



2023

**Manual de Procedimientos del
Órgano Interno de Control en la
Administración del Sistema
Portuario Nacional Manzanillo
S.A. de C.V.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA ASIPONA MANZANILLO**

[Handwritten signatures and marks]

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Índice:

Contenido

Introducción	3
Objetivo del Manual	3
Hoja de Control de Cambios	4
Marco Jurídico.....	5
Glosario de términos.....	9
Procedimientos.....	10
I. Procedimiento del Titular del Órgano Interno de Control	11
1. Procedimiento. Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	11
1.1. Políticas.....	11
1.2. Descripción del Procedimiento.	11
II. Procedimientos del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	13
2. Procedimiento. Ejecución de la Auditoría	13
2.1. Políticas.....	14
2.2.Descripción del procedimiento.	15
2.3.Anexos.....	23
3. Procedimiento. Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.....	24
3.1. Políticas.....	24
3.2.Descripción de procedimiento	24
3.3.Anexos.....	26
III. Procedimientos del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.....	27
3. Procedimiento. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	27
3.1. Políticas.....	27
3.2.Descripción de procedimientos.....	28
4. Procedimiento. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....	56
4.1.Políticas.....	56
4.2. Descripción de procedimiento.....	57
4.3. Anexos	61

IV. Procedimientos del Área de Responsabilidades.....	122
5. Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....	122
5.1. Políticas.....	122
5.2.Descripción de procedimiento.....	123
5.3. Anexos	128
6. Atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.....	157
6.1. Políticas.....	157
6.2. Descripción de procedimiento.....	158
6.3. Anexos	163
7. Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas	189
7.1. Políticas.....	189
7.2. Descripción de procedimiento.....	190
7.3. Anexos	193

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Introducción

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

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

Objetivo del Manual

El presente **“Manual de Procedimientos”** tiene por finalidad proporcionar al Órgano Interno de Control (OIC) en la ASIPONA Manzanillo una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

Este Manual de procedimientos permitirá al personal del OIC orientar los procedimientos de actuación, proporcionar a los servidores públicos que realizan actividades como autoridades en su ámbito de competencia de procedimientos ordenados de trabajo para alcanzar sus objetivos, sistematizar sus actividades otorgando certeza jurídica y razonabilidad técnica a sus funciones. Asimismo, este Manual será una herramienta de trabajo que ordene sus actividades, guíe cotidianamente su trabajo permitiendo mejor sustento y facilite alcanzar sus objetivos y funciones. Se busca proporcionar a los servidores públicos adscritos al OIC dé un apoyo que delimite sus responsabilidades apegándose a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables que enmarcan la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables. Los formatos propuestos sin embargo son modelos de apoyo y no pretenden limitar su actuación.

Titular del Órgano Interno de Control
Sandra Elizabeth Zamora Jiménez

Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
1		- Se actualizan logos y tipo de letra. - Cambio de denominación de Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. por Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., de conformidad con el ACUERDO Secretarial Núm. 380/2021 - Se agrega y actualiza normatividad aplicable. - Cambio en la denominación de puestos: Titular del Área de Auditoría por Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Titular del Área de Quejas por Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones. - Se modifican las funciones de las Áreas de TOIC, TAR, TAAIDMGP y TAQDI en términos del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el DOF el 04/09/2023.	03/10/2023

NOTA: Los cambios que se realicen al Manual de Procedimientos serán indicados en el presente apartado.

Marco Jurídico

Leyes y Códigos

Documento	Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Publicación en D.O.F.	18 de julio de 2016.	Última reforma publicada en D.O.F.	27 de diciembre de 2022.
Recuperación de archivo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf (julio 2018)		

Documento	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
Publicación en D.O.F.	31 de diciembre de 1982.	Última reforma publicada en D.O.F.	18 de julio de 2016.
Recuperación de archivo	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9058.pdf (julio 2018)		

Documento	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
Publicación en D.O.F.	29 de diciembre de 1976	Última reforma publicada en D.O.F.	03 de mayo de 2023
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		

Documento	Código Federal de Procedimientos Civiles.		
Publicación en D.O.F.	24 de febrero de 1943	Última reforma publicada en D.O.F.	9 de abril de 2012
Recuperación de archivo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf (julio 2018)		

Documento	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.		
Publicación en D.O.F.	14 de mayo de 1986	Última reforma publicada en D.O.F.	08 de mayo de 2023
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf		

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Documento	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Publicación en D.O.F.	4 de mayo de 2015	Última reforma publicada en D.O.F.	20 de mayo de 2021
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		

Documento	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Publicación en D.O.F.	09 de mayo de 2016	Última reforma publicada en D.O.F.	20 de mayo de 2021
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf		

Documento	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.		
Publicación en D.O.F.	18 de julio de 2016	Última reforma publicada en D.O.F.	20 de mayo de 2021
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf		

Documento	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Publicación en D.O.F.	30 de Marzo 2006	Última reforma publicada en D.O.F.	27 de febrero de 2022
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		

Documento	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Publicación en D.O.F.	4 de enero de 2000	Última reforma publicada en D.O.F.	10 de noviembre de 2014
Recuperación de archivo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf (julio 2018)		

Documento	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Publicación en D.O.F.	4 de enero 2000	Última reforma publicada en D.O.F.	20 de mayo de 2021
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf		

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Reglamentos

Documento	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Publicación en D.O.F.	19 de julio de 2017	Última reforma publicada en D.O.F.	04 de septiembre de 2023
Recuperación de archivo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf (julio 2018)		

Documento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Publicación en D.O.F.	28 Julio 2010	Última reforma publicada en D.O.F.	24 de febrero de 2023
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf		

Documento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Publicación en D.O.F.	28 Julio 2010	Última reforma publicada en D.O.F.	24 de febrero de 2023
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		

Documento	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Publicación en D.O.F.	28 Junio 2006	Última reforma publicada en D.O.F.	13 de noviembre de 2020
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf		

Documento	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.		
Publicación en D.O.F.	26 de enero de 1990	Última reforma publicada en D.O.F.	23 de Noviembre 2011
Recuperación de archivo	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf		

Acuerdos

Documento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.		
Publicación en D.O.F.	3 de noviembre de 2016	Última reforma publicada en D.O.F.	-----
Recuperación de archivo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf		

Otras disposiciones

- Lineamientos Generales para la 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.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.

Glosario de términos

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

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

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Entidad: Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

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

OIC en la ASIPONA Manzanillo: Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Función Pública y adscrito a la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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 (Opcional).

I. Procedimiento del Titular del Órgano Interno de Control

1. Procedimiento. 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.
1.1. Políticas	1.1.1. El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública. 1.1.2. Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC. 1.1.3. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan. 1.1.4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes. 1.1.5. La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la integración de su fuerza de trabajo.

