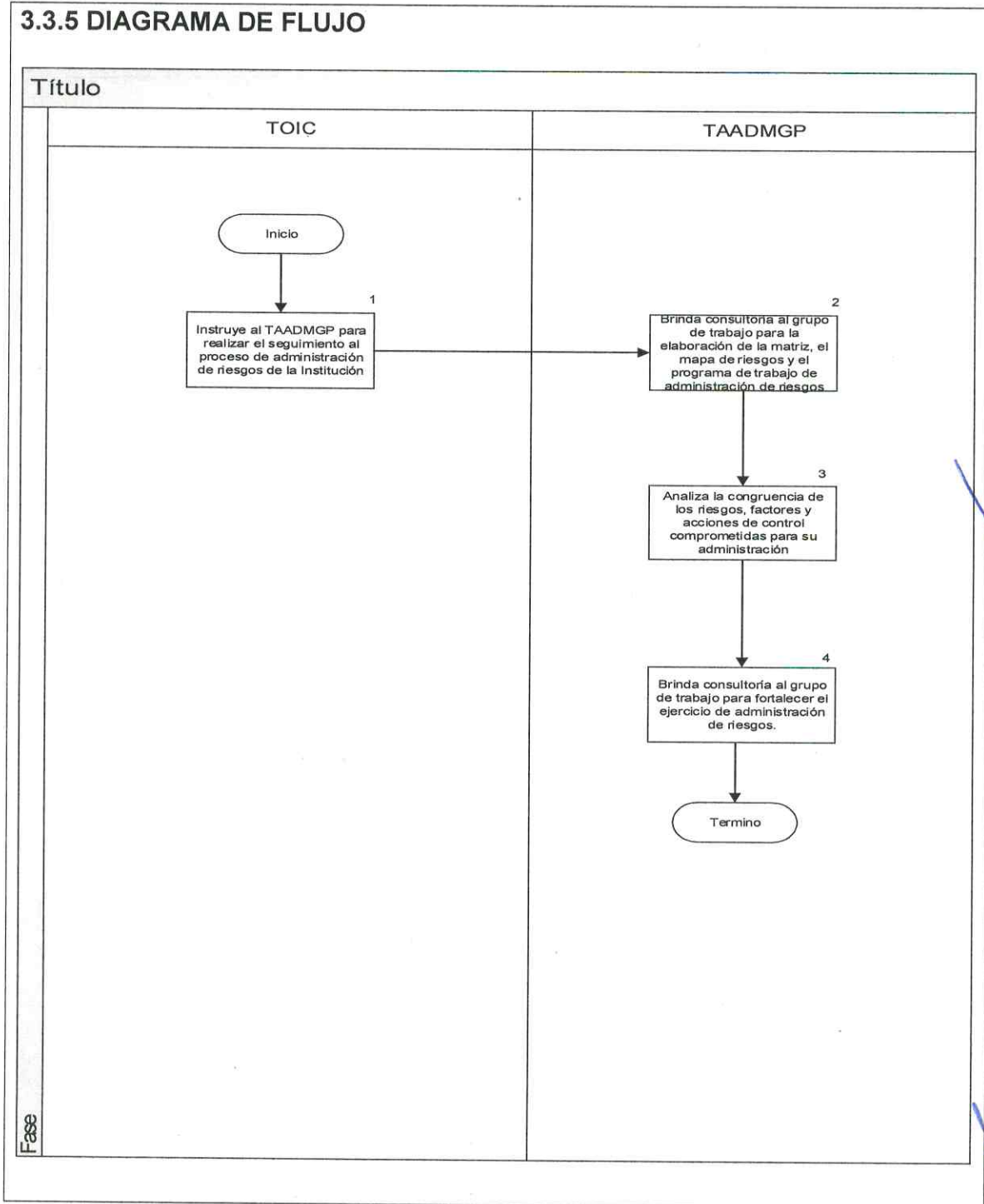
Las acciones que se comprometan en el PTAR, se orientan a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			Hoja 62 de 206
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública			
Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (Anual)				

3.3.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	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>			
TOIC	1	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
TAADMGP	2	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
TAADMGP	3	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	Programa de trabajo de Administración de Riesgos.
TAADMGP	4	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		Hoja 63 de 206
	Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (Anual)		

3.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para Apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (Anual)		Hoja 64 de 206

3.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No aplica

3.3.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

3.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)	Hoja 65 de 206	

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

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)				

3.4.1 PROPÓSITO

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

3.4.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

3.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.


El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.

El OIC debe informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.

El reporte trimestral que elabora el OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.

El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.

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

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
	Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)		Hoja 68 de 206

3.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

Título

TAADMGP

Consultor

Inicio

1
 Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Entidad y turna para su verificación al Consultor
 Informe trimestral PTAR

2
 Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI
 Informe trimestral PTAR

3
 Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización
 Informe de Evaluación

4
 Remite Informe al Titular de la entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención

Termino

Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
	Procedimiento para el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Trimestral)		Hoja 69 de 206

3.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No aplica

3.4.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Evaluación al Reporte de Avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	3 años	TAADMGP	No aplica

3.4.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
		Procedimiento para la Realización de Diagnósticos		Hoja 70 de 206

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

3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		Hoja 71 de 206
	Procedimiento para la Realización de Diagnósticos		

3.5.1 PROPÓSITO

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

3.5.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

3.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.


El OIC a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

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

El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Realización de Diagnósticos

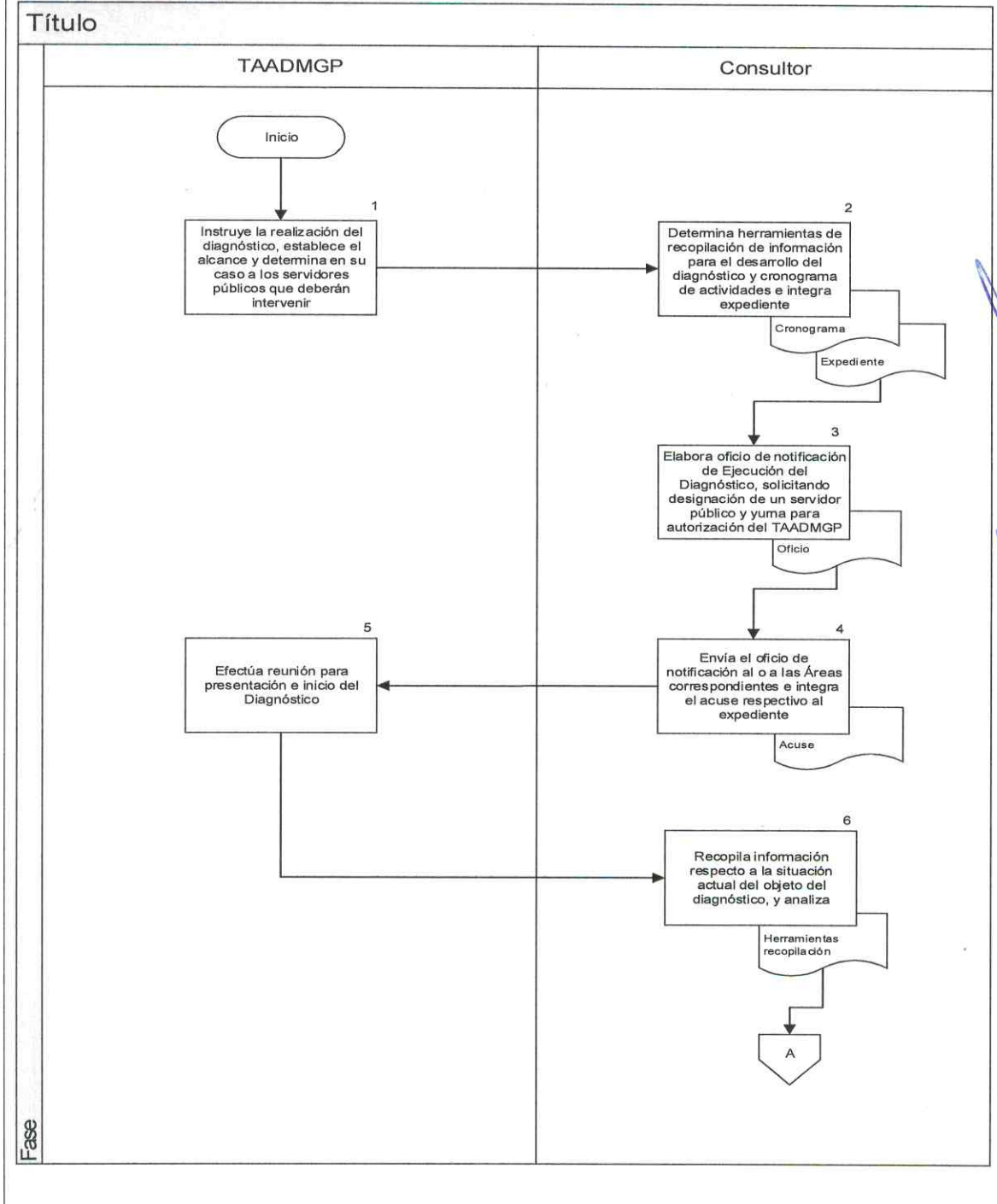
3.5.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
TAADMGP	1	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
Consultor	2	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 TAADMGP para su autorización.	• Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
Consultor	3	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 TAADMGP.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
Consultor	4	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
TAADMGP/ Consultor	5	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta.
Consultor	6	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	• Herramientas de recopilación.
Consultor	7	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	• Herramientas de análisis.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		Hoja 73 de 206
	Procedimiento para la Realización de Diagnósticos		

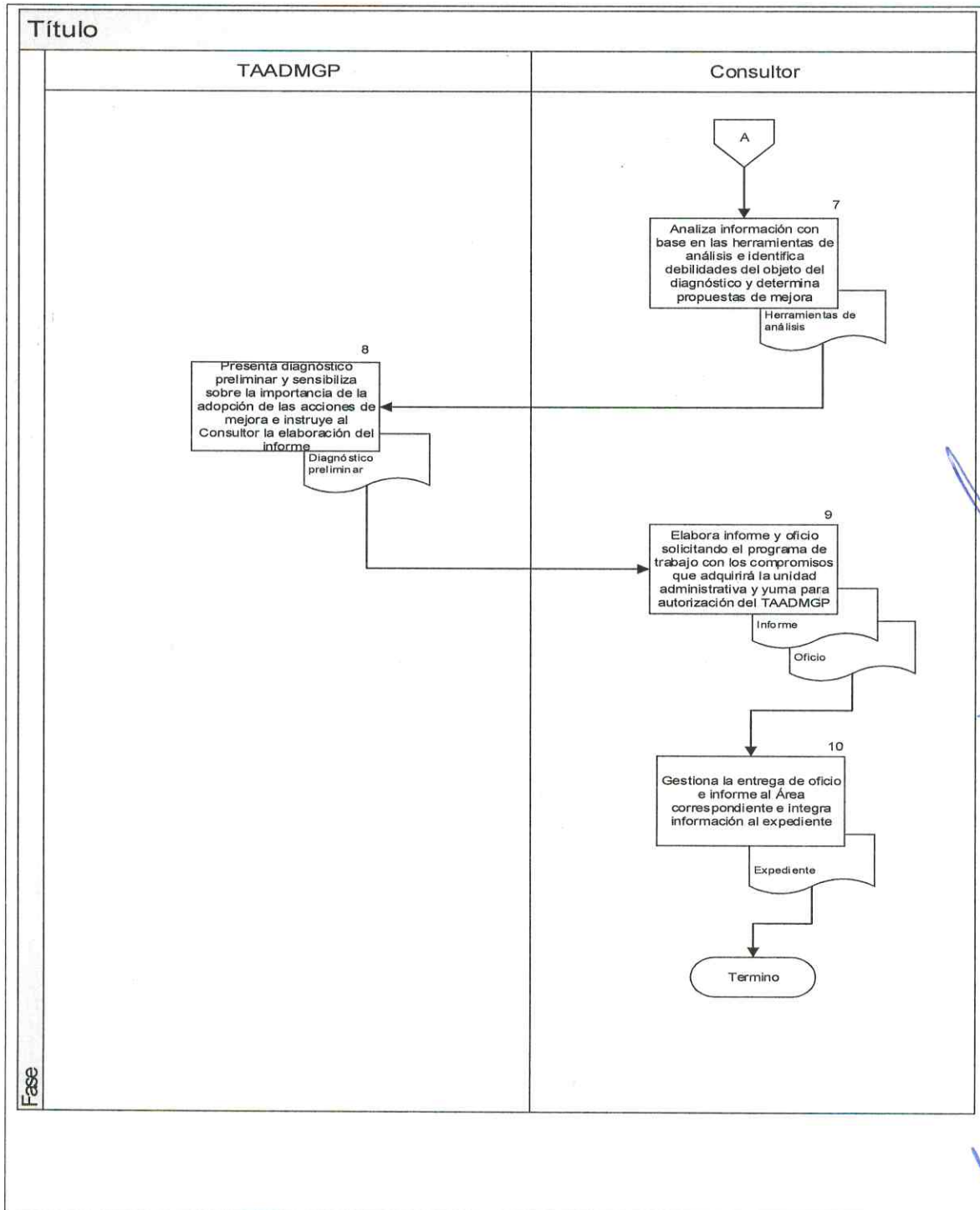
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Presenta al TAADMGP.	
<i>Una vez validado el diagnóstico el TAADMGP convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
TAADMGP/ Consultor	8	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico preliminar.
Consultor	9	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 TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
Consultor	10	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Oficio de remisión.
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		Hoja 76 de 206
	Procedimiento para la Realización de Diagnósticos		

3.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 75 de 206
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
Procedimiento para la Realización de Diagnósticos			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 76 de 206
	III.- Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		
Procedimiento para la Realización de Diagnósticos			

3.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control	No aplica
Marco Técnico de Referencia	No aplica

3.5.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe del diagnóstico.	4 años	TAADMGP	No aplica



3.5.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

<p>SEFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		Hoja 77 de 206
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas				

4.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 78 de 206

4.1.1 PROPÓSITO

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

4.1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Quejas durante la investigación deberán registrar las diligencias realizadas en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.

Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.


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

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


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

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


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

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	

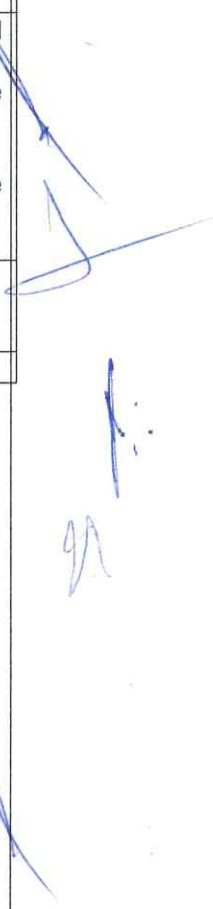
4.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
TOIC	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
TAQ Titular del Área de Quejas	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
TAQ Titular del Área de Quejas	3	No es competente Registra el asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
TAQ Titular del Área de Quejas	4	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
TAQ Titular del Área de Quejas	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TAQ Titular del Área de Quejas	6	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja, denuncia o petición ciudadana.
PETICIÓN CIUDADANA			
TAQ Titular del Área de Quejas	7	Registra en el SIDEDEC.	
TAQ Titular del Área de Quejas	8	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de



	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
			solicitud. • Expediente.
TAQ Titular del Área de Quejas	9	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
TAQ Titular del Área de Quejas	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SIDE. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
TAQ Titular del Área de Quejas	11	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Registro en el SIDE.	
TAQ Titular del Área de Quejas	12	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDE, 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.	• Queja o denuncia. • Registro en el SIDE. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
TAQ Titular del Área de Quejas	13	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDE.	• Oficio(s). • Registro en el SIDE.
TAQ Titular del Área de Quejas	14	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	• Información y/o documentación.
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el TAQ genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDE</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TAQ Titular del Área de Quejas	15	Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDE e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDE. • Expediente.
TAQ Titular	16	Determina si existen elementos	

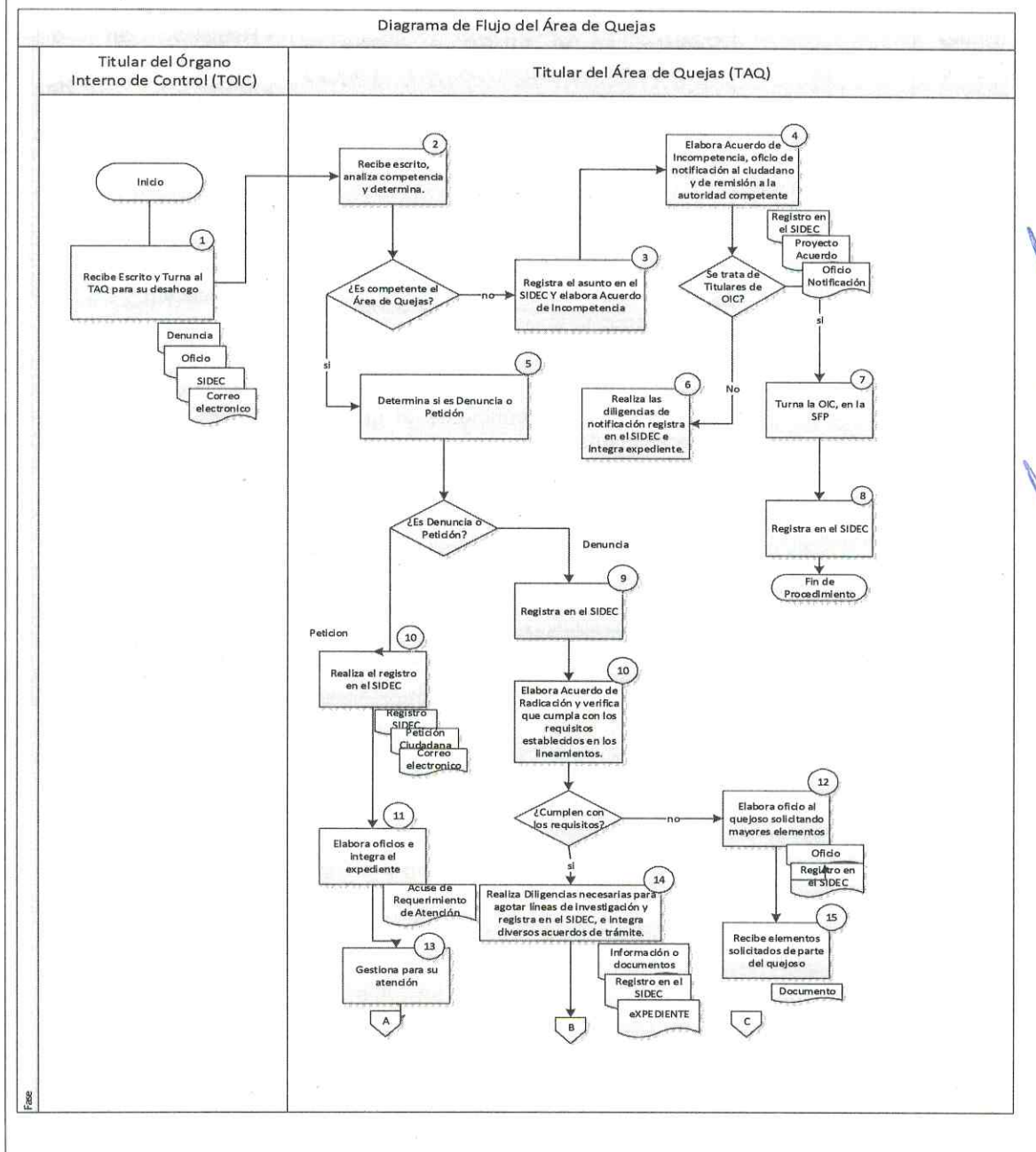
	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
del Área de Quejas		suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
TAQ Titular del Área de Quejas	17	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
TAQ Titular del Área de Quejas	18	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TAQ Titular del Área de Quejas	19	Sí existen Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
TAQ Titular del Área de Quejas	20	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

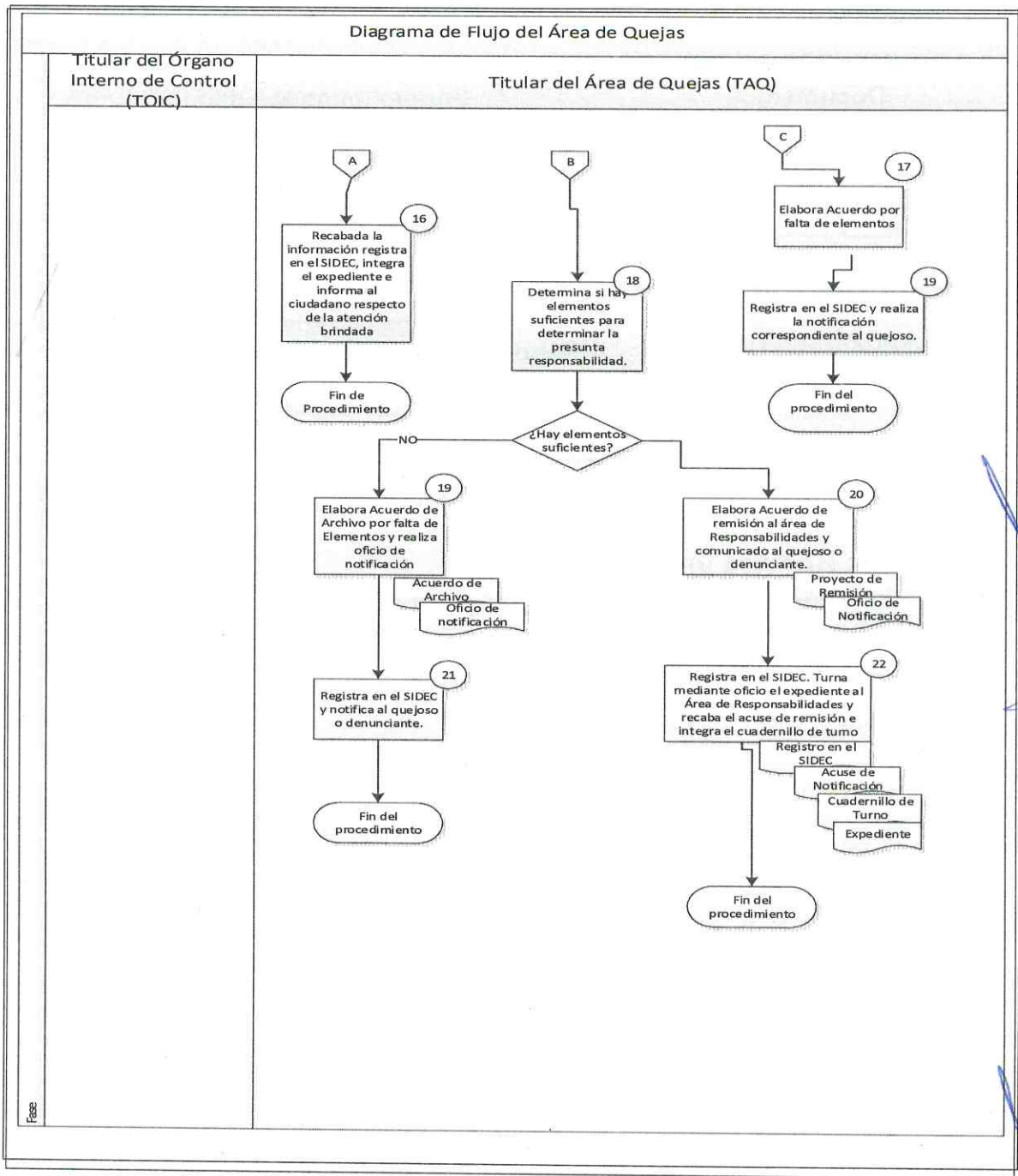


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 82 de 206

4.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 83 de 206



<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		
				Hoja 86 de 206

4.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos		Código (cuando aplique)	
Oficios Registros Proyectos Expedientes		No aplica	
4.1.7 REGISTROS			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SIDEC	No aplica	Titular del Área de Quejas	No aplica
4.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN			
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	
No aplica	No aplica	No aplica	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 85 de 206

4.1.9 ANEXOS

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

Ciudad de México, a _____

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

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

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

ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, asignado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 86 de 206

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

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

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



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

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

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

-- **CÚPLASE.** -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 87 de 206

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.



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

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

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

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

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

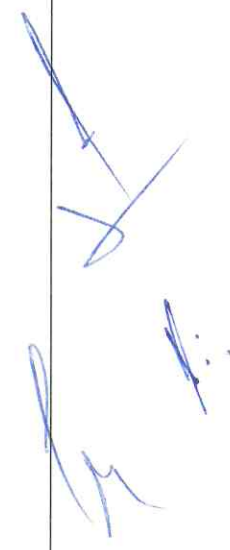
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 90 de 206

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. ***



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 89 de 206

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en la (sala de audiencias) del Área de Quejas del _____, con domicilio en _____, el C. _____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados). -----

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

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

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

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

Pregunta 1.-----

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas				Hoja 90 de 206

Respuesta:
 Pregunta 2.
 Respuesta:
 Pregunta 3.
 Respuesta:

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

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 91 de 206

C. ***

DOMICILIO PRESENTE.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
 El Titular del Área _____
 C. ***

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 94 de 206

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

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

ACUERDA

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

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el oficio de referencia y 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.**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 93 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

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

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

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

----- **CÚMPLASE.** -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 94 de 206

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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

----- **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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 95 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 96 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (**servidores públicos y/o particulares**). -----

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

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

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

ACUERDA -----

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

SEGUNDO. - 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 ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 97 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

C. ****

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE
El Titular del _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 98 de 206

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA
En la Ciudad de México, a ____ de ____ de ____.

