

2  
0  
2  
4

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>05</b>
<b>OBJETIVO.</b>	<b>05</b>
<b>MARCO JURÍDICO.</b>	<b>06</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.</b>	<b>13</b>
<b>I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E.</b>	<b>19</b>
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT).	<b>19</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>20</b>
<b>II.- PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>21</b>
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN.	<b>21</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>23</b>
2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN (EJECUTADA POR EL TOICE).	<b>25</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>26</b>
ANEXOS.	<b>33</b>
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS HALLAZGOS.	<b>33</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>34</b>
ANEXOS.	<b>36</b>
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANUAL.	<b>40</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>40</b>
5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (TRIMESTRAL).	<b>43</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>43</b>
6. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL).	<b>44</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>44</b>
7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL).	<b>45</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>46</b>
8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.	<b>47</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	<b>47</b>
<b>III.PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.</b>	<b>50</b>
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	<b>50</b>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.	<b>51</b>
ANEXOS.	<b>55</b>



<b>IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</b>	<b>131</b>
10. 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.	<b>131</b>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.	<b>132</b>
ANEXOS.	<b>135</b>
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	<b>161</b>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.	<b>162</b>
ANEXOS.	<b>166</b>
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	<b>190</b>
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.	<b>191</b>
ANEXOS.	<b>194</b>

•  
.....



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
1	Todo el documento.	Se hizo incluyo lenguaje incluyente y se revisó que se incluyera criterios de mejora regulatoria.	31/07/2018
2	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra, y se actualizaron números de página.	08/10/2019
3	Todo el documento.	Se actualizaron logos y reformas al marco normativo.	13/10/2020
4	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra.	15/10/2021
5	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra, así como, el cambio de denominación de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS, actualización del apartado de actos de fiscalización, y de la titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, cambio de la nomenclatura del manual.	23/03/2022
6	Todo el documento	Se actualizaron logos y reformas al marco normativo.	26/04/2023
7	Todo el documento	Se actualiza el Maco Jurídico, la Estructura orgánica del Órgano Interno de Control, dado a las actualizaciones que se encuentra hoy denominado Órgano Interno de Control Específico, derivado a la Reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el 4 de septiembre de 2023, entrando en vigor el 05 de septiembre de 2023, publicado por el Diario Oficial de la Federación y los Oficios SFP CGGEP/UPRH/0245/2024 y SFP CGGEP/UPRH/0270/2024 de fechas 22 y 29 de febrero de 2024, respectivamente, donde se emitió la opinión favorable por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la modificación del nivel salarial y denominación de puesto al nivel mando del Órgano Interno de Control Específico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	28/05/2024
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Titular del Área de Responsabilidades.		Titular del Órgano Interno de Control	Persona Servidora Pública facultado de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
			Revisión 7 28/05/2024
			APIPUERTOMADERO-NIA-NSA-SM-0002

## INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control Específico (OICE) en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (antes denominada Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.), ha tenido a bien emitir el presente “Manual de Procedimientos” bajo un marco de transparencia y eficiencia en colaboración con la Entidad.

El presente manual se ha constituido con disposiciones legales que integran el marco jurídico-normativo bajo el cual actúa el Órgano Interno de Control Específico en la Entidad, con las atribuciones conferidas a través de la Secretaría de la Función Pública; estructura vigente, lo cual es primordial para el logro de los objetivos y metas institucionales de la misma.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Describir la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Específico, en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (ASIPONA Puerto Chiapas), a partir de una estructura organizacional delimitada por sus funciones.

El propósito fundamental del Manual es coadyuvar, colaborar, analizar y participar de manera indirecta y de manera directa las facultades son revisar, tramitar, dirigir, vigilar, supervisar, integral, suscribir y coordinar a cada integrante del OICE adscrito a la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (ASIPONA Puerto Chiapas).

Esté manual puede ser modificado conforme a las reformas que se le hagan a la normatividad aplicable, por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública y/o por las necesidades propias de este OICE.

## MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022 y sus reformas**

#### **LEYES.**

Ley de Puertos.

*Última Reforma DOF 07-12-2020 y sus reformas.*

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

*Última Reforma DOF 01-12-2023 y sus reformas.*

Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.

*Última Reforma DOF 13-11-2023 y sus reformas.*

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

*Última Reforma DOF 08-05-2023 y sus reformas.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

*Nueva Ley DOF 26-01-2017 y sus reformas.*

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

*Última Reforma DOF 18-05-2018 y sus reformas.*

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Última Reforma DOF 27-12-2022 y sus reformas.*

Ley Federal de Austeridad Republicana.

*Nueva Ley DOF F 19-11-2019 y sus reformas.*

Ley General de Sociedades Mercantiles.

*Última Reforma DOF 20-10-2023 y sus reformas.*

Ley General de Bienes Nacionales.

*Última Reforma DOF 03-05-2023 y sus reformas.*

Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos

*Última Reforma DOF 22-06-2018 y sus reformas.*



Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.  
*Nueva Ley DOF 14-11-2022 y sus reformas.*

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
*Última Reforma D.O.F. 30-12-2015 y sus reformas*

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
*Última Reforma D.O.F. 20-05-2021 y sus reformas y sus reformas.*

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley de Coordinación Fiscal.  
*Última Reforma DOF 03-01-2024 y sus reformas.*

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
*Última Reforma DOF 11- 24-01-2024 y sus reformas.*

*Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.*  
*Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.*

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
*Última Reforma DOF 30-01-2018 y sus reformas.*

Ley de Impuestos al Valor Agregado.  
*Última Reforma DOF 12-11-2021 y sus reformas.*

Ley de Impuesto sobre la Renta.  
*Última Reforma DOF 12-11-2021 y sus reformas*

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
*Última Reforma DOF 04-12-2018 y sus reformas.*

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas a las Mismas.  
*Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.*

Ley Federal de Trabajo.  
*Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
*Nueva Ley DOF 26-01-2017 y sus reformas.*

Ley Federal de Archivos.  
*Última Reforma DOF 19-01-2023 y sus reformas.*



Ley del Seguro Social.  
*Últimas Reformas DOF 24-01-20242 y sus reformas.*

Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
*Última Reforma DOF 29-11-2023 y sus reformas*

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
*Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.*

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
*Última Reforma DOF 06-01-2023 y sus reformas.*

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
*Última Reforma DOF 08-12-2023 y sus reformas.*

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
*Última Reforma DOF 26-01-2024 y sus reformas.*

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*D.O.F. 23-11-2010 y sus reformas.*

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
*Última Reforma DOF 14-02-2024 y sus reformas.*

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas a las Mismas.  
*Última Reforma DOF 24-02-2023 y sus reformas.*

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
*Última Reforma D.O.F. 04-09-2023 y sus reformas.*

Reglamento de la Ley de Puertos.  
*Nuevo Reglamento DOF 16-12-2021 y sus reformas.*

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
*Última Reforma D.O.F. 13-noviembre-2014 y sus reformas.*

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
*Última Reforma D.O.F. 02-abril-2014 y sus reformas.*

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
*Últimas modificaciones Gaceta Parlamentaria 25-08-2023 y sus reformas.*

## ACUERDOS

### **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

*D.O.F. 3 de noviembre de 2016.*

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

*D.O.F. 05 de noviembre de 2020.*

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. 28/09/2023.*

## LINEAMIENTOS.

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

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Lineamientos para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal.