1.2. 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 (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación	- Lineamientos. - Generales para la Formulación del PAT.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

1.2. Descripción del Procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	
2	TOIC	Designa a un 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.	• Cronograma de actividades para formulación del PAT.
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de Área Coordinador	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	• Solicitud de información (oficio o correo).
5	Titulares de Área del OIC	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	• Información relevante.
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	TOIC y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos 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.	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

1.2. Descripción del Procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	• PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i>			
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

II. Procedimientos del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

2. Procedimiento. Ejecución de la Auditoría	
Objetivo	Ejecutar actos de fiscalización con base en el 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.



2.1. Políticas	2.3.1. La ejecución de Actos de fiscalización deberá apegarse al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. 2.3.2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP. 2.3.3. 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. 2.3.4. 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, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente. 2.3.5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo del acto de fiscalización. 2.3.6. La aplicación de las técnicas de los actos de fiscalización, 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. 2.3.7. Toda modificación de los integrantes del grupo del acto de fiscalización deberá comunicarse al área auditada. 2.3.8. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 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.
	2.3.9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento. 2.3.10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.

	2.3.11. La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional. 2.3.12. 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. 2.3.13. El Área de Auditoría Interna, 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.
--	--

2.2. Descripción del procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGPP)	Instruye al auditor elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de actividades a desarrollar, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización y la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAIDMGPP para su autorización.	• Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez autorizado por el TAAIDMGP</i>			
3	TAAIDMGP	Instruye al auditor elabore: • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
4	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización y la Guía General de Auditoría Pública. Remite al TAAIDMGP para su revisión.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
5	TAAIDMGP	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, para su autorización.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
6	TAAIDMGP	Firma oficio de solicitud de información y rubrica oficio de orden del acto de fiscalización. Turna oficio de orden del acto de fiscalización al TOIC para su autorización.	• Oficio de orden de auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			

2.2. Descripción del procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
7	TAAIDMGP	Instruye al auditor 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 arden 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	Coordinador del acto de fiscalización y personal comisionado	Entrega orden del acto de fiscalización al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	Acuse de recibido del oficio de la Orden del Acto de fiscalización.
9	Coordinador del acto de fiscalización	Levanta acta de inicio del acto de fiscalización en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de hasta diez días hábiles para atender la solicitud.	- Acta de Inicio del acto de fiscalización. - Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
10	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.	Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
2.2. Descripción del procedimiento.			
<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 podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Coordinador del acto fiscalización para su revisión.	• Oficio de autorización de prórroga.
12	Coordinador del acto fiscalización	Revisa y presenta al TAAIDMGP para su autorización y firma.	• Oficio de autorización de prórroga.
<i>Una vez autorizado, el Coordinador del acto fiscalización solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i>			
<i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
13	Coordinador del acto fiscalización	Recibe del TAAIDMGP la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	• Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
14	Coordinador del acto fiscalización	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	Coordinador del acto fiscalización	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	• Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
16	Auditor	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los	• Papeles de trabajo.

2.2. Descripción del procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		procedimientos y técnicas de auditoría.	
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 revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	• Papeles de trabajo.
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Coordinador del acto de fiscalización para revisión.	• Papeles de trabajo.
20	Coordinador del acto de fiscalización	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.
21	Coordinador del acto de fiscalización	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAIDMGP.	
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Resultados finales sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución del acto de fiscalización Conecta con actividad 27			
22	Coordinador del acto de fiscalización/ TAAIDMGP	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
23	TAAIDMGP	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Coordinador del acto de fiscalización o auditor.	• Papeles de trabajo.
<i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i>			
24	Coordinador del acto de fiscalización 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. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de resultados definitivos.	
25	Coordinador del acto de fiscalización/ TAAIDMGP	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de resultados definitivos, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. Recaba firma de cédulas de resultados definitivos del Titular de la Unidad auditada, previa firma del personal comisionado.	
<i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de resultados definitivos, 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 Coordinador del acto de fiscalización a desarrollar el Informe de Resultados finales en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Resultados finales.	

2.2. Descripción del procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
27	Coordinador del acto de fiscalización/ TAAIDMGP	Elabora el Informe de Resultados finales con base en las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Resultados finales.	- Informe de auditoría. - Oficio de envío del Informe de Resultados finales.
<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 resultados definitivos</i>			
28	Coordinador del acto de fiscalización/ TAAIDMGP	Remite al TAAIDMGP el Informe de Resultados finales y el oficio de envío, para su revisión.	- Oficio de envío de Informe de Resultados finales. - Informe de Resultados finales.
<i>Una vez revisado por el TAAIDMGP</i>			
29	TAAIDMGP	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Resultados finales.	- Oficio de envío de informe de Resultados finales. - Informe de Resultados finales.
<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 resultados definitivos firmadas.	Oficio de envío de informe de Resultados finales.
31	Auditor	Cierra el acto de fiscalización en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de resultados finales.	
32	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de resultados finales, con sellos y cédulas de resultados definitivos originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío.
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con</i>			

2.2. Descripción del procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento anexo
<i>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 Resultados definitivos deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor	Integra expediente del acto de fiscalización y archiva.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			

2.3. 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. 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 resultados definitivos y registradas en el SIA, derivadas de los actos de fiscalización de las diferentes instancias fiscalizadoras.
3.1. Políticas	3.1.1. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. 3.1.2. El Área de Auditoría Interna, 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 resultados definitivos. 3.1.3. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. 3.1.4. Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda. 3.1.5. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado. 3.1.6. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

3.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
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			

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

3.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con relación a las observaciones determinadas en los diferentes actos de fiscalización practicados 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.	• Documento soporte.
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	• Documentación. • Papeles de trabajo. • Cédula de seguimiento.
3	Auditor	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF			
1	TOIC	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.	• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

3.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna al TAAIDMGP.	
2	TAAIDMGP	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. • SIA.
3	TAAIDMGP	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	• Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3.3. 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

III. Procedimientos del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

3. Procedimiento. Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Objetivo	Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).
3.1. Políticas	3.1.1. 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. 3.1.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles. 3.1.3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad. 3.1.4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos. 3.1.5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos. 3.1.6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles. 3.1.7. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3.1.8. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

3.2. Descripción de procedimientos			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQDI para su desahogo.	• Escrito. • Oficio. • SIDECE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQDI	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQDI	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDECE y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDECE y turna proyecto al TAQDI.	• Registro en el SIDECE. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.	• Registro en el SIDECE. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAQDI	Si es competente	

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

3.2. Descripción de procedimientos			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	• Queja, denuncia o petición ciudadana.
7	TAQDI	Petición ciudadana Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQDI para su autorización.	• Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
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	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	• Queja o denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

3.2. Descripción de procedimientos			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
13	Abogado	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos. Registra en SIDEDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SIDEDEC.
14	TAQDI	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.
<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 SIDEDEC</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Abogado	Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQDI	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEDEC. • Expediente.
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
17	Abogado	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQDI para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
19	Abogado	Sí existen Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado	• Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación.

3.2. Descripción de procedimientos			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		al quejoso o denunciante y remite al TAQDI para su autorización.	• Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
20	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Anexos

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

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Manzanillo, Colima, a _____ de _____ de _____.