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

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

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

CONSIDERANDO -----

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



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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 99 de 206

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



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

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ___ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta (**Denominación de la autoridad investigadora**) el cual se encuentra ubicado en _____.

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

----- **C Ú M P L A S E** -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 100 de 206

Asunto: Se comunica calificación conducta.

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 del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

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

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

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

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

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 101 de 206

de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

A T E N T A M E N T E
 (Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)
 del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

C. ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 102 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

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

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

----- **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.),

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 103 de 206

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

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

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función 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)*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 104 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

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.-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 105 de 206

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:

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

1.- Que el suscrito **(Nombre y cargo de la autoridad investigadora)**, es competente para conocer

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 106 de 206

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 107 de 206

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: -----

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

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** -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 108 de 206

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

**ANEXO ATENCIÓN A DENUNCIAS EN TERMINOS DE LA LGRA
ACUERDO DE RADICACIÓN**

Ciudad de México, a _____

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

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

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

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 (denominación de la autoridad investigadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

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

SEGUNDO. - Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos), a efecto de contar con los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 109 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público. -----

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

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

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



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

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

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

CUMPLASE. -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 110 de 206

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 abrió el expediente 2017/SS/DE***, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que a través de la página de internet <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el Folio Ciudadano *** y la Clave ****.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en las 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 rotulón.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 111 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Titular del Área de _____.

C. ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 118 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil diecisiete, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento trigésimo primero de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; estando presentes en la (sala de audiencias) del Área de Quejas del _____, con domicilio en _____, el C. _____ Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por los _____ por el _____ (personal que auxilia al Titular del Área de Quejas) adscrito al _____, hace constar que el C. ***, no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-***-2017 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados). -----

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

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

El Titular del Área de _____
C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____ C. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 113 de 206

COMPARECENCIA

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

A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 118 de 206

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

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

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

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

- Pregunta 1.-----
- Respuesta:-----
- Pregunta 2.-----
- Respuesta:-----
- Pregunta 3.-----
- Respuesta:-----

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

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	Rev. 0
	<p>Órgano Interno de Control</p>		
	<p>IV.- Procedimientos del Área de Quejas</p>		
<p>Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>			<p>Hoja 115 de 206</p>

intervinieron. -----

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 118 de 206

C. ***

DOMICILIO

PRESENTE.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del Área _____

C. ***

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 117 de 206

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

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

ACUERDA

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

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el oficio de referencia y 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.**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 118 de 206

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad: -----

ACUERDA -----

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

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

CÚMPLASE. -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 119 de 206

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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

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. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 122 de 206

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 121 de 206

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

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

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



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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 122 de 206

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; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

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

ATENTAMENTE
El Titular del _____

C. ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 123 de 206

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA
En la Ciudad de México, a ___ de ___ de _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo, se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 124 de 206

responsable y señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

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

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

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ___ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta (**Denominación de la autoridad investigadora**) el cual se encuentra ubicado en _____.

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

----- **C Ú M P L A S E** -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 125 de 206

Asunto: Se comunica calificación conducta.
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 del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

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

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

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

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas				Hoja 126 de 206

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

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

A T E N T A M E N T E
 (Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)
 del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

C. ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 127 de 206

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

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

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

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

----- **C Ú M P L A S E** -----

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 128 de 206

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

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

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función 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)*

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 129 de 206

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. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 130 de 206

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:

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 131 de 206

relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control). -----

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

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

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

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

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

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

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

VII. Medios de prueba:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 132 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

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: _____

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

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.**)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 133 de 206

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a _____

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

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.**-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 134 de 206

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 135 de 206

INFORME JUSTIFICADO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
_____.

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO.

Recurso de Inconformidad Promovido por:

Expediente de Origen:

Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 136 de 206

Delegación _____, en la Ciudad de México; así como designando como delegados en términos del cuarto y quinto párrafo del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a los Licenciados en Derecho _____, ante Usted comparezco y expongo:

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

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

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

EJEMPLO:

- 1.- Se **NIEGA**, por "...no ser propio..." y/o "...toda vez que no existió intervención de esta autoridad en tales actos..." y/o "...pues en su emisión no existe intervención de esta autoridad...".
- 2.- Es **PARCIALMENTE CIERTO** el acto que se atribuye, sin embargo, la intervención de esta Autoridad se limita a y/o consistió en (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE), sin que en los subsecuentes actos exista intervención del que suscribe, por lo que se **NIEGAN** los mismos.
- 3.- Son **CIERTOS**, pues efectivamente esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCENTE).



II.- HECHOS

PRIMERO. - Con fecha _____, fue recibida mediante *oficio y/o escrito y/o vista SIDE*C 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.**

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas				Hoja 137 de 206

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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 138 de 206

ANEXOS A RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

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

(NOMBRE)

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 139 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

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 adjuntar copia de la respuesta).
Atento a lo expuesto, al advertir que el (Área, Dirección) ha dado seguimiento y atención a su solicitud, esta Área de Quejas tiene por concluida su intervención en el presente asunto.
Lo anterior, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control).
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 140 de 206

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

Anexos

ACUERDO DE RADICACIÓN

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 141 de 206

investigación: -----

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

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

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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 142 de 206

Asunto: Se solicita información.
Oficio Núm. -----

C. XXXXX
Presente.

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

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

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

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



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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 143 de 206

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 144 de 206

- 14) Fecha que tomó posesión del cargo (en su caso).
- 15) Fecha de baja del cargo (en su caso).
- 16) Ascensos o promociones laborales.
- 17) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

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

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

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 145 de 206

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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

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**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 146 de 206

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 147 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (**servidores públicos y/o particulares**). -----

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 148 de 206

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; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 149 de 206

ACUERDO

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

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

ACUERDA

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 150 de 206

relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer el asunto).** -----

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

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 151 de 206

Así lo proveyó y firma el (la) Titular del Área de Quejas 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; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto).**

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 152 de 206

Oficio Núm. -----

xxxxxxx
 Titular del Ente Público
 Correspondiente.
 Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____



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

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

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

ATENTAMENTE
 EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

 XXXXXXXXXXXX

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		Hoja 153 de 206

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

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 (SIDECA) 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 154 de 206

_____ 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.

CONSIDERANDO



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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

Lo anterior, en virtud de que el C. _____ presuntamente omitió presentar la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, por la **(baja/ alta**

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 155 de 206

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"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			Hoja 156 de 206

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

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		Hoja 157 de 206
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas		

_____ 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 soporten. -----

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 -----

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas				Hoja 158 de 206

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 (SIDE). _____

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

XXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 159 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas			

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)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
		Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)		Hoja 160 de 206

4.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

4.2 PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN TÉRMINOS DE REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF)

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja 161 de 206
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)		

4.2.1 PROPÓSITO

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

4.2.2 ALCANCE


A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

Las medidas que establezca el Titular del Área de Quejas en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, dentro del plazo previsto en el artículo 96 del RLSPCAPF.

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)	

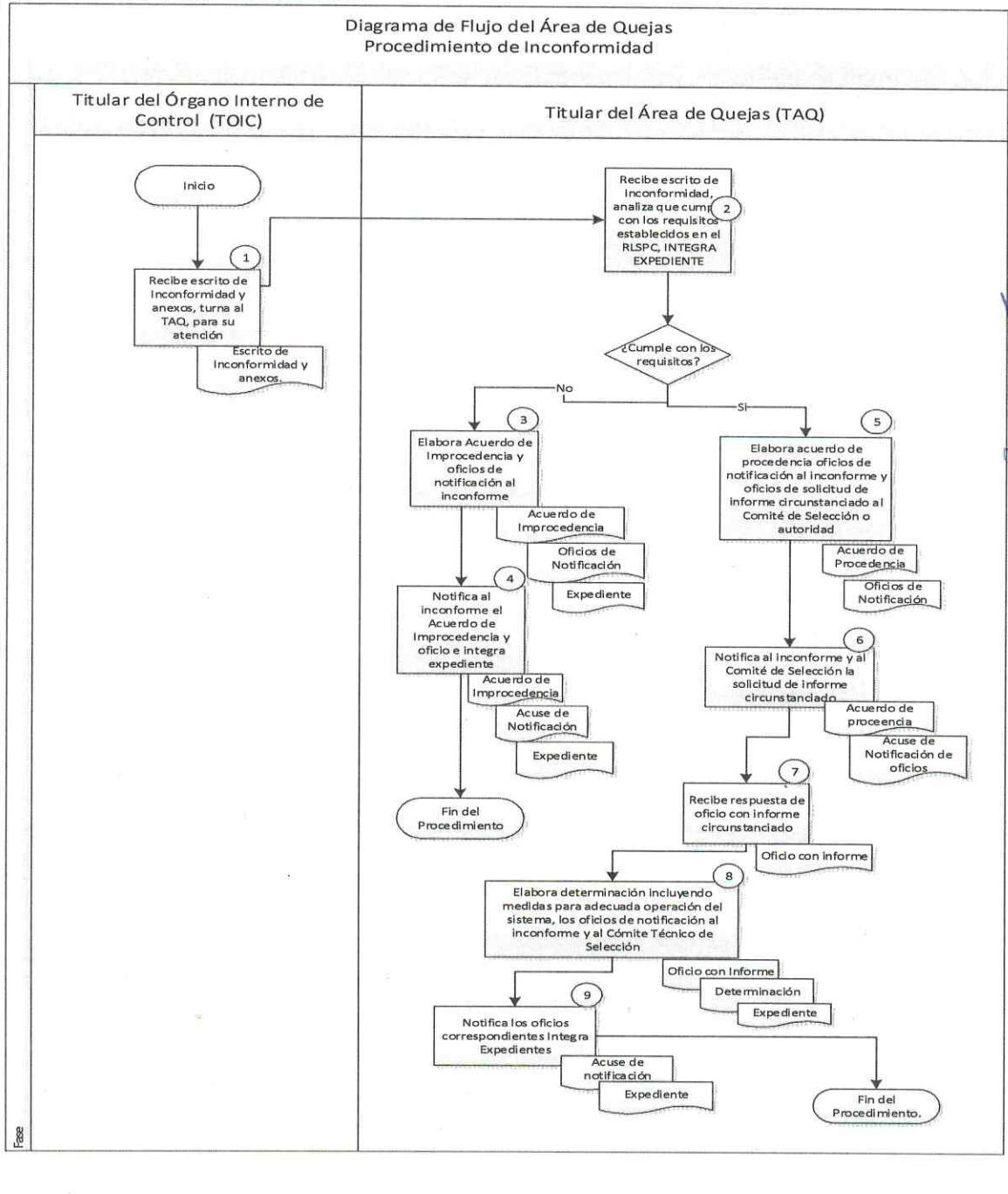
4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe escrito y turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
TAQ Titular del Área de Quejas	2	Recibe del TOIC escrito de inconformidad y anexos, realiza trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos.
TAQ Titular del Área de Quejas	3	Analiza que cumpla los requisitos establecidos en el RLSPC. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Inconformidad y anexos. • Expediente.
TAQ Titular del Área de Quejas	4	No cumple requisitos: Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficios de notificación al inconforme. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de improcedencia. • Oficios de notificación. • Expediente.
TAQ Titular del Área de Quejas	5	Notifica al Inconforme el acuerdo de improcedencia y oficio. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Improcedencia. • Acuse de notificación. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TAQ Titular del Área de Quejas	6	Sí cumple con los requisitos del RLSPC: Elabora proyecto de acuerdo de procedencia, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe circunstanciado al Comité de Selección o autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de procedencia. • Oficios de notificación.
TAQ Titular del Área de Quejas	7	Notifica por oficio al Inconforme el acuerdo de procedencia y al Comité de Selección la solicitud de informe circunstanciado. Realiza recomendaciones de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Procedencia. • Acuse de notificación de oficios.
TAQ Titular del Área de Quejas	8	Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado, analiza y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe.
TAQ Titular del Área de Quejas	9	Elabora proyecto de determinación en la que se incluyan; de ser el caso, las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Sistema, los oficios de notificación al inconforme y al Comité Técnico de Selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe. • Determinación. • Expediente.
TAQ Titular del Área de Quejas	10	Notifica los oficios correspondientes. Integra expediente. En caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos, el	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente.


	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		TAQ iniciara la investigación correspondiente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)		
			Hoja 164 de 206

4.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	IV.- Procedimientos del Área de Quejas		
	Procedimiento de Inconformidades en Términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)		Hoja 165 de 206

4.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Escritos Acuerdos Oficios	No aplica

4.3.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



4.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos				Hoja 166 de 206

5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		Hoja 167 de 206

5.1.1 PROPÓSITO

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

5.1.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

5.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El OIC a través del Área de Quejas y conforme a el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.