*Publicados D.O.F. 13 de enero de 2022.*

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

*Publicados D.O.F. 22 de febrero de 2016.*

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

*Publicados en el D.O.F. 28 de octubre de 2016.*

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

*Publicado en el D.O.F. 21 de noviembre de 2006.*

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

*Publicado en el D.O.F. 28 de marzo de 2007.*

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

*Publicado en el D.O.F. 03 de julio de 2015.*

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

*Publicados en el D.O.F. 15 de diciembre de 2005.*

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

*Publicado en el D.O.F. 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 D.O.F 30 de enero de 2013.*

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

*Publicado en el D.O.F. 25 de abril de 2016.*

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

*Publicado en el D.O.F. 22 de febrero de 2016.*

## **LISTA DE NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS DE LA ASIPONA PUERTO CHIAPAS.**

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. APIPUERTOMADERO-NIARU-RRMM-0001.
- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales. APIPUERTOMADERO-NIARU-ADQS-0002.
- Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. API PUERTO MADERO-NIADD--NSA-ADQS-0001
- Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Administración Portuaria integral, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro. API PUERTO MADERO-NIARU-RRFF-0001.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. API PUERTO MADERO-NIADD-NSA-OBPB-0001.
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas. API Puerto Madero-Nis-0001.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. API PUERTO MADERO-NIS-0003

- Lineamientos del Comité de Planeación de Puerto Chiapas de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIA-RRFF-0002.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico para el Otorgamiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIA-ADQS-0003.
- Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0005.
- Programa Operativo Anual, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0006.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario de Puerto Chiapas, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0007.

## **OTROS.**

Código de Conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

*Fecha de ratificación: 23-junio-2022*

Código Fiscal de la Federación.

*D.O.F. 12-11-2021 y sus reformas.*

Código Penal Federal

*Última Reforma DOF 17-04-2024*

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

*D.O.F. 27 de diciembre de 2010.*

*Estatuto Social.*

*Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).*

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.*

*Última reforma publicada D.O.F. 15-08-2018.*

*Título de Concesión y su Addendum.*

*D.O.F. 13 Julio de 2016*

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

*Publicadas en el D.O.F. 30 de diciembre de 2004.*

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

*Normas Generales de Auditoría Pública.  
Última reforma publicada D.O.F. 15 Febrero de 13.*

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

*Publicada en el D.O.F. 15 de marzo de 1999.  
Programa Maestros de Desarrollo Portuario.  
Última actualización el 11 Julio 2018*

Programa Operativo Anual

Reglas de Operaciones de Puerto Chiapas (NIS API PUERTO MADERO-NIS-0001) Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 05 de agosto de 2013.*

Guía General de Auditoría Pública.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015, de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

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

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015, de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).*

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

*Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (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 Secretaría de la Función Pública (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 Secretaría de la Función Pública (SFP).*

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares y demás personas servidoras públicas 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 o auditora:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría o del acto de fiscalización para su realización.

**Auditoría o acto de fiscalización:** 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 la ASIPONA Puerto Chiapas, 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 Específico, 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 la persona asignada 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.

**ASIPONA Puerto Chiapas:** Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

**CGOVC:** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

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

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

**Control Interno:** Proceso efectuado por la persona Titular de la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas 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 ASIPONA Puerto Chiapas.

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

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

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

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

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

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

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

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

**Jefe (a) de Grupo:** A la persona auditora designada de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargada de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

**Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual 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 las personas interesadas 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 del Acto de Fiscalización:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

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

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

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

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

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

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

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

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

**Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales la persona ciudadana puede evaluar de manera informada las acciones de las personas servidoras públicas, 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 una persona servidora pública 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/hallazgos:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

**Persona servidora pública:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

**Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

**TAAIDMGPAQDI:** Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

**TAR:** Titular del Área de Responsabilidades.

**TOICE:** Titular del Órgano Interno de Control Específico.

**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 Específico, 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.

## PROCEDIMIENTOS

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:

- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.
- Anexos.

## **I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.**

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

### **Objetivo**

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

### **Políticas**

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

Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOICE, éste debe ser difundido entre las Áreas del OICE.

El TOICE 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 OICE y de sus áreas deberá remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la integración de su fuerza de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control E (TOICE)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	TOICE	Designa a la persona Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular de Área Coordinadora	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de Área Coordinadora	Solicita a las personas Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
5	Titulares de Área del OICE	Remite a la persona Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>
6	Titular de Área Coordinadora	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
7	TOICE y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>
<i>Cada Persona Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			
8	TOICE	Notifica a las personas Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAT.</li> <li>Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.</li> </ul>
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i>			
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

#### OBJETIVO

Ejecutar actos de fiscalización con base en las Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.



## **POLÍTICAS**

- La ejecución de Actos de fiscalización deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Actos de fiscalización, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.

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

Cuando del Acto de fiscalización se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.

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

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

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

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

De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que la persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, delegará la supervisión del trabajo de Auditoría/acto de fiscalización, en la persona auditora con el rango inmediato inferior que dependa de él.

La función de supervisión y de la persona titular de la jefatura de grupo deberán recaer en personas auditoras distintas, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en la persona auditora 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 la persona Titular del Órgano Interno de Control.

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOICE)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	TOICE	Designa a una persona Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular de Área Coordinador	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de Área Coordinador	Solicita a las personas Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
5	Titulares de Área del OICE	Remite a la persona Titular de Área Coordinador la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información relevante.</li> </ul>



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	
6	Titular de Área Coordinador	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
7	TOICE y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>
<i>Cada persona Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			
8	TOICE	Notifica a las Personas Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT.</li> <li>• Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.</li> </ul>
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i>			
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



## **2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN (ES EJECUTADA POR EL TOICE).**

### **OBJETIVO**

Ejecutar actos de fiscalización con base en las Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

### **POLÍTICAS**

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

- El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar 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, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAIDMGP)	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la	• Carta Planeación.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
		<p>Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.</p> <p>Presenta al TAAIDMGP para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por al TAAIDMGP</i>			
3	Jefe del Grupo Auditor	<p>Instruye al auditor elabore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
4	Auditor	<p>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.</p> <p>Remite al Jefe de Grupo para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
5	Jefe de Grupo	<p>Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAIDMGP versión final para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
6	TAAIDMGP	<p>Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.</p> <p>Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO	O
7	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.		
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>				
8	Jefe de Grupo y auditores designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>	
9	Jefe de Grupo	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.  Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>• Acuse del oficio de requerimiento de información.</li> </ul>	
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>				
10	TAAIDMGP	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"> <li>• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.</li> </ul>	
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>				
11	Auditor	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>	

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
		podrá ser de hasta la mitad del plazo original.  Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	
12	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAIDMGP para su autorización y firma.	• 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> <i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
13	Jefe de Grupo	Recibe del TAAIDMGP 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"> <li>• Documentación.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>
14	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	• Documentación.
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAIDMGP al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
15	Jefe de Grupo y Auditor (a)	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Detallada.</li> <li>• Marco Conceptual o Programa de Trabajo.</li> </ul>
16	Auditor (a)	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	• Papeles de trabajo.
17	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Papeles de trabajo.
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo	• Papeles de trabajo.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO	O
		revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.		
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	• Papeles de trabajo.	de
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	• Papeles de trabajo.	de
21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAIDMGP.		
<p>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</p> <p style="text-align: center;"><b>Conecta con actividad 27</b></p>				
22	Jefe de Grupo/ TAAIDMGP	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.	de
23	TAAIDMGP	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	• Papeles de trabajo.	de
<p><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></p>				
24	Jefe de Grupo y Auditor	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.		