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

C. _____

(Domicilio o correo electrónico)

P R E S E N T E

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

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

(Nombre y cargo de la Autoridad Competente)

Domicilio _____

P R E S E N T E

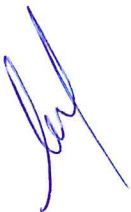
Hago de su conocimiento que con fecha ____ de ____ del año en curso, se recibió en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones el (*escrito o correo electrónico*) enviado por la/el C. _____, a través del cual hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos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

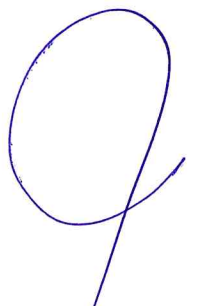
Al respecto y considerando que los hechos denunciados se relacionan con presuntas irregularidades de servidores públicos adscritos a _____, respecto de los que este Órgano Interno de Control carece de competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos; 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)



 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

ACUERDO DE RADICACIÓN

Manzanillo, Colima, a ____ de ____ de dos mil ____.

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

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. Con apoyo en el artículo 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se designa a los **CC.** _____

servidores públicos adscritos al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de este Órgano Interno de Control para que, de forma indistinta en auxilio de esta Autoridad lleven a cabo las investigaciones que correspondan en la investigación que nos ocupa.-----

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

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

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

C. _____
(Quejoso o Denunciante)
Presente

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) y **lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

(NOMBRE)

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

C.c.p. (AL ÁREA PERTINENTE)

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

C. _____

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

P R E S E N T E

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

(NOMBRE)

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de Manzanillo Colima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, constituidos en las instalaciones que ocupa el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, sita en _____, el/la suscrito (a) _____, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, en uso de las facultades que le confieren los artículos 37 fracciones XII, XVIII Y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 3 Apartado D, 76 párrafo segundo y 80 fracción III numerales 11.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete y _____ del Reglamento Interior de _____, así como los Lineamiento Vigésimo Quinto numeral 1 y Vigésimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del artículo tercero transitorio de la ley general de responsabilidades administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, asistido (a) con los testigos de asistencia los CC. _____ que se identifican con _____, respectivamente, expedidas a su favor por _____, de los que se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta unidad administrativa, que al final firman para constancia, **hago constar** que mediante **oficio** _____ de fecha _____ de _____ de _____, (notificado) el _____ de _____ de _____, se le invitó a la/el (quejosa/o-denunciante) para que compareciera ante esta autoridad en esta fecha a las _____ horas a ratificar su escrito de (queja/denuncia) y en su caso aportara mayores elementos de prueba.-----

no obstante no se presentó la/el C. _____, precisándose que se le estuvo esperando por un lapso de _____ minutos, aunado a lo anterior, se solicitó a la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en _____ la revisión de la correspondencia a efecto de detectar la presentación de algún escrito que se hubiere recibido de la/el (quejosa/o-denunciante), con resultados negativos, por lo que se:-----

ACUERDA

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

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

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
(nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

ACTA DE COMPARECENCIA

En la Ciudad de Manzanillo, Colima, a las _____ **horas del día** ____ **de** _____ **de** _____, en las oficinas que ocupa el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, sita en _____, ante la presencia de _____, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, quien en uso de las facultades que le confieren los artículos 37 fracciones XII, XVIII Y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 3 Apartado D, 76 párrafo segundo y 80 fracción III numerales 1.1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete y _____ del Reglamento Interior de _____, así como los Lineamiento Vigésimo Quinto numeral 1 y Vigésimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del artículo tercero transitorio de la ley general de responsabilidades administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, con los testigos de asistencia los CC. _____ que se identifican con _____, respectivamente, expedidas a su favor por _____, de los que se omiten sus generales por obrar en los archivos de esta unidad administrativa, que al final firman para constancia,, **hace constar** que comparece la/el **C.** _____, con el objeto de que ratifique los hechos que hizo del conocimiento de esta autoridad a través de (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba. por lo anterior y derivado del oficio _____ de fecha _____ de _____ de _____, por medio del cual se le invitó para que comparezca en esta Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones a la/el **C.** _____ a las _____ horas del día en que se actúa, quien en este acto se identifica con _____, expedida a su favor por _____, en la que aparece una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de la/el compareciente y calza una firma que reconoce como suya por ser la que usa en todos los actos públicos y privados en los que interviene, tomándose una copia fotostática para que se agregue en autos, devolviéndose en este acto a la/el interesado.-----

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

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

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

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

Hecho lo anterior, se hace del conocimiento de la/el compareciente que el motivo de su presencia es para que ratifique los hechos que hizo del conocimiento de esta

autoridad a través de (*correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica*) de fecha _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba.-----

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

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

1. Que diga la/el compareciente _____
respuesta: _____-----

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

LA/EL COMPARECIENTE

C. _____

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

ACUERDO

En la Ciudad de Manzanillo, Colima, a _____ de ____ de _____

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

ACUERDA

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

Así lo acordó y firma _____, la Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____.

ACUERDO DE ARCHIVO

Manzanillo, Colima, a ____ de ____ de 20 ____.

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

RESULTANDO

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

"...
_____. ..." (SIC)

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

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

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

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

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

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

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

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

la_____, por lo que se procede a archivar el asunto que nos ocupa como totalmente concluido. -----

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

(Quejoso o Denunciante)

P R E S E N T E

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

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 letra Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; y lineamiento vigésimo sexto, trigésimo tercero, trigésimo cuarto numeral 1 y trigésimo quinto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 me permito informarle que una vez que se ha llevado a cabo la investigación en el expediente citado al rubro, esta Autoridad Administrativa emitió Acuerdo de fecha ____ de ____ del presente año, en el que se resolvió archivar el presente asunto al no desprenderse elementos para presumir la existencia de alguna conducta irregular que implicara incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atribuible (nombre y área de adscripción del servidor público).

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Manzanillo, Colima, a ____ de ____ de 20 ____.

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

RESULTANDO:

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

"...
_____. ..." (SIC)

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

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

....

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en _____, es

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

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

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

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

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

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

En razón de lo expuesto se: -----

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

C. _____
(Quejoso o Denunciante)
Presente

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

(NOMBRE)

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

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

C. _____

**Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en la**

P r e s e n t e

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

(NOMBRE)

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

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

4. Procedimiento. 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.
4.1. Políticas	4.1.1. 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. 4.1.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles. 4.1.3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad. 4.1.4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos. 4.1.5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos. 4.1.6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles. 4.1.7. 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. 4.1.8. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

4.2. 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	TOIC/TAQDI	Recibe escrito y turna al TAQDI para su desahogo.	• Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQDI	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQDI	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQDI.	• Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	• Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAQDI	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	• Queja, denuncia o petición ciudadana.

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

4.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQDI	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDECE.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDECE, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQDI para su autorización.	• Registro en el SIDECE. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SIDECE. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
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 SIDECE.	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDECE, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	• Queja o denuncia. • Registro en el SIDECE. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
13	Abogado	No cumple	• Oficio(s).