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

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

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


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

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


	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	

5.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO


Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAR Titular del Área de Responsabilidades	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Expediente.
	2	Turna al abogado para su desahogo.	
Abogado	3	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIRA. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
Abogado	4	<p>No cumple con los requisitos Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1</p> <p>Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución. • Acuse.
Abogado	5	<p>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Registro en el SIRA. • Expediente.
Abogado	6	<p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Acuerdos de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

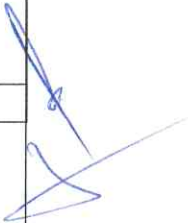


Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR. Turna al TAR para su autorización.	
Abogado	7	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> <p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i></p>			
Abogado	8	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
Abogado	9	Sí es grave Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
<p><i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i></p> <p><i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i></p> <p><i>Conecta con siguiente actividad</i></p>			
Abogado	10	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado	11	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	• Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
Abogado	12	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para autorización del TAR.	• Acuerdo. de • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado	13	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	• Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente.
Abogado	14	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la determinación de resolución del TAR.	• Proyecto de resolución. de • Oficios de notificación. de
TAR Titular del Área de Responsabilidades	15	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o	• Proyecto de resolución. de • Oficios de notificación. de

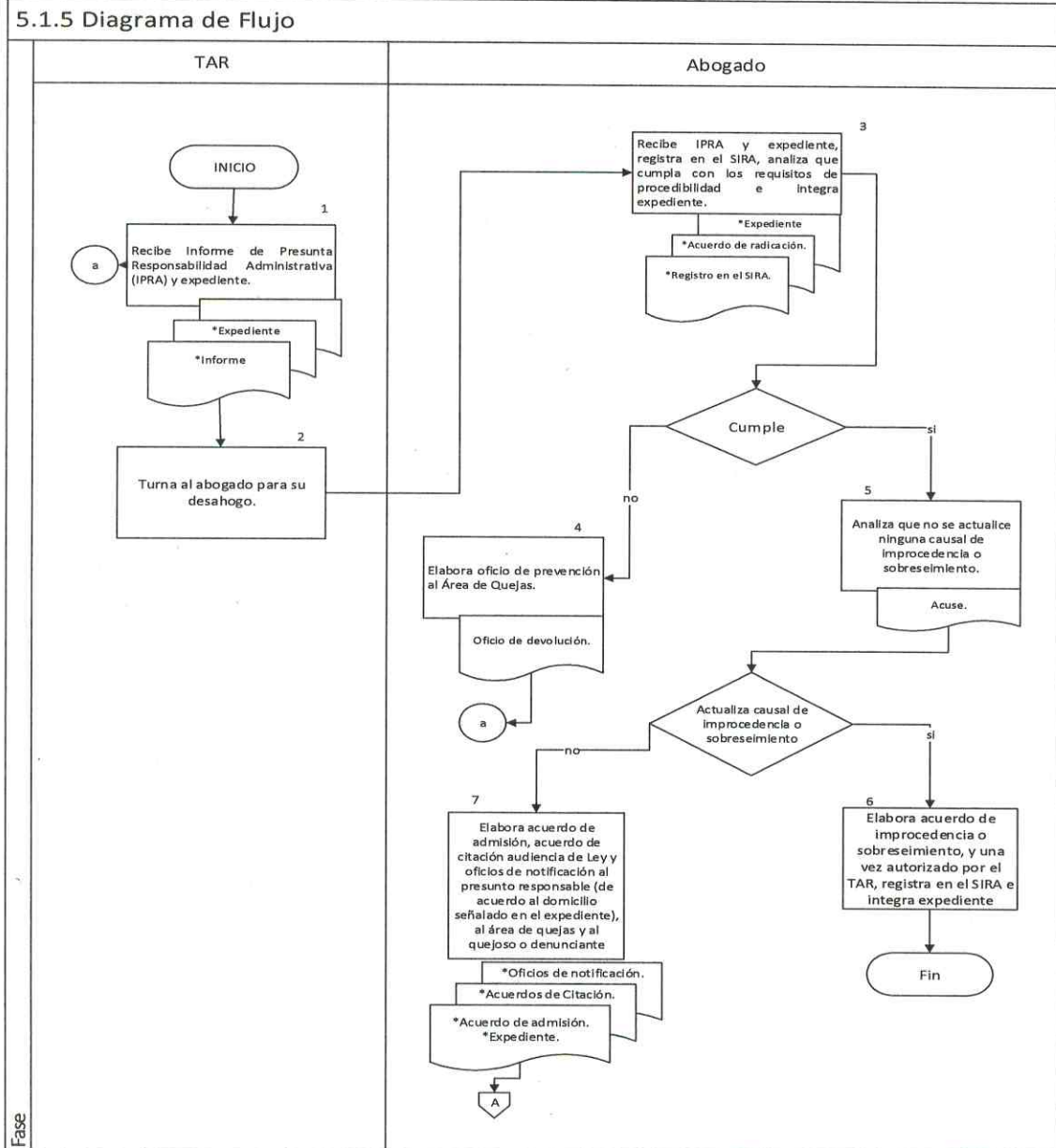
	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.	
Abogado	16	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente.
<p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

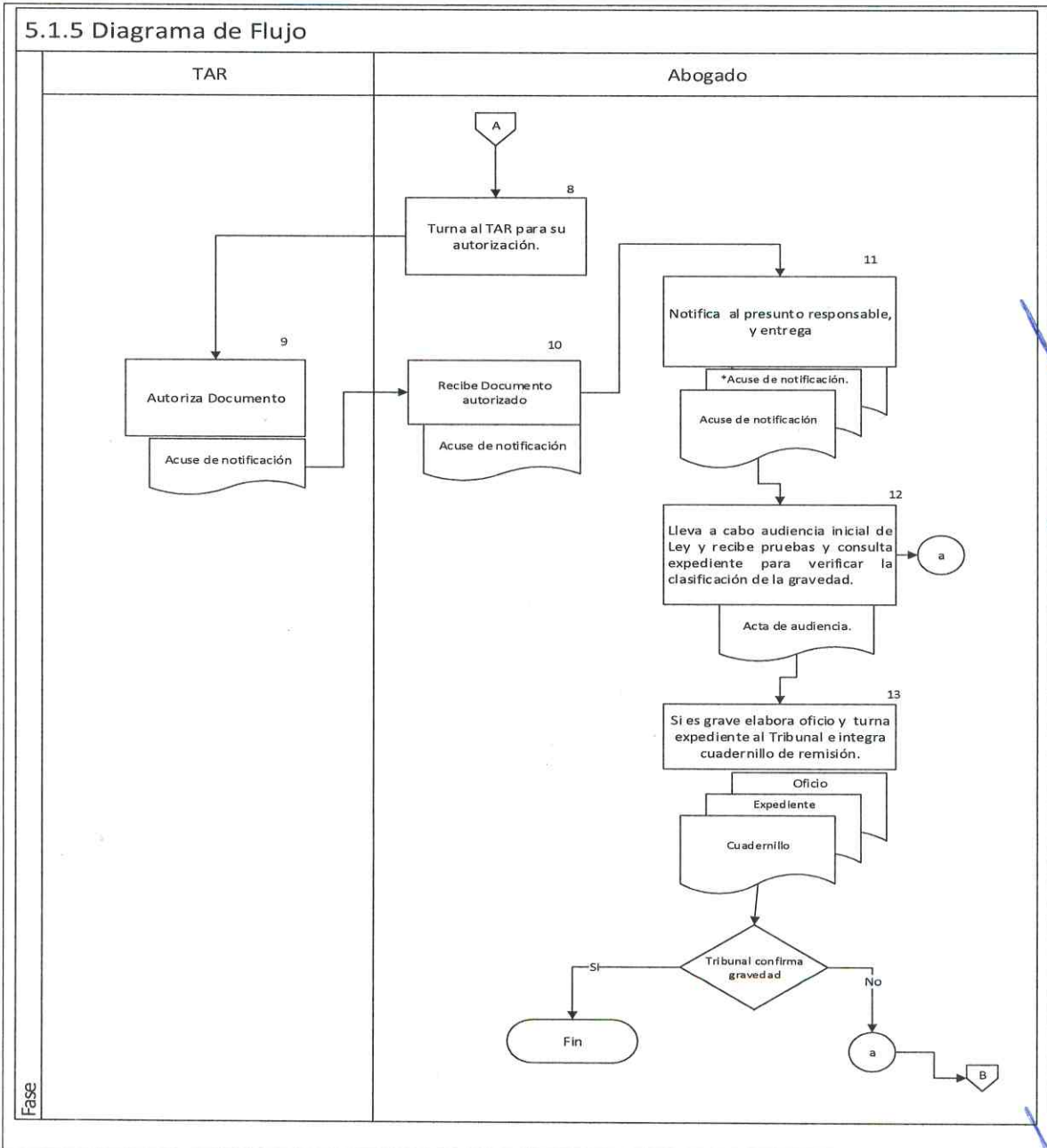






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
			Hoja 172 de 206

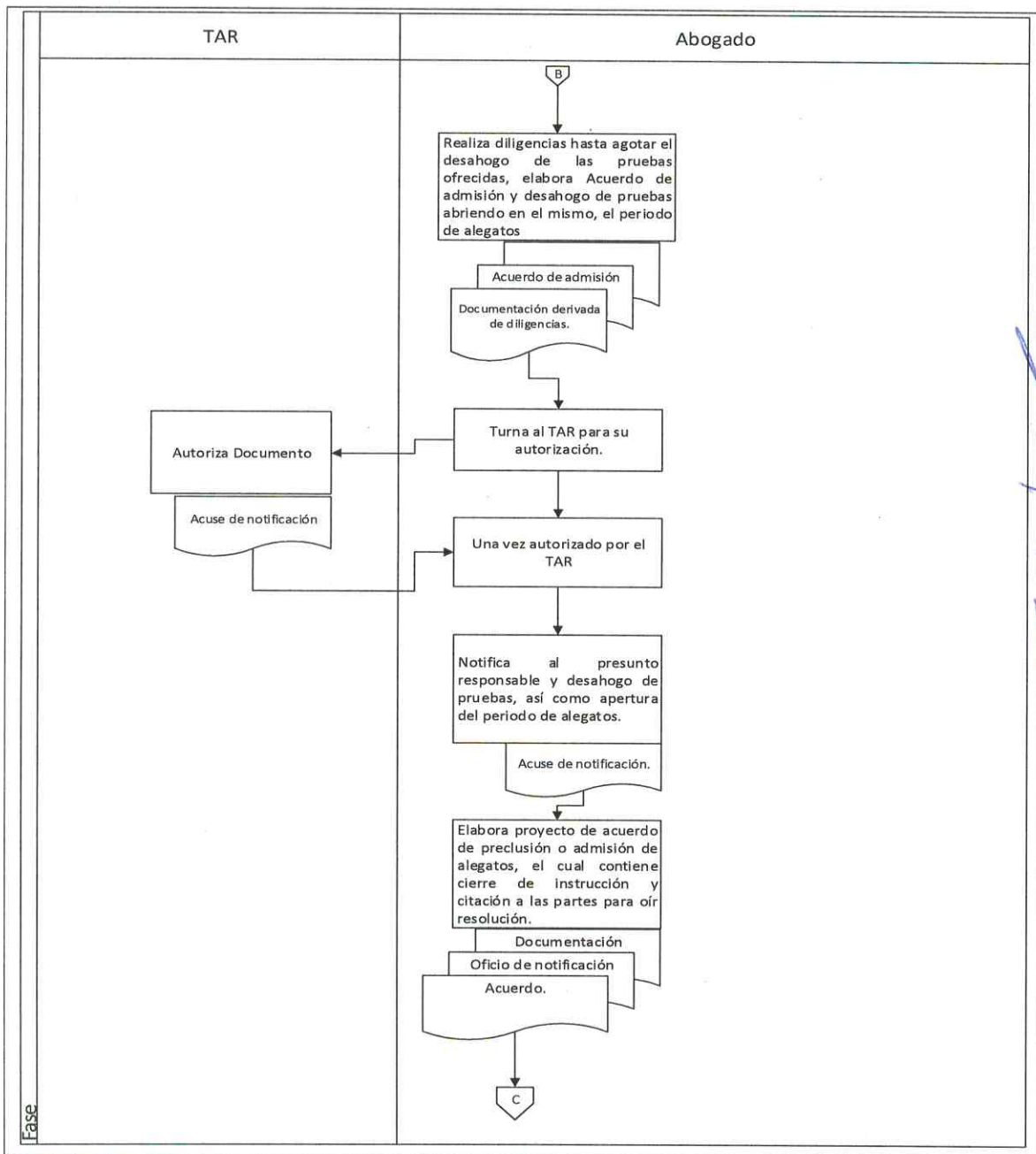
5.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO