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
25	TAAIDMGP /Jefe de Grupo	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>			
26	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría.</li> <li>Oficio de envío de Informe de Auditoría.</li> </ul>
<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>			
28	Jefe de Grupo y Auditor	Remite al TAAIDMGP el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>Informe de Auditoría.</li> </ul>
<i>Una vez revisado por el TAAIDMGP</i>			
29	TAAIDMGP	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>Informe de Auditoría.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
30	Auditor	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"> <li>Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>
31	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
32	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Oficio de envío.</li> </ul>
<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>			
33	Auditor	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</b>			

## 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.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

#### OBJETIVO

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

#### POLÍTICAS

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

- El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

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

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	TAAIDMGP	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.  Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento soporte.</li> </ul>
2	Auditor (a)	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento, los avances (pendientes o solventados) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Cédula de seguimiento.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	
3	Auditor (a)	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.  Turna para su validación y autorización.	
<i>Una vez validado por el TAAIDMGP y autorizado por el TOIC.</i>			
4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF</b>			
1	TOIC	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.  Turna al TAAIDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>
2	TAI	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> <li>SIA.</li> </ul>
3	TAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIA.</li> </ul>
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



## 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.

### MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

\*\*\*

#### C. AUTORIDAD INVESTIGADORA

P R E S E N T E

Ciudad de Tapachula, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

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

#### **DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**

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

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

Se autoriza a los CC. \_\_\_\_\_ (**Nombre y cargo de los servidores públicos designados**) para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique esa autoridad (substanciadora y/o resolutora) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus

medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en \_\_\_\_\_ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

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

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

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

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

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

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

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

Derivado del acuerdo de calificación de fecha \_\_\_\_\_, donde se determinó que el C. \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_, incurrió en la falta administrativa no grave, prevista en el artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, al haber



incumplido de manera negligente con la obligación de llevar a cabo el estudio de mercado para la emisión de la convocatoria de la licitación pública \_\_\_\_\_; calificación que fue confirmada por la Tercer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ello derivado del análisis al procedimiento de licitación pública

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES**

En virtud de la falta administrativa que se imputa al C. \_\_\_\_\_ a partir de lo estatuido en los artículos 123, fracción IV y 124, fracción V, 125, 126, 127, 128 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se solicita a esa \_\_\_\_\_ (**Autoridad investigadora**), 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 investigadora, 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.

#### 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ASIPONA Puerto Chiapas (anual).

##### OBJETIVO

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

##### POLÍTICAS

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

##### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	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>			
1	TOICE	Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCL debidamente autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>• Informe Anual y PTCL.</li> </ul>
2	TOICE en funciones de	Recibe Informe anual y funge como Consultor para su revisión y análisis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual.</li> </ul>



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	de acuerdo con la normatividad aplicable.	
3	TOICE en funciones de Consultor	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"> <li>• MAAGCI.</li> <li>• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI</li> <li>• Aplicación Web administrada por la SFP.</li> </ul>
4	TOICE en funciones de Consultor	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	
5	TOICE en funciones de Consultor	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"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minuta de la Reunión de trabajo.</li> </ul>
6	TOICE en funciones de Consultor	<p><b>Sí cumple</b></p> <p>Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.</p> <p><b>Conecta con actividad 12</b></p>	
7	TOICE en funciones de Consultor	<p><b>No cumple (parcial o totalmente)</b></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><b>Conecta con actividad 12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
8	TOICE en funciones de Consultor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual.</li> <li>• PTCl.</li> </ul>
9	TOICE en funciones de Consultor	<p><b>Sí cumple</b></p> Valida las acciones de mejora comprometidas.	
		<b>Conecta con actividad 11</b>	
10	TOICE en funciones de Consultor	<p><b>No cumple</b></p> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota.</li> </ul>
11	TOICE en funciones de Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de informe.</li> </ul>
<i>Una vez validado por el TOIC en funciones de TAADMGP</i>			
12	TOICE en funciones de Consultor	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación web administrada por la SFP.</li> <li>• Informe.</li> </ul>
13	TOICE	Elabora oficio para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
<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 TOIC en funciones de TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



### 5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LA ASIPONA PUERTO CHIAPAS (TRIMESTRAL).

#### OBJETIVO

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

#### POLÍTICAS

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

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	TOICE en funciones de Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe, el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	TOICE en funciones de Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	TOICE en funciones de Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los	• Informe de evaluación.

		avances reportados y turna para su validación y autorización.	
<i>Una vez validado por el TOIC en funciones de TAADMGP</i>			
4	TOICE en funciones de Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTCl de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 6. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ASIPONA PUERTO CHIAPAS (ANUAL).

### OBJETIVO

Brindar asesoría para que la ASIPONA Puerto Chiapas logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

### POLÍTICAS

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

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Una vez que la ASIPONA Puerto Chiapas haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOICE en funciones de Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Realiza el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	TOICE en funciones de TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	

<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la ASIPONA Puerto Chiapas.</i>			
3	TOICE en funciones de TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TOICE en funciones de TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
5	TOICE en funciones de TAADMGP	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>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

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

**OBJETIVO**

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

**POLÍTICAS.**

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





- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OICE deberá ser firmado por el TOIC.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

### OBJETIVO

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la ASIPONA Puerto Chiapas.