4.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQDI. Registra en SIDEC.	• Registro en el SIDEC.
14	TAQDI	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Abogado	Sí cumple 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.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
17	Abogado	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQDI para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
19	Abogado	Sí existen Determina gravedad y elabora el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa y oficio de notificación del acuerdo al Denunciante, así como el proyecto de Informe de Presunta	• Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa. • Oficio de notificación del de

4.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQDI para su autorización.	Calificación del Falta Administrativa al Denunciante • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
20	Abogado	Registra en el SÍDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Registro en el SÍDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
<i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4.3. 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

--- Manzanillo, Colima, 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..."

--- Debido a lo anterior, se: -----

ACUERDA

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; artículo 100, fracción II inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación; (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: -----

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

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

--- **SEGUNDO.** - Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al **C. (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.** - 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 de notificaciones y documentos, en esta Ciudad de México y dirección de correo electrónico, informándole que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la _____; asimismo infórmesele que en la dirección electrónica sidec.funcionpublica.gob.mx, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el número de folio ciudadano y la clave correspondiente. -----

--- **CUARTO.** - 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: -----

...

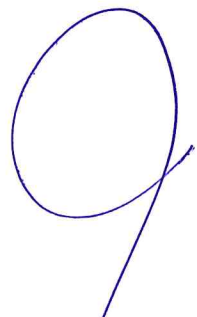
Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios,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



 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Manzanillo, Colima; a _____ de _____ de 20__

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; artículo 100, fracción II inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de

Control); sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Titular del Área de _____.

C. ***

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, siendo las *** horas del *** de *** de dos mil _____, 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; artículo 100, fracción III inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (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-13-***-2023 de fecha ***, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados).

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

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

El Titular del Área de _____.

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

COMPARECENCIA

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, siendo las *** horas del día *** de *** de dos mil veintitrés, 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; artículo 100, fracción III inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (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-13-***-2023** 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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto) se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos. -----

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

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

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

---Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del **C. *****, el **escrito** de fecha ***, **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: " ... *** ..." -----

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

---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. -----

El Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

C. _____

El compareciente.

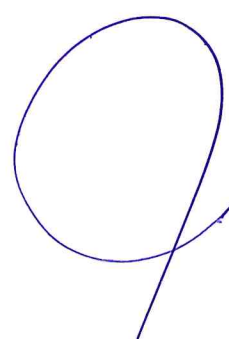
C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____



 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

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 dieciocho de julio de dos mil diecisiete; 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; artículo 100, fracción III inciso a), (en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar la fracción III inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (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 veinticinco de abril de dos mil dieciséis.

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

ATENTAMENTE

El Titular del Área _____.

C. ***

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

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	
---	--	---

ACUERDO DE TRÁMITE

--- Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción III inciso a) y fracción XIV del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (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.)**. -----

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos OIC en ASIPONA Manzanillo SFP-MP-OIC-ASIPONA MAN-10/23 ELABORACIÓN: OCTUBRE 2023	 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
---	--	---

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

--- Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, a _____.

--- 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; artículo 100, fracción III inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, esta Autoridad:-----

----- ACUERDA -----

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

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

----- CÚMPLASE. -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. De control: Revisión: 0 Fecha: abril 2018 Página: 73 de 218
---	---	--

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

--- En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, 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: -----

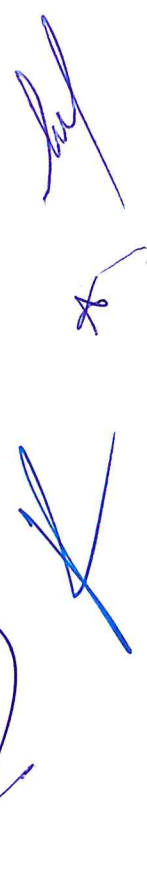
"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia..."

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. -----



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 74 de 218
---	---	--

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

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

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

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

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

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

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

---PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 75 de 218
---	---	--

General de Responsabilidades Administrativas; artículo 100, fracción III inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b*); (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. -----

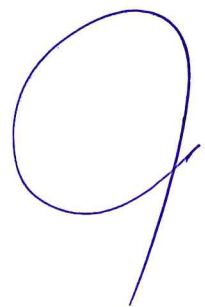
	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 76 de 218
---	---	--

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



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 77 de 218
---	---	--

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de Manzanillo, Colima 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; artículo 100, fracción III inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b)*; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 78 de 218
---	---	--

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

---En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción III inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b)*; (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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 79 de 218
---	---	--

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 80 de 218
---	---	--

moral denunciado) como ____ (**GRAVE O NO GRAVE**). Lo anterior en virtud de
(Fundar y motivar la causa de la calificación). -----

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

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

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

----- **C Ú M P L A S E** -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 81 de 218
---	---	--

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de Manzanillo, Colima; 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; artículo 100, fracción III inciso a), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b*); 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 esta 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 _____.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 82 de 218
---	---	--

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. ***

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 83 de 218
---	---	--

(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

- - - En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción III inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b*); (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); esta Autoridad: -----

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

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

----- C Ú M P L A S E -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 84 de 218
---	---	--

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

---Ciudad de Manzanillo, Colima, 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*

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 85 de 218
---	---	--

responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)-----

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

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

-----RESULTANDO-----

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

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

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

---4.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 86 de 218
---	---	--

hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.-----

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

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

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

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

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

(PRECISAR)

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 87 de 218
---	---	--

---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), 100, fracción III inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; (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:

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 88 de 218
---	---	--

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 Administrativas.** -

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). ---

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 89 de 218
---	---	--

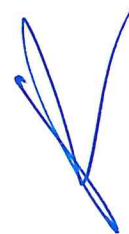
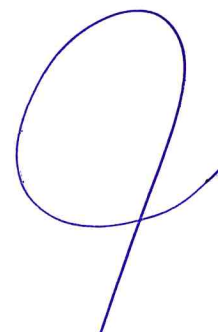
---**TERCERO.** - Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE). -----

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

----- **C Ú M P L A S E** -----

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



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 90 de 218
---	---	--

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

---Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción VI del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se; -----

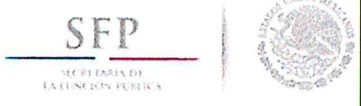
ACUERDA

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)

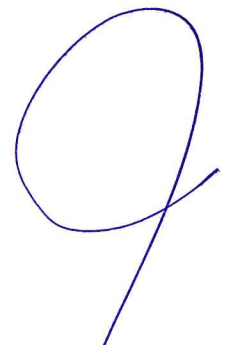
	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 91 de 218
---	---	--

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



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 92 de 218
---	---	--

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 Manzanillo, Colima, 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,
Ciudad de México.

_____, 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; artículo
100, fracción VI del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 93 de 218
---	---	--

Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, 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 CONDUCENTE), sin que en los subsecuentes actos exista intervención del que suscribe, por lo que se **NIEGAN** los mismos.