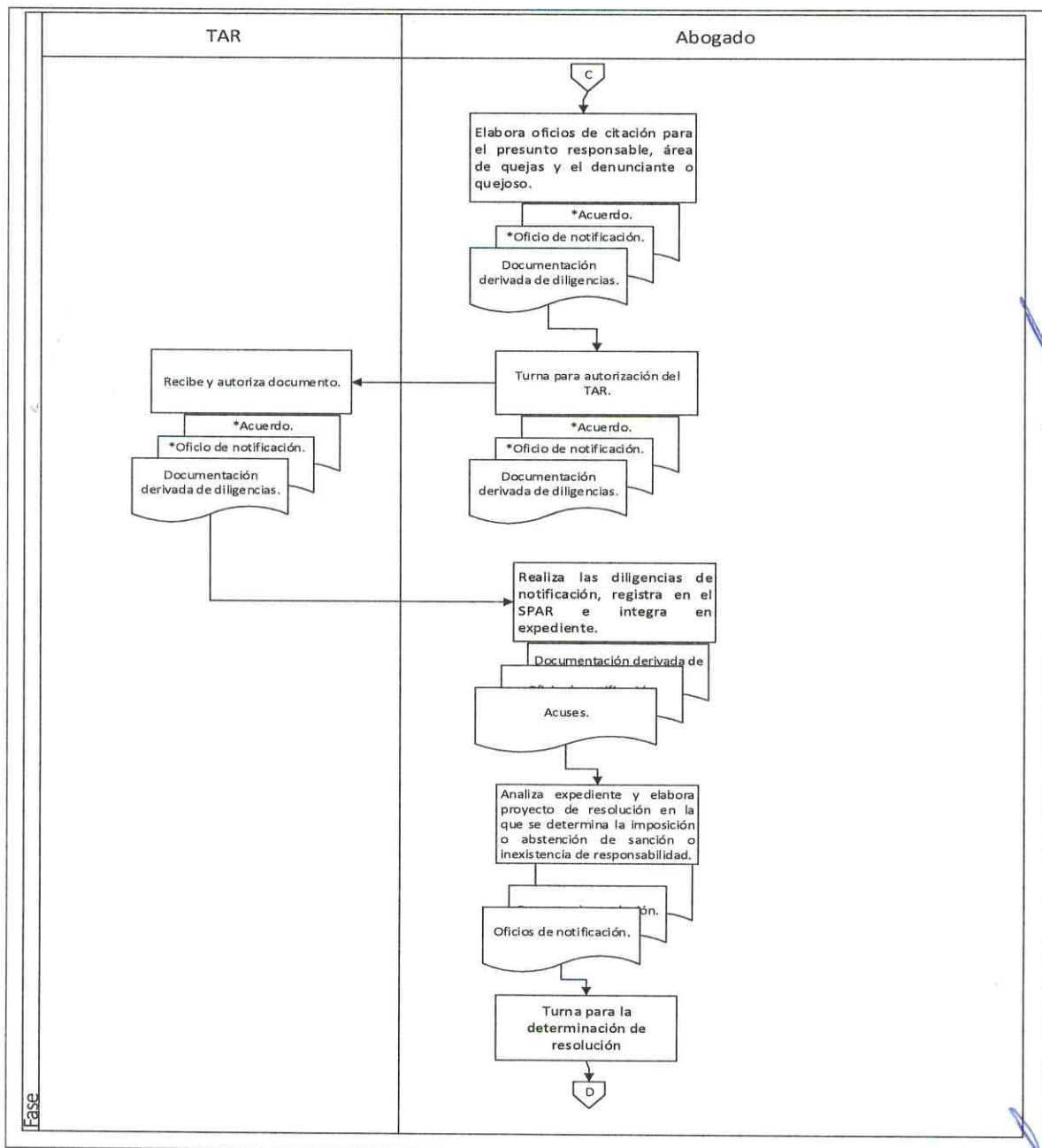
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos			Hoja 173 de 206



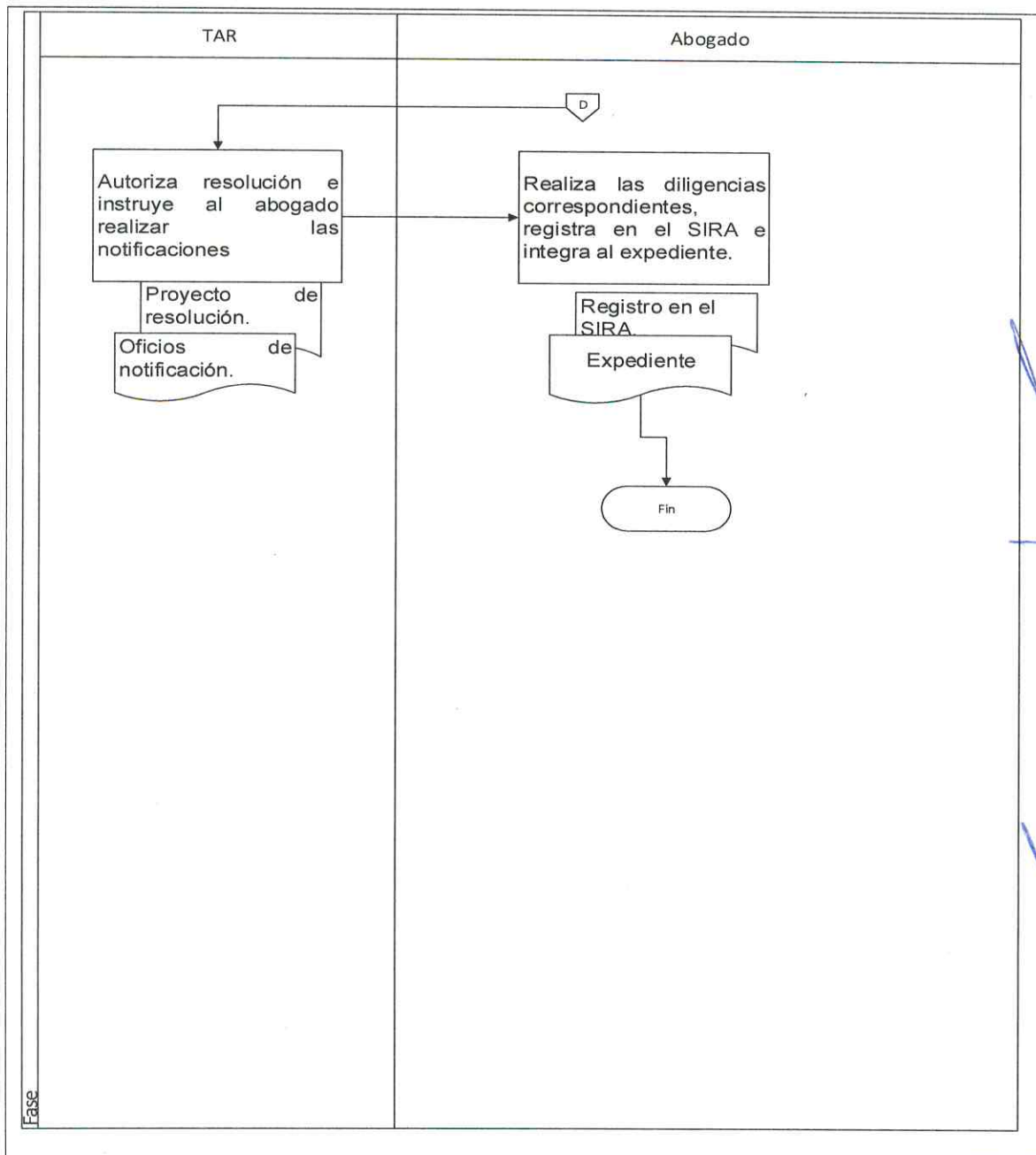
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Rev. 0
	Órgano Interno de Control			
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades			
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos			Hoja 174 de 206



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		Hoja 175 de 206	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		Hoja 176 de 206



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Incluye Asuntos de Situación Patrimonial) en Apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		Hoja 177 de 206

5.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Actas Oficios Expedientes Cuadernillos	No aplica

5.1.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SIRA.	3 años	Titular del Área de Responsabilidades	No aplica

5.1.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
		Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 178 de 206

5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 179 de 206

5.2.1 PROPÓSITO

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

5.2.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

5.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.


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

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


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

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

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

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas


5.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
TOIC Titular del Órgano Interno de Control	2	Turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	3	Recibe escrito de inconformidad y anexos.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	4	Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
Abogado	5	Recibe escrito de inconformidad y anexos	• Escrito de Inconformidad y anexos.
Abogado	6	Registra en el SIINC	• SIINC.
Abogado	7	Integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP-LOPSRM.	• Expediente.
Abogado	8	No cumple requisitos: Elabora proyecto y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
Abogado	9	Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	10	Autoriza Turna al abogado No autoriza: Regresa a actividad 8	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
Abogado	11	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. – Acuerdo de prevención: se otorga plazo para su	Acuse de notificación.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas


Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		desahogo.	
Abogado	12	El licitante no desahoga la prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
Abogado	13	Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	14	Autoriza: Turna al abogado No autoriza Regresa a actividad 11	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
Abogado	15	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	16	Autoriza: Turna al abogado No autoriza Regresa a actividad 15	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
Abogado	17	Recibe y notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC.
Abogado	18	Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Abogado	19	Sí desahoga la prevención: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
Abogado	20	Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
Abogado	21	No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas


Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Conecta con siguiente actividad.	• Oficios de notificación.
Abogado	22	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
Abogado	23	Turna al TAR para su autorización.	• Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	24	Autoriza: Turna al abogado No autoriza Regresa a actividad 22	• Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
Abogado	25	Notifica por oficio al Inconforme.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	26	Recibe respuesta de oficio con informe previo	• Oficio con informe previo.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	27	Turma al abogado para trámite.	• Oficio con informe previo.
Abogado	28	<p>Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terceros interesados, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). - Suspensión, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. - Monto superior a diez millones de pesos, notifica 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		a la SFP previa autorización del TAR.	
TAR Titular del Área de Responsabilidades	29	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	30	Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.
Abogado	31	Recibe informe circunstanciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.
Abogado	32	Elabora proyecto de acuerdo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.
Abogado	33	Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	34	Autoriza: Turna al abogado No autoriza Regresa a actividad 31	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón.
Abogado	35	Registra en el SIINC e Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
			<ul style="list-style-type: none"> notificación. • Rotulón.
Abogado	36	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
Abogado	37	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
Abogado	38	Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	39	<p>Autoriza: Turna al abogado</p> <p>No autoriza Regresa a actividad 37</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
Abogado	40	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
Abogado	41	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
Abogado	42	Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
TAR Titular del Área de Responsabilidades	43	Una vez determinada la resolución por el TAR Regresa al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.

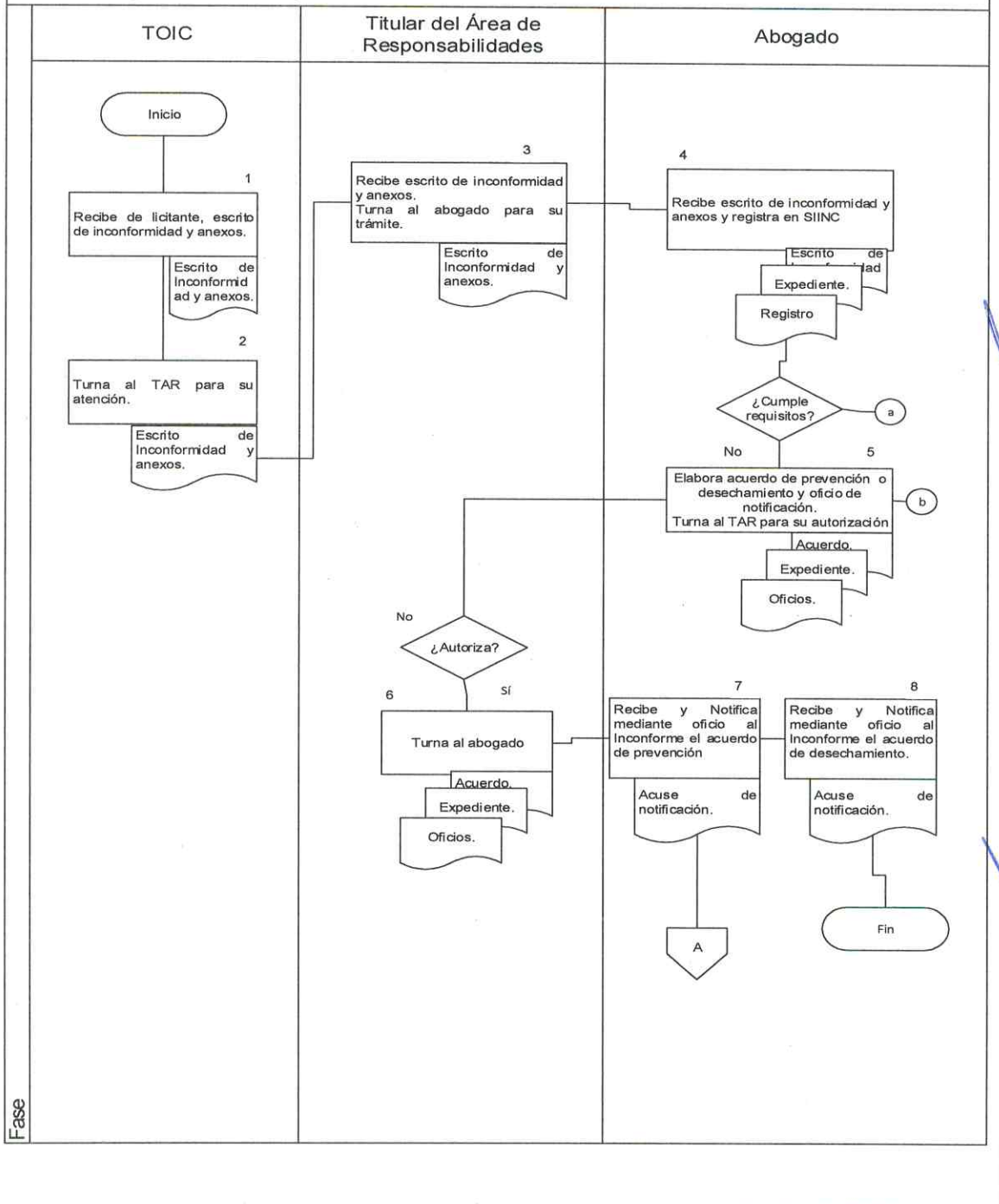
	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	44	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
<p><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p> <p><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