### POLÍTICAS

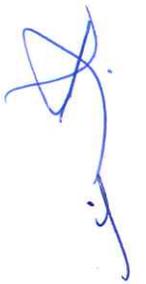
- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por la persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.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

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OICE</i>			
1	TOICE en funciones de Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OICE.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
2	TOICE en funciones de Consultor	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de MTR.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Herramientas.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
3	TOICE en funciones de Consultor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> </ul>
4	TOICE en funciones de Consultor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
5	TOICE en funciones de Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta.</li> </ul>
6	TOICE en funciones de Consultor	<p>Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Estándares</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Controles</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Automatización</li> <li>• Supervisión y evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de recopilación.</li> </ul>
7	TOICE en funciones de Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de análisis.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
8	TOICE en funciones de Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico preliminar.</li> </ul>
9	TOICE en funciones de TAADMGP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TOIC en funciones de TAADMGP</i>			
10	TOICE en funciones de Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.  Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			






### **III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.**

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

##### **OBJETIVO**

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

##### **POLÍTICAS**

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

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	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>			
1	TOICE	Recibe escrito y turna al TAQDI para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDEDEC.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	TAQDI	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQDI	<b>No es competente</b> Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	TAQDI	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 y turna proyecto al TAQDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
5	TAQDI	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQDI	<b>Si es competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o petición ciudadana.</li> </ul>



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



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
13	TAQDI	<b>No cumple</b> Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQDI.  Registra en SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> </ul>
14	TAQDI	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.  Turna al abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQDI, integra expediente y se registra en el SIDEC</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
15	TAQDI	<b>Sí cumple</b> Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
16	TAQDI	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
17	TAQDI	<b>No existen</b> Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de archivo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
18	TAQDI	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
19	TAQDI	<b>Sí existen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de remisión.</li> </ul>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
20	TAQDI	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<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>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**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 Tapachula, Chiapas; 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 (SIDECE) 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. -----

**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 a la persona 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 infórmele que en la dirección electrónica [sidedec.funcionpublica.gob.mx](http://sidedec.funcionpublica.gob.mx), podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente. -----

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

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

formatos de justificación técnico funcional que se relacionan con él.-----  
-----

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

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

----- **CÚMPLASE.** -----  
-----

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

-----

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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, Denuncias e Investigaciones ubicadas en \_\_\_\_\_, a las \*\*\* **horas**, del día \*\*\*; debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y





domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

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

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

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 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**

Titular del Área de \_\_\_\_\_.

C. \*\*\*\*\*

### CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, siendo las \*\*\* horas del \*\*\* de \*\*\* de dos mil veinte---, 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, Denuncia e Investigaciones 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, Denuncias e Investigaciones) adscrito al \_\_\_\_\_, hace constar que el C. \*\*\* no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-\*\*\*-2022 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. -----  
Titular del Área de \_\_\_\_\_. C. \_\_\_\_\_ Testigos de  
Asistencia: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

## COMPARECENCIA

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, siendo las **\*\*\* horas** del día **\*\*\* de \*\*\* de dos mil veinte---**, 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 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 de la persona 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 intervinieron. -----

Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

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

El compareciente.

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

Los Testigos de Asistencia

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

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



**C. \*\*\*\*\***

**DOMICILIO**

PRESENTE.

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

a) ....

b) ....

c)....

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

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 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**

Titular del Área \_\_\_\_\_.

C. \*\*\*

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



**ACUERDO DE TRÁMITE**

Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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.)**.

**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.)**.



**ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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 de la persona 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 de la persona titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades

Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información 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.-----

----- **C Ú M P L A S E** -----

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



Asunto: Se comunica conclusión y  
archivo investigación  
En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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**

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

C. \*\*\*\*\*



**ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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, Denuncias e Investigaciones 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.*

**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

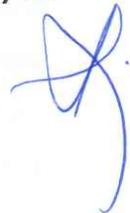
denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable). -----

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.)**,



Asunto: Se comunica calificación  
conducta.

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; a fecha \*\*\*\*

**C. \*\*\*\***

**PRESENTE**

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

**(Acuerdo de cómputo)**

-----  
**ACUERDO DE TRÁMITE**

--- En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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.)**,



**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Ciudad de Tapachula. Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(OICE, 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 de la persona titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

5.- Que mediante oficio número \_\_\_\_/20\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, visible a foja \_\_\_\_ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo de la persona 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 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. -----

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.**)



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

**ACUERDO DE RADICACIÓN**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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, protéjase 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. -----

**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 a la persona 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](http://sidec.funcionpublica.gob.mx), podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente. -----

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

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

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



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

----- **CÚMPLASE.** -----

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

Asunto: Se comunica inicio de investigación  
Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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, Denuncias e Investigaciones ubicadas en \_\_\_\_\_, a las \*\*\* **horas**, del día \*\*\*, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

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

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción



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

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 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**

Titular del Área de \_\_\_\_\_.

C. \*\*\*



**CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, siendo las \*\*\* horas del \*\*\* de \*\*\* de dos mil veintidós, 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, Denuncias e Investigaciones 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, Denuncias e Investigaciones) 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. -----

Titular del Área de \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Testigos de Asistencia C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



## COMPARECENCIA

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, siendo las **\*\*\* horas** del día **\*\*\* de \*\*\* de dos mil veintidos**, 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-\*\*\*-2022** de fecha **\*\*\***, con el fin de que \_\_\_\_\_ (**ratifique** su escrito de fecha **\*\*\***, aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos)) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; **quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos)**; quien se identifica con **\*\*\***, expedida **\*\*\***, con clave **\*\*\***, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación. -----

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

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

Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

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

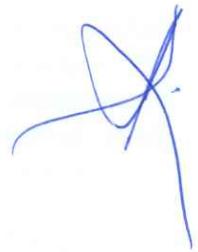
El compareciente.

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

Los Testigos de Asistencia

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

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





**C. \*\*\***

**DOMICILIO**

PRESENTE.

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

a) ....

b) ....

c)....

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

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 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**

Titular del Área \_\_\_\_\_.

C. \*\*\*\*\*

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



**ACUERDO DE TRÁMITE**

Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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.)**.

**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...)**.



**ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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 de la persona 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 de la persona titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades





Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información 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 Tapachula, Chiapas, 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**

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

C. \*\*\*



**ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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, Denuncias e Investigaciones 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.*

**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.)**.

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas a fecha \*

**C. \*\*\*\***

**\*\*\***

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

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

C. \*\*\*

**(Acuerdo de cómputo)**



## ACUERDO DE TRÁMITE

--- En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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 **(OICE, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

### INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

(PRECISAR)

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

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

1.- Que el suscrito (**Nombre y cargo de la autoridad investigadora**), es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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. -----

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.)**

**ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA  
ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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





septiembre de dos mil dieciséis; 1, 3, literal C, 5 fracción I, inciso m), 95, 99, fracción III, numerales 12 y 22, y 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se;

**ACUERDA**

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

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

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

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

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

-----**CÚMPLASE.**-----

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



**INFORME JUSTIFICADO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN**

**ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES  
OFICIO NO.**

**Recurso de Inconformidad Promovido por:**

**Expediente de Origen:**

**Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.**

Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

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

1 A Poniente Norte 152, Centro, 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chis.

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



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

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

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

EJEMPLO:

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

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

3.- Son **CIERTOS**, pues efectivamente esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_, (REALIZAR LA PRECISIÓN CONDUCTENTE).

**II.- HECHOS**

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

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

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

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

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

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

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

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



## ANEXOS ATENCIÓN 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 recibido el (escrito, correo) dirigido a la (unidad administrativa) por el que el C. \_\_\_\_\_ solicita (señalar petición), en su caso, precise que acciones se han efectuado para la atención de los mismos, o bien indique el estado que guarda el presente asunto, adjuntando la documentación que considere procedente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**(NOMBRE)**

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



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

C. \_\_\_\_\_  
(Peticionario)

**Presente**

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

Al respecto, le informo que se registró en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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, Denuncias e Investigaciones 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, DENUNCIAS E**  
**INVESTIGACIONES**

**(NOMBRE)**

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



**ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL**

**ACUERDO DE RADICACIÓN**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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, Denuncias e Investigaciones 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, Denuncias e Investigaciones 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, Denuncias e Investigaciones 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



ocurso que se genere, presente declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)** por la **(baja/alta según sea el caso)** del encargo encomendado.-----

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

-----  
-----

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

-----

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

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

-----

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

-----

**ATENTAMENTE**

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

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX  
Presente.