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

II.- HECHOS

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 94 de 218
---	---	--

---**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: -----

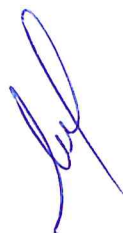
---**PRIMERO.** - Tenerme por presentado en los términos del presente oficio, rindiendo en tiempo y forma el **INFORME JUSTIFICADO**, adjuntando el expediente al rubro indicado. -----

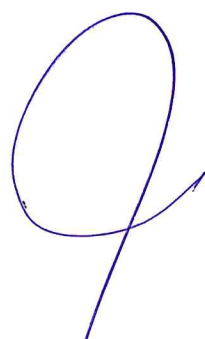
---**SEGUNDO.** - Tener por presentados y admitidos los **ANEXOS** que se adjuntan al presente ocurso. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 95 de 218
---	---	--

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 96 de 218
---	---	--

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 (SIDE, 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 dieciocho de julio de dos mil diecisiete; 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 veinticinco de abril de dos mil dieciséis; 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); le agradeceré que en un término de _____, informe si fue recibió el (escrito, correo) dirigido a la (unidad administrativa) por el que el C. _____ solicita (señalar petición), en su caso, precise que acciones se han efectuado para la atención de los mismos, o bien indique el estado que guarda el presente asunto, adjuntando la documentación que considere procedente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

(NOMBRE)

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 97 de 218
---	---	--

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 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 dieciocho de julio de dos mil diecisiete; 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 veinticinco de abril de dos mil dieciséis; (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)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 98 de 218
---	---	--

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

ACUERDO DE RADICACIÓN

En la Ciudad de Manzanillo, Colima, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

---**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 _____.

---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; artículo 100, fracción II inciso a) y fracción XVIII, inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés 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 (SIDE) 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, protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

---**SEGUNDO.** - Gírese oficio al C. _____, a efecto de que en un término de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción del curso que se genere, presente declaración de situación patrimonial de **(tipo de**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 99 de 218
---	---	--

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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

C. _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 100 de 218
---	---	---

Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX

Presente.

Ciudad de Manzanillo, Colima, 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 Responsabilidades Administrativas; artículo 100, fracción III inciso a) y fracción XVIII, inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés; **(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
C. _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 101 de 218
---	---	---

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

C. xxxxxxxx

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

Presente

Ciudad de Manzanillo, Colima, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 102 de 218
---	---	---

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; artículo 100, fracción III inciso a), fracciones XI y XVIII inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto).**

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

C. _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 103 de 218
---	---	---

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

- - - En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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.**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 104 de 218
---	---	---

(autoridad investigadora), solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.-----

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

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

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

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

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

--- **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 100, fracción III inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar la fracción III inciso b)*; (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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 105 de 218
---	---	---

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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 106 de 218
---	---	---

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de Manzanillo, Colima a ____ de _____ de 20__*

C. ****

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 107 de 218
---	---	---

ACUERDO

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción III inciso a) y fracción XVIII del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**. -----

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

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 108 de 218
---	---	---

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción III inciso a) y fracción XIV del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; **(fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer el asunto)**. -----

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

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 109 de 218
---	---	---

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción XVIII inciso a) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés 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 el (la) Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

XXXXXXXXXX

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 110 de 218
---	---	---

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción XVIII inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**. -----

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

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

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

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

XXX

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 111 de 218
---	---	---

Oficio Núm. -----

XXXXXXX

Titular del Ente Público
Correspondiente.
Presente

Ciudad de Manzanillo, Colima, 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; artículo 100, fracción XVIII inciso b), del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación; **(Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto)**.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

XXXXXXXXXXXXX

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 112 de 218
---	---	---

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

---En la Ciudad de Manzanillo, Colima, 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 _____, Manzanillo, Colima, y autorizando para imponerse de los autos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 100, fracción XV del Decreto por el que se expide el 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 113 de 218
---	---	---

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. _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 114 de 218
---	---	---

_____, 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; artículo 100, fracción III inciso a) y fracción XVIII inciso b) del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés 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)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 115 de 218
---	---	---

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

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 116 de 218
---	---	---

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. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 117 de 218
---	---	---

---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.-

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 118 de 218
---	---	---

---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 Administrativas, 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. _____,-----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 119 de 218
---	---	---

---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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 120 de 218
---	---	---

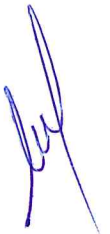
_____ de la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** y que la misma ha sido calificada NO GRAVE. -----

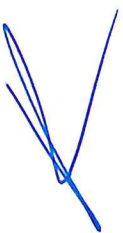
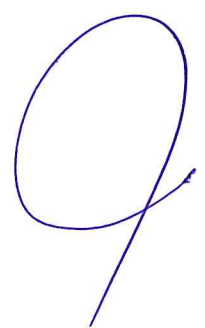
---**SEGUNDO.** - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control en la **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. _____.

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

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

XXX



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 121 de 218
---	---	---

C. _____
(Autoridad Substanciadora)

P r e s e n t e

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

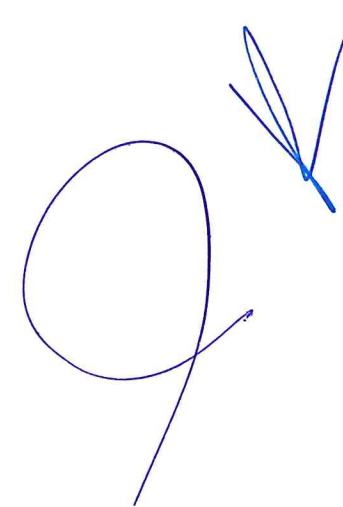
ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

(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.

5. Atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
Objetivo	Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.
5.1. Políticas	5.1.1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 208 y 209 de la Ley. 5.1.2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta. 5.1.3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello). 5.1.4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable. 5.1.5. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades. 5.1.6. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos. 5.1.7. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 123 de 218
---	---	---

5.2. Descripción de procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	TAR	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado para su desahogo.	• Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA el cual, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	• Registro en el SIRA. • Oficio recepción de IPRA. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	No cumple con los requisitos Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1	• Oficio de devolución.
4	Abogado	Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	
5	Abogado	Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente. Se archiva.	• Acuerdo. • Registro en el SIRA. • Expediente.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 124 de 218
---	---	---

5.2. Descripción de procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	Abogado	No se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora acuerdo de admisión dentro de los 3 días hábiles siguientes, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de admisión. • Acuerdos de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente.
7	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	• Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<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> <u>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</u>			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 125 de 218
---	---	---

5.2. Descripción de procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	Abogado	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	• Acta de audiencia.
9	Abogado	Sí es grave Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	• Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
<i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i> <i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i> Conecta con siguiente actividad			
10	Abogado	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
11	Abogado	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	• Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
12	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para autorización del TAR.	• Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 126 de 218
---	---	---

5.2. Descripción de procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
13	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	• Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente.
14	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la determinación de resolución del TAR.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA. e integra al expediente. Se archiva.	• Acuses. • Registro en el SIRA. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente.</i> En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal. En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal.			