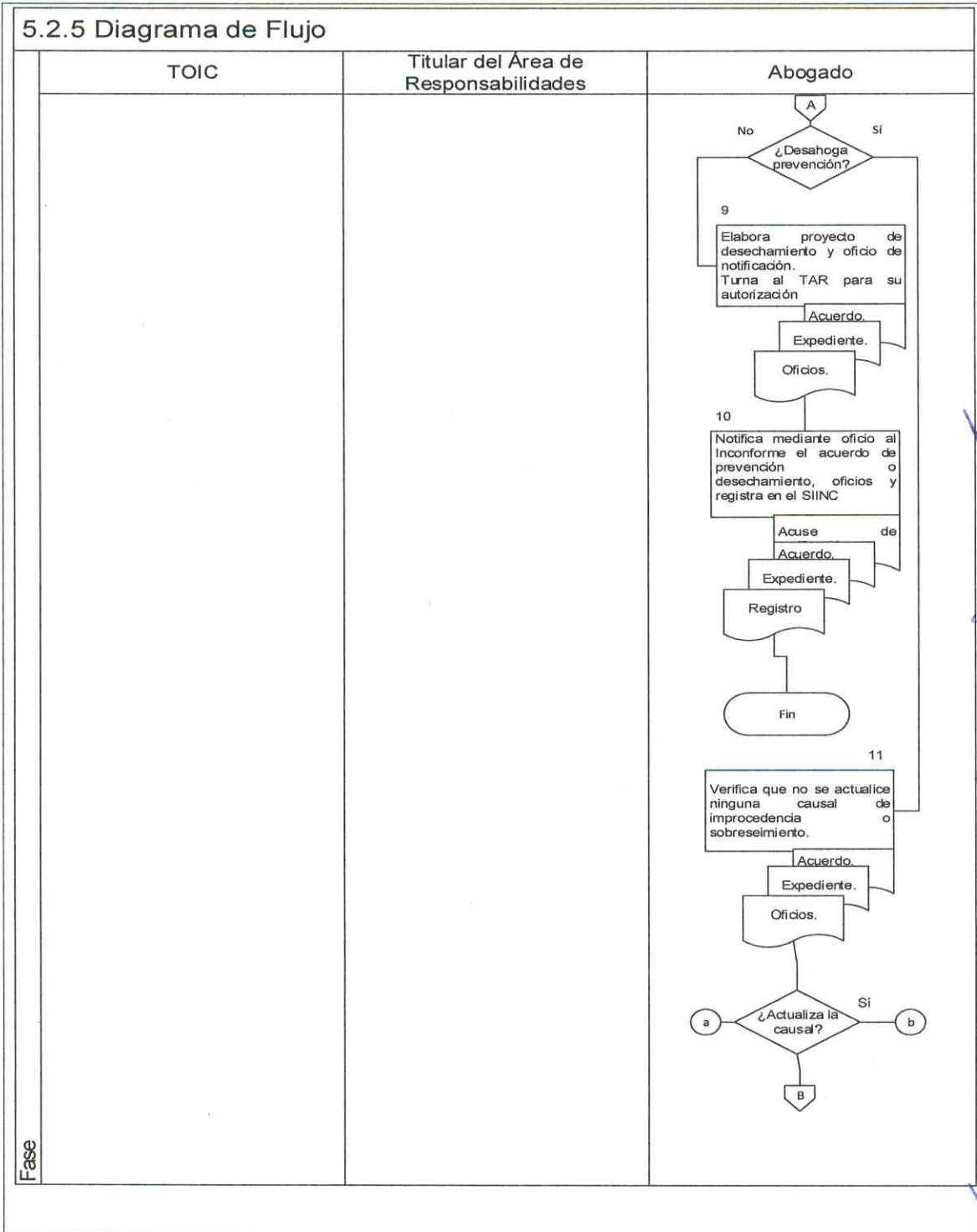
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades			
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas			Hoja 186 de 206

5.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

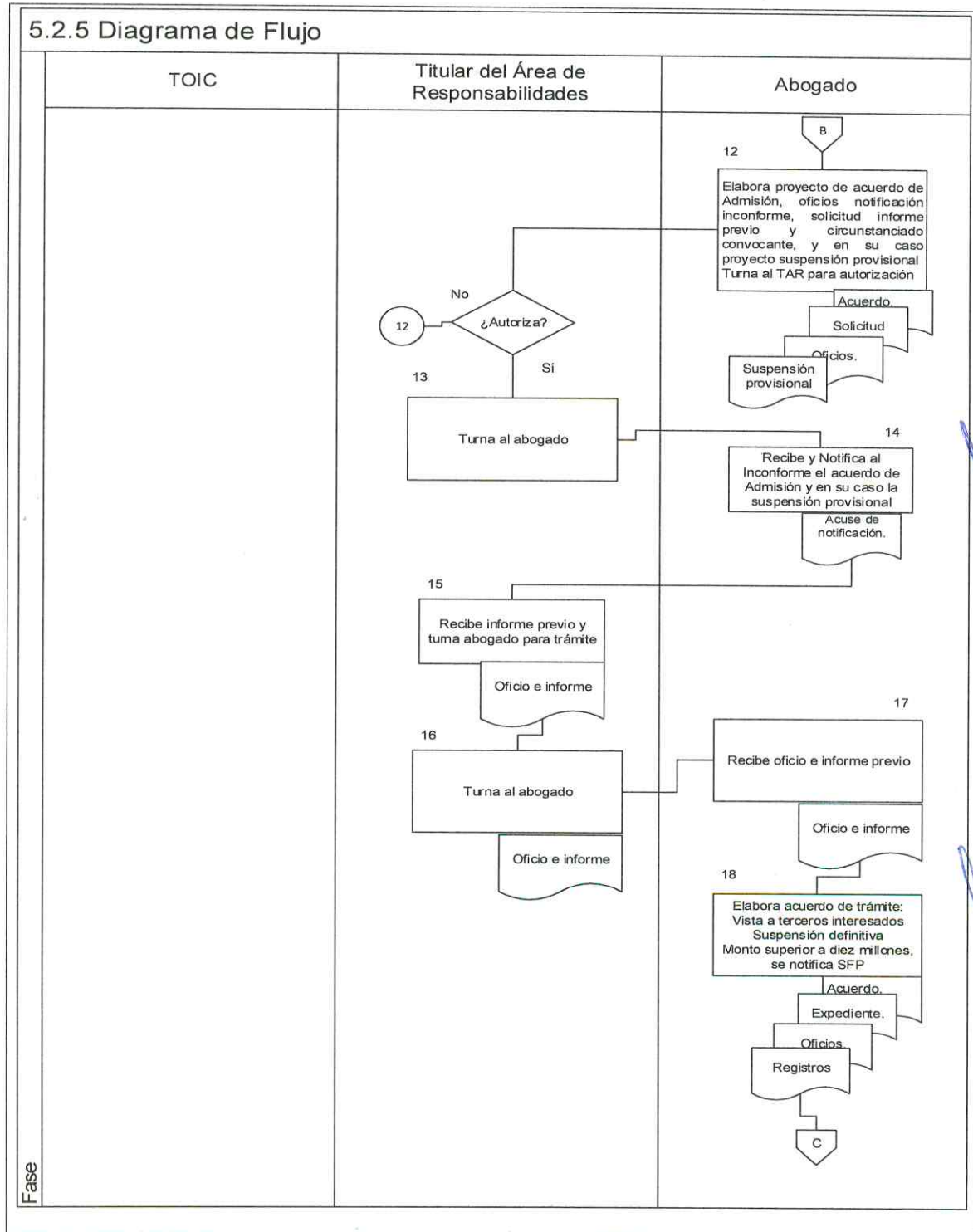
5.2.5 Diagrama de Flujo



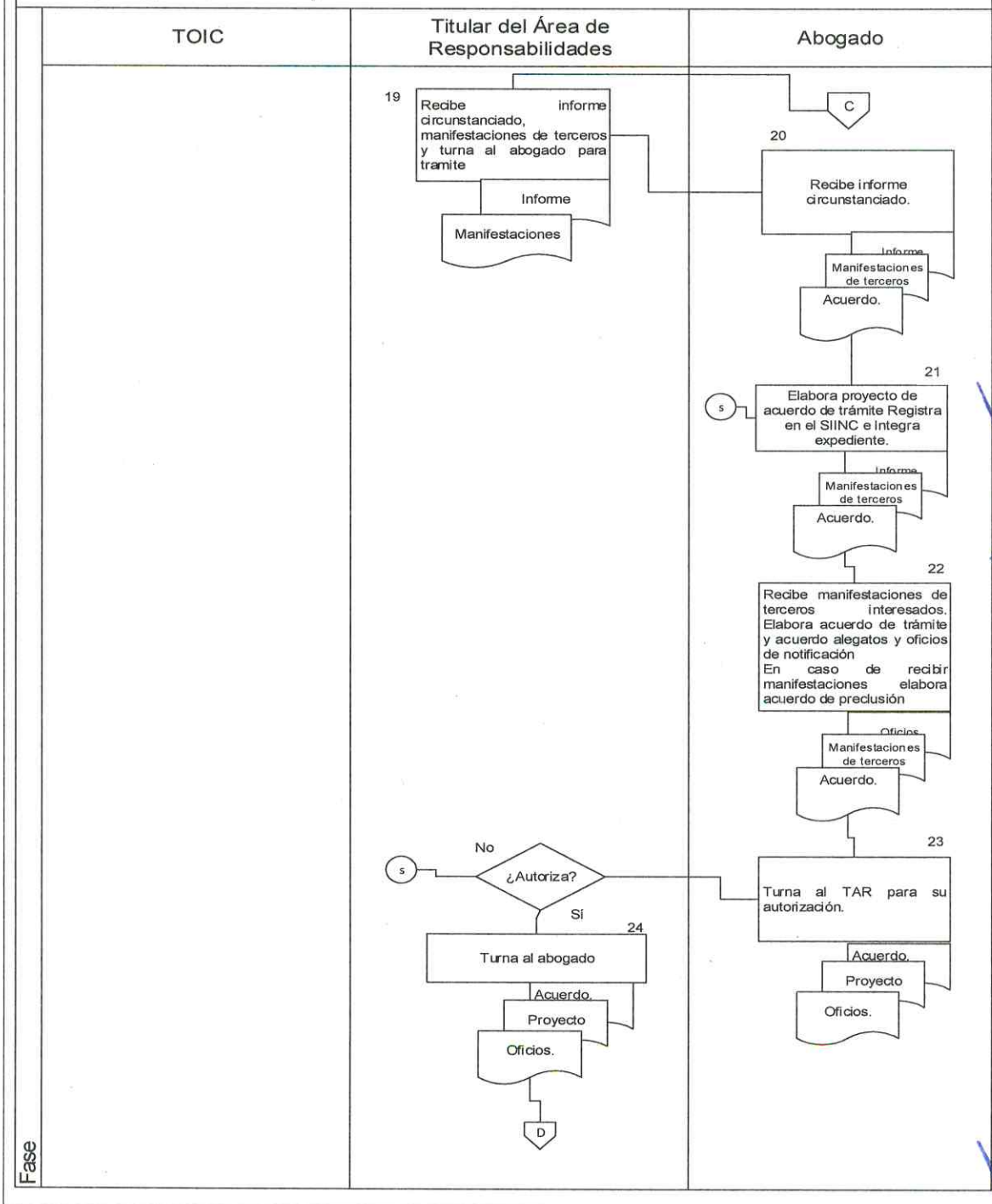
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 187 de 206