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Hago referencia al oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso recibido en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**



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

XXXXXXX

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

Presente

Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Me sirvo del presente para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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.

XXXXXXXXXX



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

XXXXXXX

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

Presente

Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

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

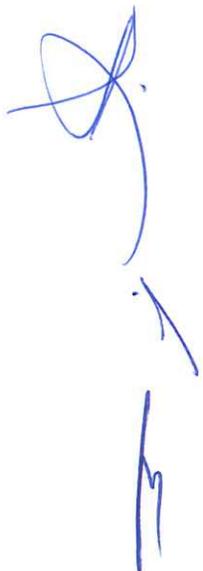
- 1) Nombre completo.
- 2) Área de adscripción actual o última adscripción dentro de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.
- 3) Nombramiento o en su caso, contrato laboral vigente en **(la fecha que corresponda)**.
- 4) Área de adscripción en **(la fecha que corresponda)**.
- 5) Nombre y cargo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

- 13) Situación laboral actual con la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, o en su caso, constancia de baja o separación.
- 14) Fecha que tomó posesión del cargo (en su caso).
- 15) Fecha de baja del cargo (en su caso).
- 16) Ascensos o promociones laborales.
- 17) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

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

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 37, fracciones XII, XVIII, XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 63, 90, 94, 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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  
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES  
XXXXXXXXXX





**ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO**

- - - En la Ciudad de Tapachula, Chiapas 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 de la persona 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 de la persona titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

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

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

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

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

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

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



análisis de los hechos, así como la información 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 lógicos 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.)**,



Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, a fecha \*\*\*

C. \*\*\*\*

\*\*\*

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

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

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

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

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

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

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

C. \*\*\*



**ACUERDO**

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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 (SIDECE).

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

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

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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



En la Ciudad de Tapachula, Chiapas; 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. -----

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

XXXXXXXXXX



En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, 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 (SIDECA).

**SEGUNDO.** - Gírese atento oficio al titular de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente 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 la persona Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc.).**

XXX



Oficio Núm. -----

**XXXXXXX  
TITULAR DEL ENTE  
PÚBLICO  
CORRESPONDIENTE.  
PRESENTE**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_

Me sirvo del presente, para hacer de su conocimiento que en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

XXXXXXXXXXXX

## INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. La persona Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, 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 (SIDECC) con el número XXX/XXX/DEXXX. -----
- 3.- Mediante oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se solicitó al C. \_\_\_\_\_, remitiera acuse de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, solicitud que al día de la fecha no ha sido atendida. -----
- 4.- Mediante oficio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se requirió a la Dirección General de Recursos Humanos de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, los datos laborales del C. \_\_\_\_\_, requerimiento atendido por similar \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
- 5.- El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se realizó el conteo del periodo dentro del cual el C. \_\_\_\_\_ debió presentar la declaración situación patrimonial de

**(tipo de declaración de que se trate)** en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.-----

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

### 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 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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al Área de Responsabilidades para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. \_\_\_\_\_, quien se encontraba adscrito a la \_\_\_\_\_ **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----  
-----

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

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

y como enseguida se observa:-----

**“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”**

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

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

“  
...  
”

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

**“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”**

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

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



Responsabilidades, el cual señala que debe ser dentro \_\_\_\_\_ a la **(tipo de declaración de que se trate)** del encargo, por tanto, el plazo para cumplir con su obligación fue el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, sin embargo se lograron obtener pruebas fehacientes que acreditan la presunta omisión del C. \_\_\_\_\_ de presentar dicha declaración. -----

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

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

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

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

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

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

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos segundo, tercero, cuarto y quinto del presente acuerdo, esta Autoridad Investigadora, estima que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir la posible falta administrativa a cargo del C. \_\_\_\_\_, en su carácter de presunto responsable por la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial de **(tipo de declaración de que se trate)**, por la **(baja/alta según sea el caso)** del cargo como \_\_\_\_\_ adscrito a la \_\_\_\_\_ de la **(Dependencia, Entidad, organismo,**



etc.) y que la misma ha sido calificada NO GRAVE. -----

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

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

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

**XXX**

-----  
**C. \_\_\_\_\_**  
**(Autoridad Substanciadora)**  
**P r e s e n t e**

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**TITULAR DEL ÁREA DE Quejas, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES**  
**(NOMBRE)**

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

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.**

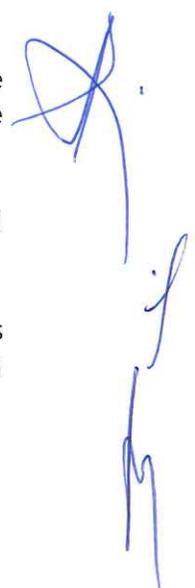
##### **10. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

###### **OBJETIVO**

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

###### **POLÍTICAS**

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, 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, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones o al Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la resolución de los asuntos turnados por las mismas.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
2	TAR	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>Acuerdo de radicación.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
3	TAR	<p><b>No está debidamente integrado</b></p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de devolución.</li> <li>Acuerdo de radicación formalizado.</li> </ul>
Una vez autorizado por el TAR.			
4	TAR	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse.</li> </ul>
<i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento</i> <i>En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i>			
5	TAR	<p><b>Sí está debidamente integrado</b></p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.</p>	
6	TAR	<p><b>Prescrito</b></p> <p>Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de prescripción.</li> <li>Expediente.</li> <li>Registro en el SPAR.</li> </ul>
<i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de las Personas Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
7	TAR	<b>No prescrito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo.</li> <li>Citatorio.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley.  Turna al TAR para su autorización.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
8	TAR	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<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>			
9	TAR	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el periodo probatorio</i>			
10	TAR	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> </ul>
<i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i>			
11	TAR	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>			
12	TAR	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable.  Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
14	TAR	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.  Turna para la determinación de resolución del TAR.	• Oficios de notificación.
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención-notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado</li> <li>• Imposición:  Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
16	TAR	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i>			
<i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**ANEXOS**

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LGRA)**

**OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a\_\_\_\_\_.

“(LEYENDA)”

**(ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES / ÁREA DE AUDITORIA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA EN LA DEPENDENCIA).  
PRESENTE.**

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

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

**(NOMBRE)**

### MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

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

#### ACUERDA

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

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

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

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

**MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.**

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

**ACUERDA**

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

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

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

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





atención, trámite y sustanciación del presente procedimiento.-----  
-----

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

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

-----

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



**ACUERDA**

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

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

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

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

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

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

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

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





**MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY**

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

LOGO SFP

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

Oficio núm. \_\_\_\_\_

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

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**ATENTAMENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

## MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

### ACUERDO

Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

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

### ACUERDA

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

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

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

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



**MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN**

LOGO SFP

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

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

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

Ciudad de Tapachula, Chiapas;  
a \_\_\_\_\_.