5.2. Descripción de procedimiento.			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
En caso de presentarse recurso de revocación , el procedimiento ante el TAR es el siguiente:			
1	Servidor público sancionado	Dentro de los 15 días hábiles siguientes, podrá presentar recurso de revocación contra la resolución ante el TAR. Además, se registra el recurso en el SIRA.	• Recurso de revocación. • Registro en el SIRA.
2	Abogado	Prevención, admisión o desechamiento del recurso y acordar respecto a las pruebas ofrecidas.	• Prevención, de ser necesaria. • Acuerdo de admisión o desechamiento.
3	Abogado	Desahogo de pruebas y ordena dictar resolución.	• Acuerdo de admisión de pruebas, desahogo y dictado de resolución.
4	Abogado	Resolución del recurso de revocación.	• Confirma, revoca o modifica la resolución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 128 de 218
---	---	---

5.3. Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LGRA

MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Manzanillo, Colima, a _____ de _____ de _____

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos **(fundamento)**.

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 129 de 218
---	---	---

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En Manzanillo, Colima, a _____.

Visto el oficio de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **(AUTORIDAD INVESTIGADORA)**, remite las constancias del expediente **(número)** y; -----

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. --

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

"(...)

Artículo.....

." (sic)

En este sentido **(motivación y fundamentación)**.

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la **(autoridad investigadora)**, para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido.**-----

SEGUNDO. - Notifíquese a la **(autoridad investigadora)**, ello con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 130 de 218
---	---	---

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Manzanillo, Colima a_____.

"(leyenda)"

**(AUTORIDAD INVESTIGADORA/ AREA DE AUDITORIA
EN LA DEPENDENCIA).**

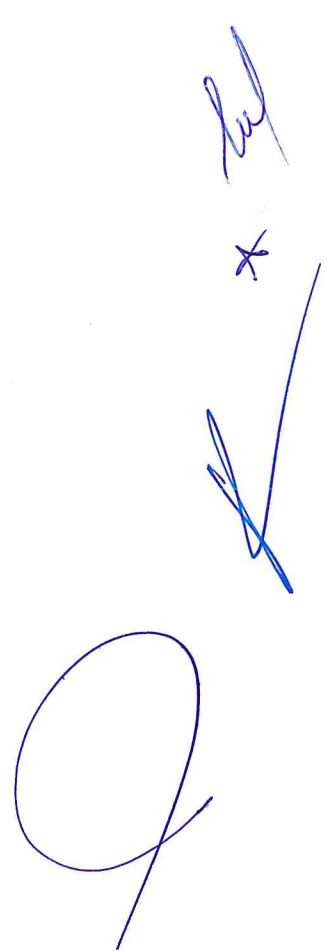
PRESENTE.

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

ATENTAMENTE

(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NOMBRE)



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 131 de 218
---	---	---

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Manzanillo, Colima, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y:

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Auditoría Interna (y/o Quejas) de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____, y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios _____, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó _____,

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S):

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 132 de 218
---	---	---

Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. En relación a los hechos que se imputan al **C.** _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en
- 6.- La documental consistente en
- 7.- La documental consistente en
- 8.- La documental consistente en
- 9.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del **C.** _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, que expresan lo siguiente:

"CITA ARTICULO"

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 133 de 218
---	---	---

faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos **(fundamento)**.

V. con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 134 de 218
---	---	---

no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando **(numero)**.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma el **(ASR, DEPENDENCIA)**.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 135 de 218
---	---	---

OFICIO CITATORIO

Expediente:

Oficio: _____

Manzanillo, Colima, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.

P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren a el/los artículos **(fundamento)** en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el numeral _____, del citado Reglamento, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los licenciados _____ en derecho _____, a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente procedimiento, diligencia que tendrá verificativo a las _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en _____, sitas en avenida _____, Manzanillo, Colima, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de auditoría _____, practicada por el Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control a _____, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 136 de 218
---	---	---

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; asimismo, gírese el respectivo oficio citatorio al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la ____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

TERCERO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

CUARTO. Requírase al C. _____, para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma la **(autoridad sustanciadora y resolutora).**"

En razón de lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 137 de 218
---	---	---

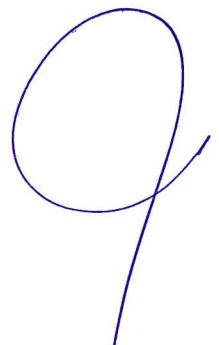
un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

ATENTAMENTE

(Autoridad sustanciadora y resolutora)



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 138 de 218
---	---	---

MODELO DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En Manzanillo, Colima, siendo las _____, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, sita en el primer piso del edificio sede del -----, ubicado en -----número -----, Colonia -----, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el suscrito **MTRO. _____, Titular del Área de-----, en su carácter de Autoridad Substanciadora** del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**; y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho _____, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo _____, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia _____ que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. _____**, quien se identifica con -----, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

----- **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA** -----

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. _____**, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio _____, de _____ de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día _____ siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndole de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.-

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 139 de 218
---	---	---

A continuación, **se procede a exhortar** al **C. *******, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de ****, estado civil ****, de **** años de edad, con domicilio particular en ****, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en ****, de ocupación actual empleado de ****, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: ****; señala también de conformidad con el/los artículos **(fundamento)**, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en ****, y designa a **** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre.

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA:** Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. -

A continuación, en uso de la palabra el **C.**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos **(fundamento)**, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado ****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes ****, y con domicilio en ****, de ocupación abogado litigante, originario de ****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número ****, de fecha ** de **** de dos mil ****, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, presenta como pruebas a su favor las consistentes en: -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 140 de 218
---	---	---

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme a el/los artículos **(fundamento)**. -----

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

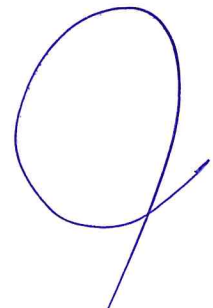
POR EL (ASR).

(nombre y firma)

(autoridad sustanciadora y resolutora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 141 de 218
---	---	---

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

No. de Oficio _____

Manzanillo, Colima, a ** de **** de 20**

ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

**C. MAGISTRADO INSTRUCTOR
INTEGRANTE DE LA SALA
ESPECIALIZADA EN TURNO DELH.
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**

P R E S E N T E

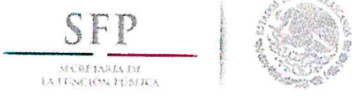
*****, en mi carácter de Titular del Área De***** del Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por el/los artículos **(fundamento)**; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

HECHOS

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en *****, el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente R000/20**.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 142 de 218
---	---	---

otorgaba un término de ____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que, por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo ____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el **(fundamento)**, del mismo cuerpo legal, se remite a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(autoridad sustanciadora y resolutora)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 143 de 218
---	---	---

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

Manzanillo, Colima, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con **(fecha)**, se recibió en esta Área de Responsabilidades, el escrito de **(fecha)**, a través del cual ofrece como prueba **(s)** de su parte:

1. (la documental consistente en...)
2. (la documental consistente en...)
3. (la documental consistente en...)
4. (la documental consistente en...)