5.2.5 Diagrama de Flujo

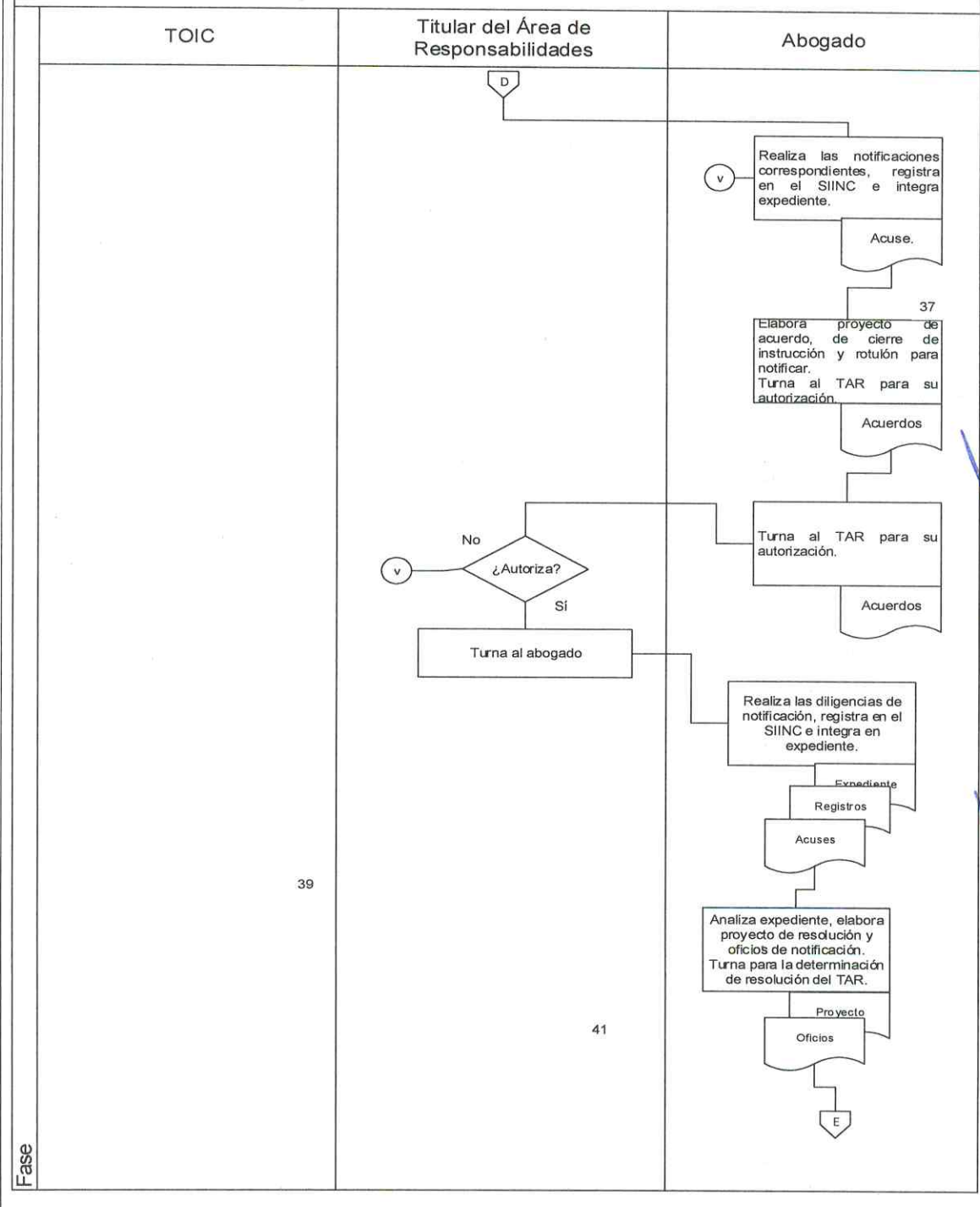


5.2.5 Diagrama de Flujo



Fase

5.2.5 Diagrama de Flujo

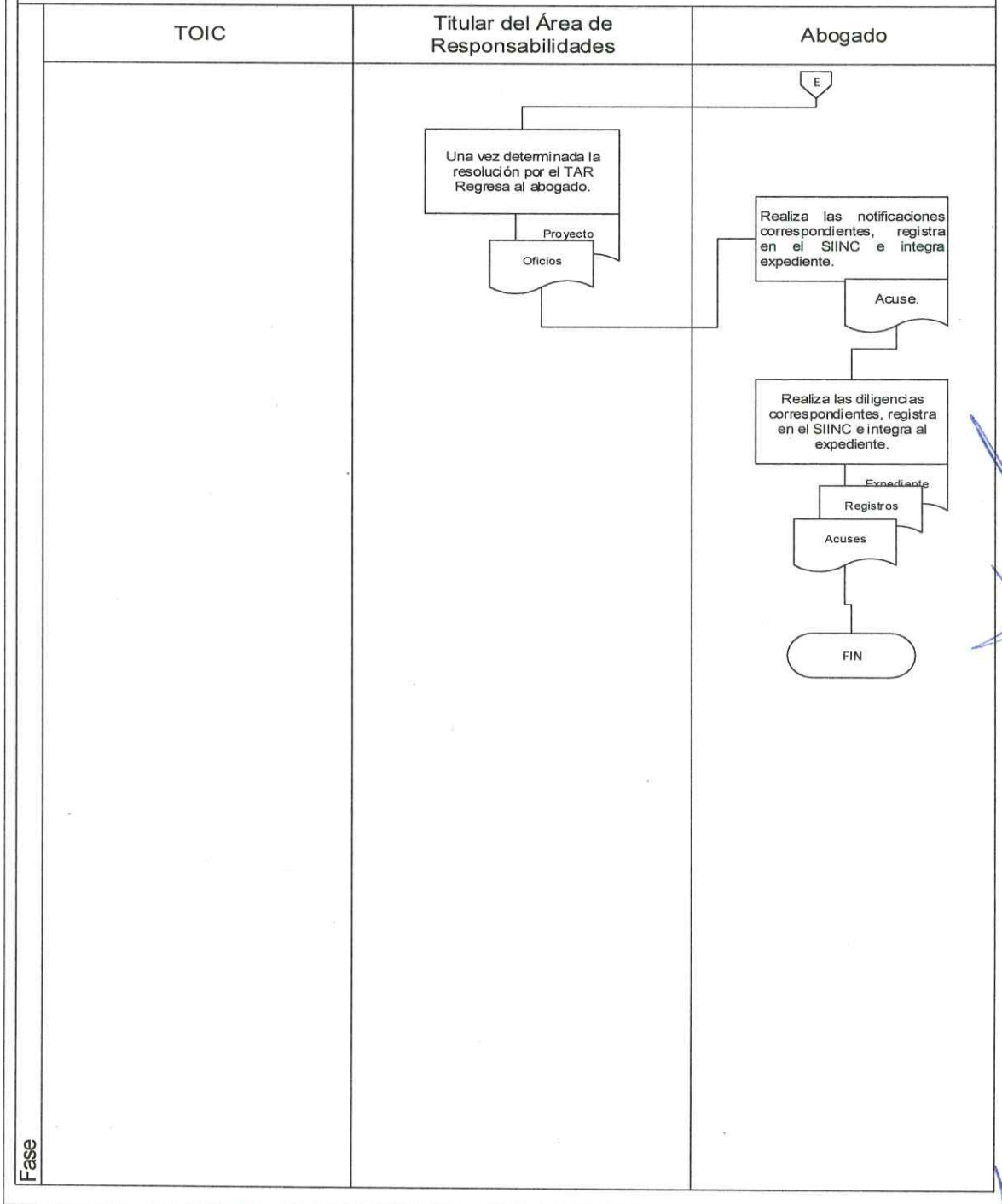


Fase

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Órgano Interno de Control	
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades	
		Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas	Hoja 191 de 206



5.2.5 Diagrama de Flujo



Fase

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		Órgano Interno de Control		
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
		Procedimiento para la Atención de Inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 192 de 206

5.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Actas Oficios Expedientes Cuadernillos	No aplica

5.2.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SIINC.	3 años	Titular del Área de Responsabilidades	No aplica

5.2.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

<p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	Rev. 0
		Órgano Interno de Control		Hoja 193 de 206
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
		Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas		

5.- PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0	
		Órgano Interno de Control		
		V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		Hoja 194 de 206
		Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas		

5.3.1 PROPÓSITO

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

5.3.2 ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Secretaría de la Función Pública.

5.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.


Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.

Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas

5.3.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

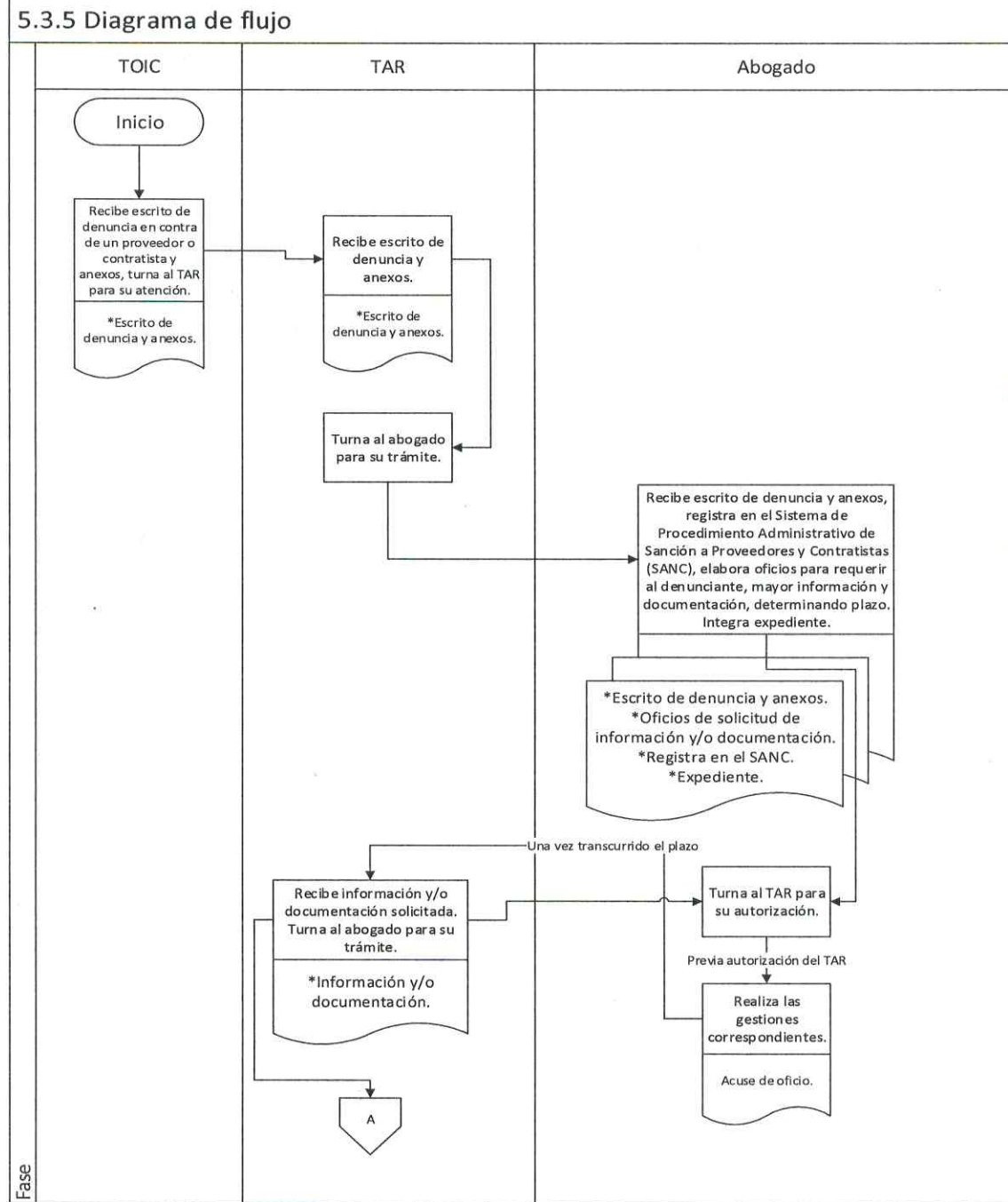
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Denuncia y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAR			
4	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio.
Una vez transcurrido el plazo			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentación. y/o
6	Abogado	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentación. y/o
7	Abogado	No existen elementos. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
Una vez autorizado por el TAR			
8	Abogado	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.
9	Abogado	Si hay elementos. Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
Una vez autorizado por el TAR			