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**

**CARGO**

**DEPENDENCIA**

**Presente.**

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

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

**ATENTAMENTE**

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



**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

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

**CONSIDERANDO**

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

**ACUERDA**

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

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

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



**MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE LEY**

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LA AUDIENCIA DE LEY**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

-----  
Visto el estado procesal del presente procedimiento disciplinario y de conformidad con el artículo \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**, esta autoridad: **ACUERDA.**- Otórguese al/la **C.** \_\_\_\_\_ un plazo de **(días)** para efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos materia del procedimiento administrativo que se lista al rubro; plazo que de conformidad con el artículo \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a \_\_\_\_\_, **correrá del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**, como lo prevé el \_\_\_\_\_ antes invocado; por lo que estando presente la presunta responsable, en este acto se da por enterada y notificada del contenido de los puntos de acuerdo que anteceden, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----  
Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de su inicio, firmando al margen, para constancia en cada una de sus hojas y al final, todos los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----  
-----

**COMPARECIENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

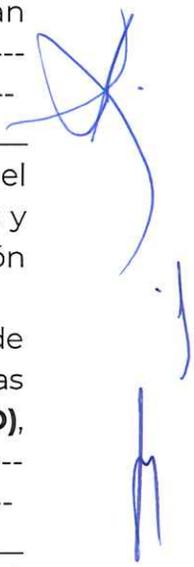
**ACUERDA**

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

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

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

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





**MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN**

En la ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

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

-----  
-----

**ACUERDA:**

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

-----

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----

-----

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

-----

-----



**MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

**Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_\_.**

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

**ACUERDA**

**ÚNICO.** - En términos de lo señalado en el proemio del presente acuerdo, tórnese el expediente en el que se actúa para que se emita la resolución que en derecho corresponda. -----  
Así lo acordó y firma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ (**FUNDAMENTO**); (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**), (**OIC, UR**) en (**Dependencia, entidad, etc.**).-----  
-----

## MODELO DE RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN

En la Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

### RESULTANDO

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

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

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

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

5.- Mediante acuerdo del \_\_\_\_\_ (hojas \*\*\*\*), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al **C.** \_\_\_\_\_, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno. -----

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

### CONSIDERANDO

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

conformidad con lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que \_\_\_\_\_, que el **C.** \_\_\_\_\_.  
Ahora bien, el/los artículos (**fundamento**), establece en sus artículos \_\_\_\_\_, lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

(...)

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

(...)

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

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

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

(...)

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

(...)

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

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

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

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

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

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

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

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

**(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)**

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

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

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

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

**RESUELVE**

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

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

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

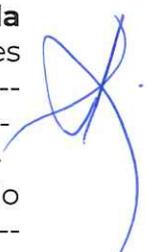
**CUARTO.**- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando **(numero)** del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a \_\_\_\_\_, a fin de que en términos de lo que dispone la fracción \_\_\_\_\_ del artículo \_\_\_\_\_ **(FUNDAMENTO)** implemente las acciones necesarias para que se lleve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

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

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

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

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





**OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.**

Ciudad de Tapachula, Chiapas, a \_\_\_\_\_.

**“(leyenda)”**

**(Responsable de ejecutar la sanción)**

**Presente.**

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (Dependencia)**

**(Nombre)**

## **11. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

### **Objetivo**

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

### **Políticas**

- 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).



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
3	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	• Escrito de Inconformidad y anexos. • Registra en el SIINC. • Expediente.
4	TAR	<b>No cumple requisitos:</b>  Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.  Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de prevención o desechamiento. • Oficios de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR</i>			
5	TAR	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento.  – <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento:</i> <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	• Acuse de notificación.
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			
6	TAR	<b>El licitante no desahoga la prevención</b>  Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.  Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
7	TAR	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC.  Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
8	TAR	<p><b>Sí desahoga la prevención:</b></p> <p>Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. <b>Conecta con la actividad 6.</b></p> <p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. <b>Conecta con siguiente actividad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuerdo de suspensión provisional.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
9	TAR	<p><b>Sí cumple con los requisitos.</b></p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión.</li> <li>• Oficios de notificación al inconforme.</li> <li>• Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado.</li> <li>• Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	TAR	Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Acuse de notificación de oficios.</li> </ul>
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			
11	TAR	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con informe previo.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
12	TAR	<p>Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</li> <li>- <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR.</li> <li>- <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con informe previo.</li> <li>• Oficios de notificación a terceros interesados.</li> <li>• Acuerdo de suspensión.</li> <li>• Registro en SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
13	TAR	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> </ul>
14	TAR	<p><b>Informe circunstanciado</b></p> <p>Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe circunstanciado.</li> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> <li>• Acuerdo de trámite.</li> <li>• Oficios de notificación o rotulón.</li> </ul>
15	TAR	<p><b>Manifestación de terceros interesados</b></p> <p>Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestaciones de terceros.</li> <li>• Acuerdo de trámite.</li> <li>• Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Rotulón.</li> </ul>

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.  Turna para autorización del TAR.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
16	TAR	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
17	TAR	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.  Turna para autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de preclusión o admisión de alegatos.</li> <li>• Acuerdo de desahogo de pruebas.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Rotulón.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
18	TAR	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
19	TAR	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.  Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i>			
20	TAR	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SIINC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<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, Denuncias e Investigaciones</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**ANEXOS**

**Procedimiento de Inconformidades en términos de la LAASSP**

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN.**

**(Promovente).**

**Presente**

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

***“SE TRANSCRIBE ACUERDO”***

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

**ATENTAMENTE**

**Titular del Área de Responsabilidades**

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

**(Nombre)**



**ACUERDO DE PREVENCIÓN.**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

**CONSIDERANDO**

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

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

**"(...)**

**Artículo....." (sic)**

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

Por lo anterior, se: -----  
-----

**ACUERDA**

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

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

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



**ACUERDO DE DESECHAMIENTO**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

**ACUERDA:**

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

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

**TERCERO.** - Notifíquese. -----  
-----

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**ACUERDO DE ADMISIÓN.**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

-----  
-----  
-----

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

-----  
-----  
-----

**ACUERDA**

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

-----

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

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

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

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

prejuzgando respecto del fondo del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva.-----

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

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

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

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

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

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

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

**OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a (FECHA).

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

**PRESENTE.**

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

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

***“SE TRANSCRIBE ACUERDO”***

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

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

**ATENTAMENTE**

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

**(NOMBRE TITULAR)**

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





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

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_

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

**ACUERDA**

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

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----  
-----

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

## OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de Tapachula Chiapas, a **(FECHA)**.

**(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)**

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

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

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

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

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

Sin más por el momento.

**ATENTAMENTE**

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)**

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.





**ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

-----  
-----

**ACUERDA**

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

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

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

**CUARTO.** - Notifíquese. -----

-----

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

-----  
-----



**OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a (FECHA).

**(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)**

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

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

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

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO”**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

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



**ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a\_\_\_\_\_.

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

**ACUERDA**

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

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

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

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

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



**OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a (FECHA).

**(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)  
P R E S E N T E.**

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

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

**“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

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



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

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

**ACUERDA**

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

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

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

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

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO  
INTERESADO/CONVOCANTE.**

**(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).  
P R E S E N T E**

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

***“ TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)***

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

**ATENTAMENTE**

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

**(Nombre)**





**ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

**ACUERDA**

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

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

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

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



**ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.**

En la Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

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

**ACUERDA:**

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

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

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



**CIERRE DE INSTRUCCIÓN.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

-----  
-----  
-----

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

-----  
-----  
-----

**ACUERDA:**

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

-----

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

-----

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

-----

*[Faint signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## RESOLUCIÓN

Ciudad de Tapachula Chiapas, a **(FECHA)**.

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

## RESULTANDO

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

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

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

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

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





derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, se dio cuenta del oficio **(NÚMERO)**, recibido el **(FECHA)**, adjunto al cual la **(CONVOCANTE)**, remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO)**.-----

7.- Por escrito de **(FECHA)**, el representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME)**. -----

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, se solicitó a la **(CONVOCANTE)**, información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**, obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA)**. -----

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----

10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón. -----

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----

**CONSIDERANDO**

I.- Que la persona Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). -----  
-----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----  
-----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**), dictado en (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----  
-----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja (**NÚMERO**) que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el (**FECHA DE PÚBLICACIÓN**), la (**CONVOCANTE**), manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----  
-----

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

**(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)**

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

**(PRUEBAS)**

**(VALORACIÓN DE PRUEBAS)**

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA), expuso lo siguiente:

"... (**SINTESIS DEL INFORME RENDIDO**) ..."

**IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos (**fundamento**), se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**) Y (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----





-----  
-----  
Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la **(INCONFORME)**, que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -----  
-----

**PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**. -----  
-----

**SEGUNDO.** Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----  
-----

**TERCERO.** Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la **(CONVOCANTE)**, para su conocimiento y efectos. -----  
-----

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (DEPENDENCIA)**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----  
-----

\_\_\_\_\_  
**Testigos de Asistencia**  
\_\_\_\_\_



**ACUERDO DE REQUERIMIENTO.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----  
-----  
-----

**ACUERDA**

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

**SEGUNDO.** - Notifíquese. -----  
-----

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

**ACUERDO DE DESACATO.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

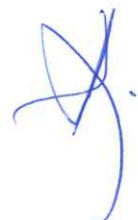
**Vista** la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----  
-----  
-----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----  
-----

**SEGUNDO.** - Dese vista al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para que se realicen las investigaciones procedentes. -----  
-----

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





**OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.**

**(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).**

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

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

***“TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)***

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

**ATENTAMENTE**

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

**(Nombre)**

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

### **OBJETIVO**

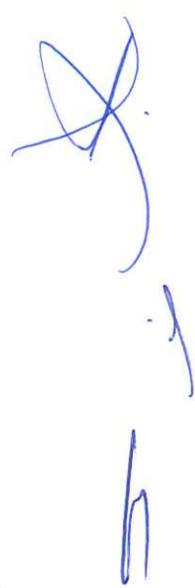
Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

### **POLÍTICAS**

- 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).

**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.	• Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Denuncia y anexos.
3	TAR	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.	• Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
4	TAR	Realiza las gestiones correspondientes.	• Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	• Información y/o documentación.
6	TAR	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	• Información y/o documentación.
7	TAR	<b>No existen elementos.</b>  Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
8	TAR	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes.  Registra en el SANC e integra expediente.	• Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
9	TAR	<p><b>Si hay elementos.</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	TAR	<p>Notifica al presunto infractor. Integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
11	TAR	<p><b>No recibe respuesta.</b> Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. <b>Conecta con actividad 13.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de preclusión.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
12	TAR	<p><b>Sí recibe respuesta.</b> Recibe del TAR respuesta del presunto infractor. Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Cierre de instrucción.</li> <li>• Oficios.</li> </ul>
13	TAR	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente: <b>No impone sanción.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Al presunto infractor y al denunciante <b>Impone sanción administrativa y/o económica.</b> Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF Registra en SANC, integra expediente.	• Registro en SANC. • Expediente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**ANEXOS**

**PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN  
TÉRMINOS DE LA LAASSP**

**MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que: -----  
-----

***“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.***

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, es de acordarse y se: -----**ACUERDA:**

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----  
--, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----  
-----

**Asimismo,** fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

**TERCERO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

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

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



**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

***“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.***

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

**Asimismo,** fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

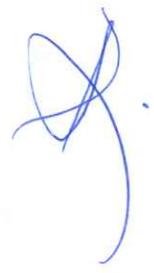
**TERCERO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

**CUARTO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios**

**relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas),** lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

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

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



**MODELO DE ACUERDO DE INICIO.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

**VISTO:** el oficio de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

***“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.***

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos

\_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----  
--, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

**Asimismo, con** fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución.-----

**TERCERO.**-Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y \_\_\_\_\_, gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas)**, lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

**CUARTO.** - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

**QUINTO.** - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal



efecto tiene instrumentada esta (**Denominación de la autoridad sustanciadora**). **CÚMPLASE.** -----

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

**MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_

**(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal, así como su domicilio),**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

, hago de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

**HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN**

**(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)**

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Se pone a su disposición el expediente administrativo número (**señalar el número de expediente administrativo correspondiente**), el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en (**denominación de la autoridad sustanciadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**), ubicada en (**señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora**), lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

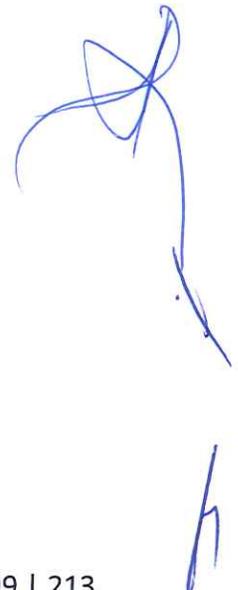
Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de \_\_\_\_\_.

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en en el/los artículos **(fundamento)**.

**ATENTAMENTE**

**(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)**



**MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a\_\_\_\_\_.

**VISTO:** el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días)**, contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** – Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo)**; lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluído su derecho para tales efectos. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. -----

**TERCERO.** - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** -----

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



**MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.**

Ciudad de Tapachula, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

**VISTO:** el escrito de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a través del cual **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley **(Señalar la Ley infringida)** mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio **(señalar el número de oficio y la fecha)** y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los

\_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

**SEGUNDO.** - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

**TERCERO.** - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

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

**MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.**

Ciudad de Tapachula Chiapas, a \_\_\_\_\_.