Por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se:

ACUERDA:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se tiene como prueba de la/el presunta responsable, el escrito de **(fecha)**; **(se acuerda considerar la naturaleza de la prueba)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(ASR, DEPENDENCIA)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 144 de 218
---	---	---

ACUERDO DE ALEGATOS

Manzanillo, Colima a _____

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; **se advierte que no existen pruebas por desahogar**, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días) hábiles** siguientes a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus **alegatos** por escrito, **apercibidos** de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluído su derecho para hacerlo con posterioridad; lo anterior con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 145 de 218
---	---	---

ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.

En Manzanillo, Colima, a _____.

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

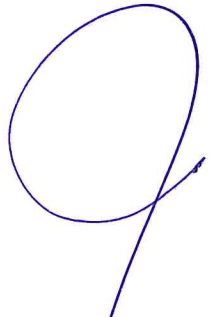
ACUERDA:

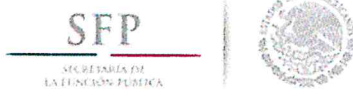
PRIMERO. - Se tiene por precluído el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia)**. -----



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 146 de 218
---	---	---

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Manzanillo, Colima, a _____

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la/el representante legal de **la (presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia)**. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 147 de 218
---	---	---

CIERRES DE INSTRUCCIÓN.

Manzanillo, Colima, 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. Cítese a las partes en las oficinas del **(dirección)**, el día **(fecha)** a las **(hora)**; para que se notifique resolución. -----

TERCERO. Notifíquese. -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 148 de 218
---	---	---

RESOLUCIÓN

En Manzanillo, Colima, 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)**.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 149 de 218
---	---	---

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 150 de 218
---	---	---

adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente:

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

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

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

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

“__ Transcripción de los artículos __”

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

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

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

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

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 151 de 218
---	---	---

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)**.

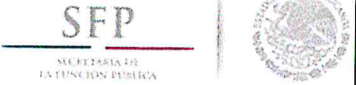
(...)

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;"*

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 152 de 218
---	---	---

(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)**.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 153 de 218
---	---	---

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

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

(Motivación y fundamentación)

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

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

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

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 154 de 218
---	---	---

(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.

Hágase saber al servidor público que podrá optar entre interponer el recurso de
revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días
hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, de
conformidad con lo dispuesto por los artículos 210 a 212 de la Ley de la materia.-----

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

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 155 de 218
---	---	---

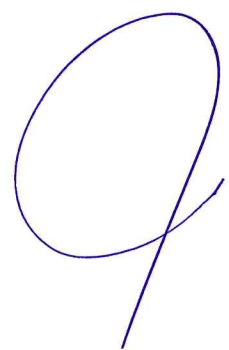
SEXTO. - Comuníquese a _____ de esta instancia fiscalizadora el sentido de la presente resolución, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del **(OIC, UR) en (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**.

(autoridad sustanciadora y resolutora)





	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 156 de 218
---	---	---

**OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/
AUTORIDAD INVESTIGADORA/
DENUNCIANTE**

**(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).
P r e s e n t e**

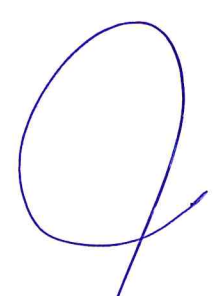
Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente citado al rubro:

"SE CITA ACUERDO/RESOLUCIÓN ETC."

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

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



6. 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.
6.1. Políticas	6.1.1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados. 6.1.2. Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y sus respectivos Reglamentos. 6.1.3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto. 6.1.4. La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación. 6.1.5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet. 6.1.6. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente. 6.1.7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 158 de 218
---	---	---

6.2. 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	Abogado	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	Abogado	No cumple requisitos: 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	Abogado	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> FIN DE PROCEDIMIENTO	• Acuse de notificación.
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			
6	Abogado	El licitante no desahoga la prevención Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 159 de 218
---	---	---

6.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna al TAR para su autorización.	
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
7	Abogado	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente.	• Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
8	Abogado	Sí desahoga la prevención: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con la actividad 6. No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con siguiente actividad.	• Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
9	Abogado	Sí cumple con los requisitos. Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
10	Abogado	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).	• Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 160 de 218
---	---	---

6.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<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.	• Oficio con informe previo.
12	Abogado	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: – <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). – <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. – <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR.	• Oficio con informe previo. • Oficios de notificación a terceros interesados. • Acuerdo de suspensión. • Registro en SIINC. • Expediente.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
13	TAR	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	• Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros.
14	Abogado	Informe circunstanciado Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	• Informe circunstanciado. • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Oficios de notificación o rotulón.
15	Abogado	Manifestación de terceros interesados	• Manifestaciones de terceros.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 161 de 218
---	---	---

6.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión. Turna para autorización del TAR.	• Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón.
Una vez autorizado por el TAR			
16	Abogado	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	• Acuse de notificación.
Una vez concluido el periodo de alegatos			
17	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar. Turna para autorización del TAR.	• Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
Una vez autorizado por el TAR			
18	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	• Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
19	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Turna para la determinación de resolución del TAR.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
Una vez determinada la resolución por el TAR			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 162 de 218
---	---	---

6.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
20	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	• Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
<i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i> <i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i> <i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas.</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 163 de 218
---	---	---

6.3. Anexos

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

(Promovente).

P r e s e n t e

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

“

SE TRANSCRIBE ACUERDO”

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

ATENTAMENTE

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

(Nombre)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 164 de 218
---	---	---

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En Manzanillo, Colima, 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

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

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

"(...)

Artículo....." (sic)

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

Por lo anterior, se: -----

ACUERDA

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

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 165 de 218
---	---	---

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

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

En Manzanillo, Colima, 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)**.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 166 de 218
---	---	---

ACUERDO DE ADMISIÓN.