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente.
Una vez concluido el plazo			
11	Abogado	<p>No recibe respuesta. Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> <p>Conecta con actividad 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
12	Abogado	<p>Sí recibe respuesta.</p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</p> <p>Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.
13	Abogado	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

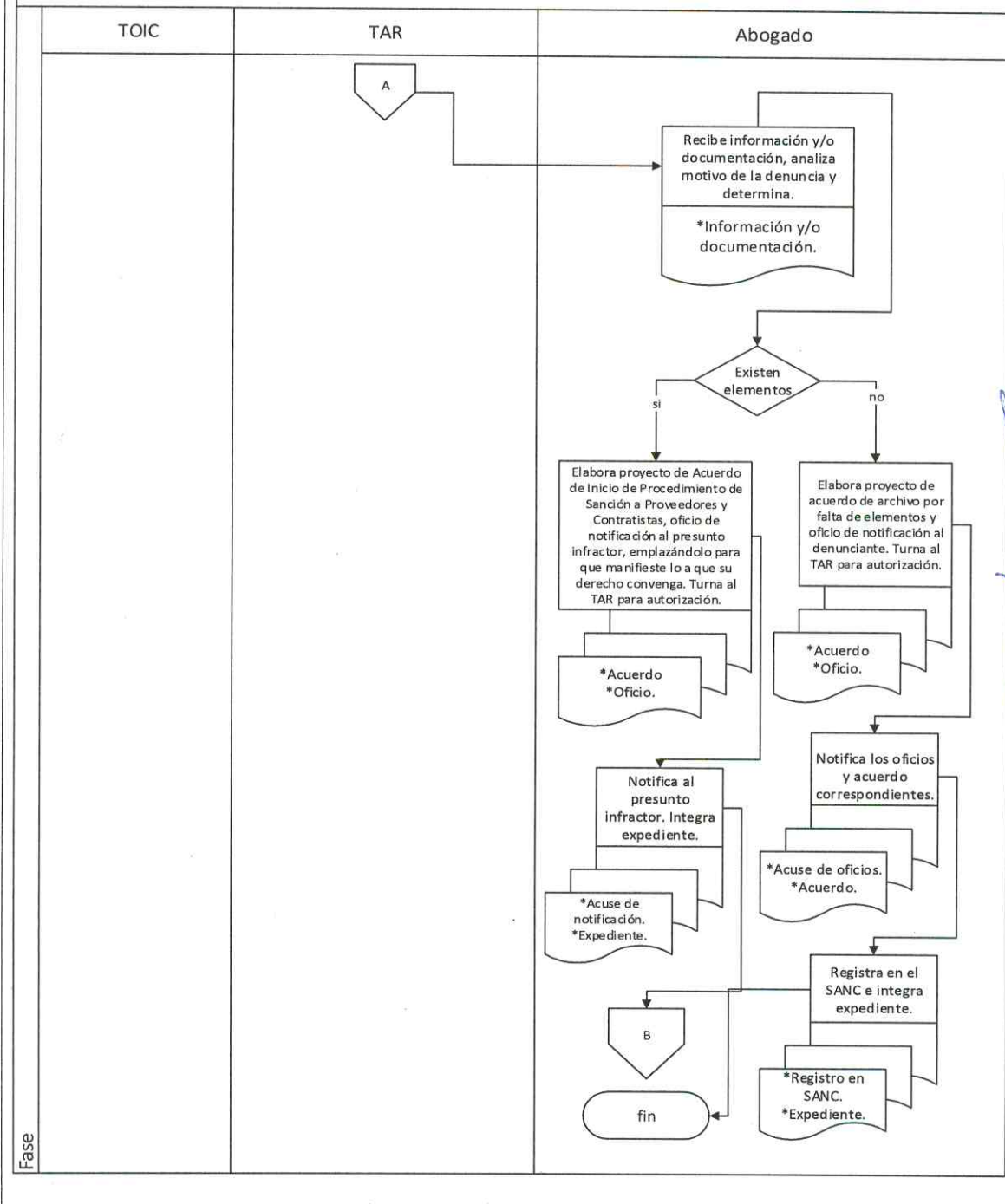
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 197 de 206

5.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO

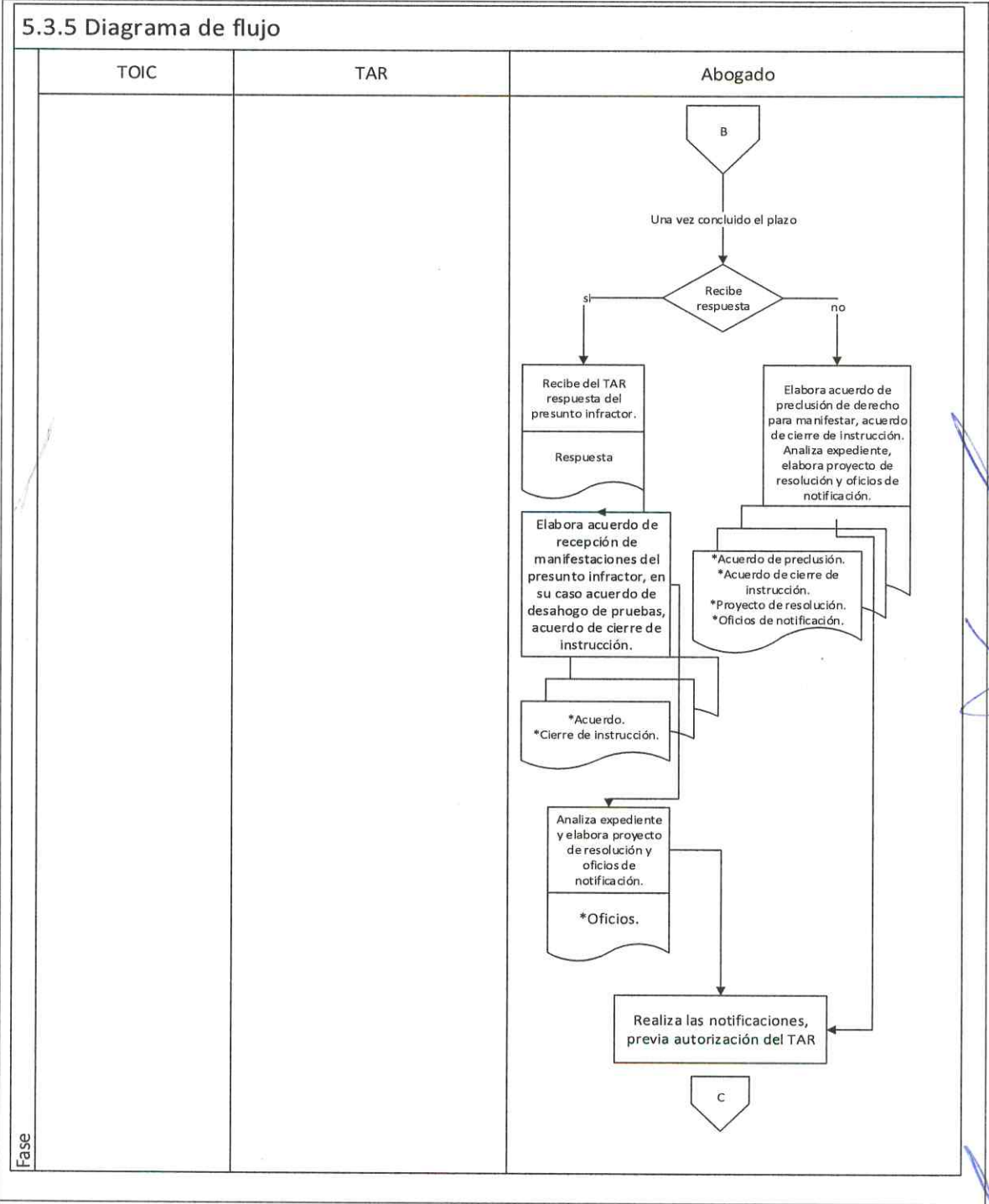


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas			Hoja 198 de 206

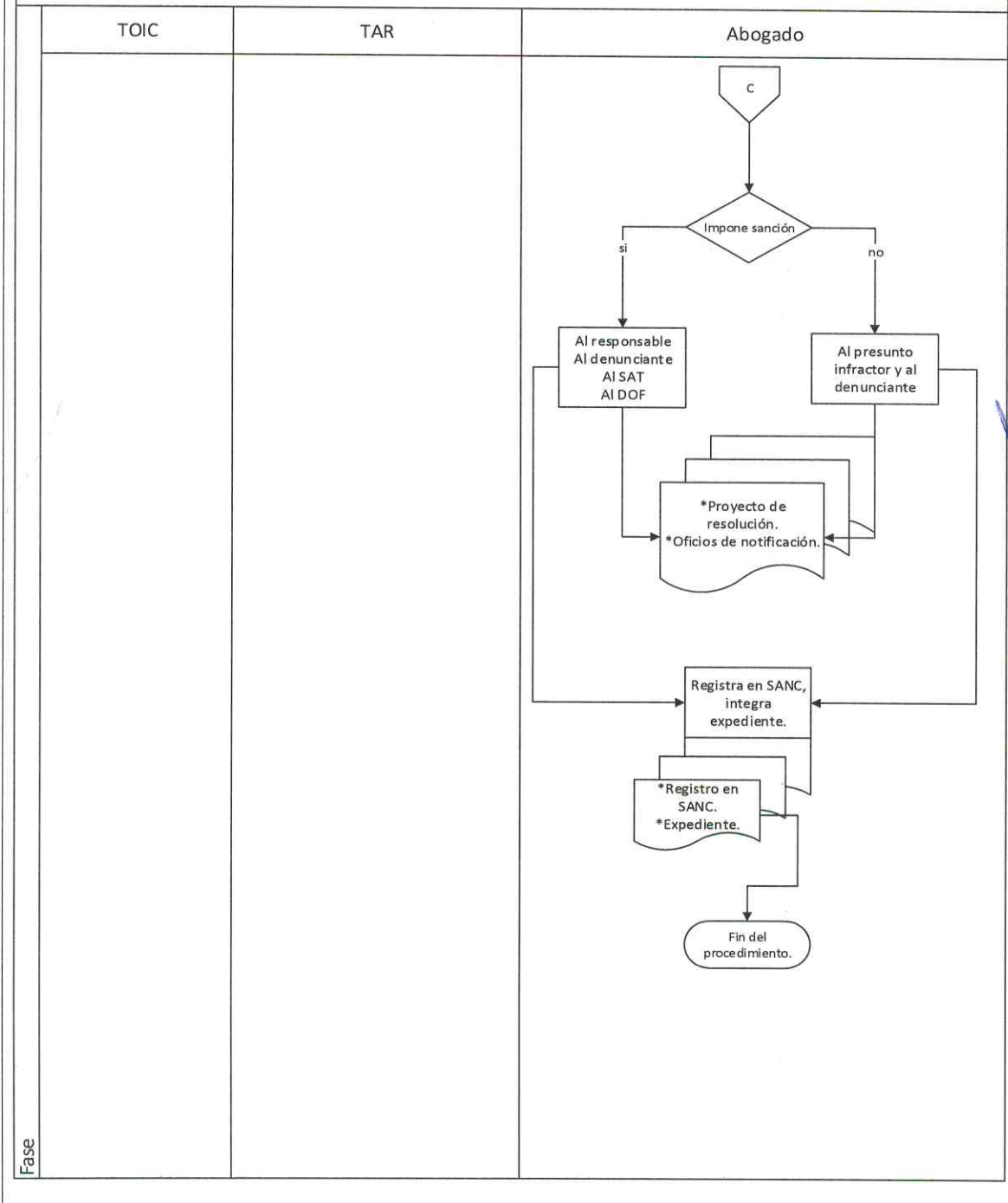
5.3.5 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades		
	Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas		Hoja 201 de 206



5.3.5 Diagrama de flujo



Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			Hoja 201 de 206
	V. Procedimiento Del Área De Responsabilidades			
	Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en Materia de Contrataciones Públicas			

5.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
Actas Oficios Expedientes Cuadernillos	No aplica

5.3.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SANC.	3 años	Titular del Área de Responsabilidades	No aplica

5.3.8 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 202 de 206

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

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

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


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

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

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

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

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 203 de 206	

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Comité de Ética: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

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

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

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

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.



Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 204 de 206

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

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

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

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

OIC: Órgano Interno de Control.



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

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

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

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 205 de 206

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

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

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

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

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

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

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

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

Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

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

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

Sistema de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ		Hoja 206 de 206

seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

[Handwritten signature in blue ink]