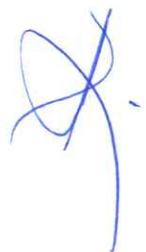
**VISTO:** el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, es de acordarse y se: -----  
-----,

**ACUERDA**

**ÚNICO.** – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** -----  
-----,

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





### MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente \_\_\_\_\_, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** \_\_\_\_\_, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet \_\_\_\_\_ y número interno de control \_\_\_\_\_, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----  
-----  
-----

### RESULTANDO

1.- Con fecha \_\_\_\_\_ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en \_\_\_\_\_, según consta a fojas \_\_\_\_ de los presentes autos. -----  
-----  
-----

2.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato \_\_\_\_\_, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente \_\_\_\_\_, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas \_\_\_\_ de autos). -----  
-----  
-----

3.- Por oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en atención al diverso número \_\_\_\_\_ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas \_\_\_\_ de autos); por lo anterior, mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas \_\_\_\_ de autos). -----  
-----  
-----

4.- Como anexo al oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día \_\_\_\_\_, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente \_\_\_\_\_, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_..." -----  
-----  
-----

-----  
**5.-** El día \_\_\_\_\_, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas \_\_\_), de conformidad con los artículos \_\_\_ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, \_\_\_ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y \_\_\_, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -----  
-----

-----  
**6.-** Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha \_\_\_\_\_ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha \_\_\_\_\_, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba \_\_\_\_\_, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas \_\_\_ de autos).-----

**(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).**

**7.-** Con fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas \_\_\_ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_ de autos); motivo por el cual el día \_\_\_\_\_, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas \_\_\_ de autos). -----

**(en su caso, señalar que no formuló alegatos)**

**8.-** Mediante proveído de fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----  
-----



**CONSIDERACIONES**

**PRIMERA.-** El suscrito Titular de \_\_\_\_\_ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_

**SEGUNDA. -** Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**TERCERA. -** Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

**CUARTA. -** Ahora bien, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas \_\_\_\_\_ de autos): -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

- 1. .
- 2. .
- 3. .

**QUINTA. -** Así también, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**SEXTA.** - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

---

---

---

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones: -----

---

---

---

**SÉPTIMA.** - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. -----

---

---

---

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

---

---

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. -----

---

---

**SEGUNDO.** Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

---

---

-----**TERCERO.** - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

---

---

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el \_\_\_\_\_ Titular de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ día

---

---

T. A.

T. A.



**MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN**

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente \_\_\_\_\_, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** \_\_\_\_\_, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet \_\_\_\_\_ y número interno de control \_\_\_\_\_, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----  
-----  
-----

**RESULTANDO**

1.- Con fecha \_\_\_\_\_ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en \_\_\_\_\_, según consta a fojas \_\_\_\_ de los presentes autos. -----  
-----  
-----

2.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato \_\_\_\_\_, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente \_\_\_\_\_, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas \_\_\_\_ de autos) -----  
-----  
-----

3.- Por oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y en atención al diverso número \_\_\_\_\_ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas \_\_\_\_ de autos); por lo anterior, mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas \_\_\_\_ de autos). -----  
-----  
-----

4.- Como anexo al oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día \_\_\_\_\_, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente \_\_\_\_\_, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_." -----  
-----  
-----

5.- El día \_\_\_\_\_, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas \_\_\_), de conformidad con los artículos \_\_\_ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, \_\_\_ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y \_\_\_, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -----  
-----  
-----

6.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha \_\_\_\_\_ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha \_\_\_\_\_, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba \_\_\_\_\_, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas \_\_\_ de autos).-----  
-----  
-----

**(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).**

7.- Con fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas \_\_\_ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_ de autos); motivo por el cual el día \_\_\_\_\_, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas \_\_\_ de autos). -----  
-----  
-----

**(en su caso, señalar que no formuló alegatos)**

8.- Mediante proveído de fecha \_\_\_\_\_, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----  
-----  
-----

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERA.**- La persona suscrita Titular de \_\_\_\_\_ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo \_\_\_\_\_ dispuesto en \_\_\_\_\_

**SEGUNDA.** - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**TERCERA.** - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

**CUARTA.** - Ahora bien, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas \_\_\_\_\_ de autos): -----

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. .
2. .
3. .

**QUINTA.**- Así también, mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (fojas \_\_\_\_ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----



-----  
 “  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_”

**SEXTA.** - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: -----  
 -----  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a **(la persona física o moral)** no le benefician por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SÉPTIMA.** - Por lo anterior, en términos del artículo \_\_\_ de la Ley de \_\_\_\_\_, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: -----  
 -----

**1.** En cuanto a **los daños o perjuicios que se hubieren producido**, del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen **(o no)** elementos de convicción que permitan **(permiten)** arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió **(la persona física o moral)** se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado **(en caso de que no haya daños o perjuicios)**, destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada. **(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).**

**2.** En cuanto **al carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción**, es importante destacar que \_\_\_\_\_; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza **(o no)** en

perjuicio de **(la persona física o moral)** lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del **(de los) acto(s) (u omisión(es))** constitutivos de la infracción.

**3.** En relación con la **gravedad de la infracción**, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace **al bien jurídico tutelado**, al respecto se precisa lo siguiente:

---

**4.** Ahora bien, por lo que hace **al riesgo producido con el actuar del sancionable**, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende **(o no)** que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a **(la persona física o moral)**, *en los siguientes términos:*

---

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de **(la persona física o moral)**, **(o sí)** afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza **(sí)** se considera como un agravante para la imposición de la sanción

**5.-** En lo relativo a las **condiciones del infractor**, se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que **(la persona física o moral) (no)** ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos **(fundamento)**, para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

**“Artículo”.**

**(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).**

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.



Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a **(la persona física o moral)**, **(no)** se considera grave, **(ni)** cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_ le impone la sanción de \_\_\_\_\_ **(razonar y motivar la dosimetría de la sanción)**.

**(En caso de multa)** Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

**“CITA”.**

El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_, en cantidad de \$\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) y esta última cantidad por \_\_\_\_\_ veces en términos del artículo \_\_\_ de la Ley de \_\_\_\_\_ lo cual da la cantidad de \$\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.).

En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----  
-----

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de \_\_\_\_\_ incoado en contra de **(la persona física o moral)**, en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. -----  
-----

**SEGUNDO.** De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en \_\_\_\_\_  
-----

**TERCERO.** Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----  
-----



**-CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación)**  
Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de \_\_\_\_ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.-----

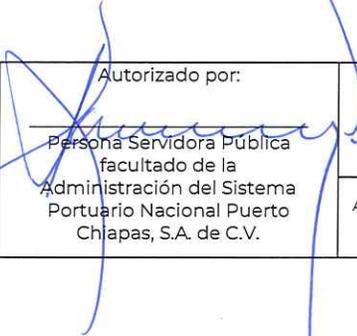
**QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica)** En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

**SEXTO. -** Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el \_\_\_\_\_ Titular de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

**T. A.**

**T. A.**

Elaborado por:  Titular del Área de Responsabilidades.	Revisado por:  Titular del Órgano Interno de Control	Autorizado por:  Persona Servidora Pública facultado de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	Revisión 7 28/05/2024 APIPUERTOMADERO-NIA-NSA-SM-0002
---	---	---	---