En Manzanillo, Colima, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 167 de 218
---	---	---

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 168 de 218
---	---	---

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).** -----

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 169 de 218
---	---	---

OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

Manzanillo, Colima, 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).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 170 de 218
---	---	---

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

Manzanillo, Colima, 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**). -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 171 de 218
---	---	---

OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Manzanillo, Colima, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

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

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

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

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 172 de 218
---	---	---

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Manzanillo, Colima, 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**). -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 173 de 218
---	---	---

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Manzanillo, Colima, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

Presente.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 174 de 218
---	---	---

ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

En Manzanillo, Colima, 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). -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 175 de 218
---	---	---

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

Manzanillo, Colima, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

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

“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

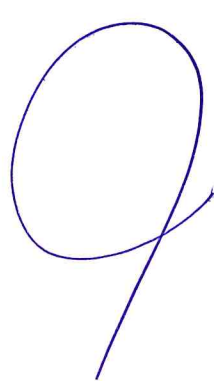
ATENTAMENTE

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









	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 176 de 218
---	---	---

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

En Manzanillo, Colima, 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: _____

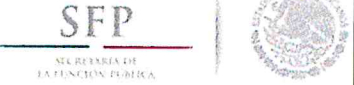
ACUERDA

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)**. _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 177 de 218
---	---	---

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/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)



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 178 de 218
---	---	---

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Manzanillo, Colima, 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).** --

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 179 de 218
---	---	---

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

En Manzanillo, Colima, 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)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 180 de 218
---	---	---

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Manzanillo, Colima, 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)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 181 de 218
---	---	---

RESOLUCIÓN

Manzanillo, Colima, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 182 de 218
---	---	---

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)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 183 de 218
---	---	---

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----

10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón. -----

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**, dictado en **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 184 de 218
---	---	---

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 PUBLICACIÓN)**, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 185 de 218
---	---	---

(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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 186 de 218
---	---	---

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Manzanillo, Colima, 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)**. --

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 187 de 218
---	---	---

ACUERDO DE DESACATO.

Manzanillo, Colima, a _____

Vista la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----

SEGUNDO. - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 188 de 218
---	---	---

OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

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

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

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

ATENTAMENTE

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

(Nombre)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 189 de 218
---	---	---

7. 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.
7.1. Políticas	7.1.1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados. 7.1.2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la LOPSRM. 7.1.3. Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles. 7.1.4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente. 7.1.5. Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados. 7.1.6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANCPG).

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 190 de 218
---	---	---

7.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC/TAQDI	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	TAQDI	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Denuncia y anexos.
3	TAQDI	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANCPD), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente.	• Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANCPD. • Expediente.
4	TAQDI	Realiza las gestiones correspondientes.	• Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
5	TAQDI	Recibe información y/o documentación solicitada.	• Información y/o documentación.
6	TAQDI	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	• Información y/o documentación.
7	TAQDI	No existen elementos. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante.	• Acuerdo. • Oficio.
8	TAQDI	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANCPD e integra expediente.	• Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANCPD. • Expediente.
FIN DE LA INVESTIGACIÓN			
9	TAQDI	Si hay elementos.	• Acuerdo de Inicio. • Oficio.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 191 de 218
---	---	---

7.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna al TAR para iniciar procedimiento de Sanción a Proveedores.	
10	TAR	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.	• Acuerdo de inicio de procedimiento. • Oficio citatorio. • Expediente
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	• Cédula y oficio de notificación. • Expediente.
Una vez concluido el plazo			
11	Abogado	No recibe respuesta. Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Conecta con actividad 13.	• Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
12	Abogado	Si sí recibe respuesta. 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.	• Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.

7.2. Descripción de procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	
13	Abogado	Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente: No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante Impone sanción administrativa y/o económica. Notifica al responsable, al denunciante, al SAT, al DOF. Registra en SANC, integra expediente.	• Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 193 de 218
---	---	---

7.3. Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Manzanillo, Colima, a ____ de _____ de 20____

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. -----

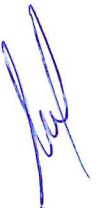
TERCERO. - Círese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

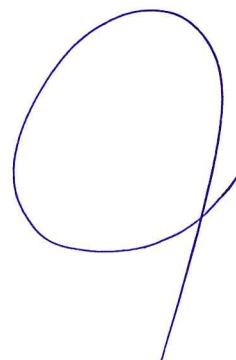
CUARTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 194 de 218
---	---	---

CÚMPLASE-----

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



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 195 de 218
---	---	---

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Manzanillo, Colima, 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)**, **protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo ____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 196 de 218
---	---	---

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.)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 197 de 218
---	---	---

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

Manzanillo, Colima, 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)**, **protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo ____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 198 de 218
---	---	---

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)**.
CÚPLASE. -----

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 199 de 218
---	---	---

MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.

Manzanillo, Colima, 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.

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 200 de 218
---	---	---

Se pone a su disposición el expediente administrativo número **(señalar el número de expediente administrativo correspondiente)**, el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, ubicada en **(señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora)**, lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de _____.

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

ATENTAMENTE

(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 201 de 218
---	---	---

**MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA
FORMULAR ALEGATOS.**

Manzanillo, Colima, a _____

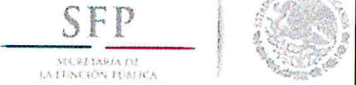
VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el 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. -----

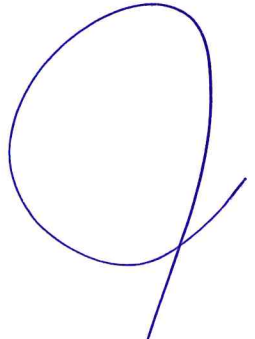
SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a 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. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 202 de 218
---	---	---

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



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 203 de 218
---	---	---

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

Manzanillo, Colima, a ____ de _____ de 20 ____

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.)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 204 de 218
---	---	---

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Manzanillo, Colima, 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.)** -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 205 de 218
---	---	---

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 206 de 218
---	---	---

_____, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 207 de 218
---	---	---

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. . _____

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 208 de 218
---	---	---

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)**. -----

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 209 de 218
---	---	---

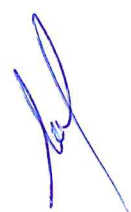
SEGUNDO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

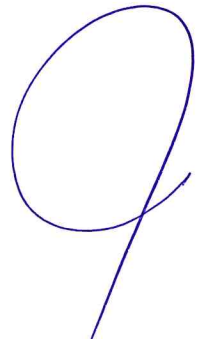
TERCERO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____,
el día _____

T. A.

T. A.



	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 210 de 218
---	---	---

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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 211 de 218
---	---	---

_____, 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 212 de 218
---	---	---

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): -----

“ _____

_____”

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: _____ Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 213 de 218
---	---	--

(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)**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 214 de 218
---	---	---

se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado **(en caso de que no haya daños o perjuicios)**, destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada.

(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).

2. En cuanto al carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción, es importante destacar que _____; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza **(o no)** en perjuicio de **(la persona física o moral)** lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del **(de los) acto(s) (u omisión(es))** constitutivos de la infracción.

3. En relación con la gravedad de la infracción, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace **al bien jurídico tutelado,** al respecto se precisa lo siguiente:

4. Ahora bien, por lo que hace al riesgo producido con el actuar del sancionable, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende **(o no)** que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a **(la persona física o moral), en los siguientes términos:**

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de **(la persona física o moral), no (o**

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 215 de 218
---	---	---

si) afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no **(si)** 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 216 de 218
---	---	---

_____ 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

	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 217 de 218
---	---	---

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 _____.

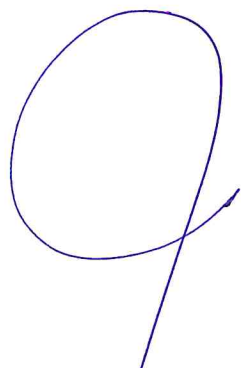
T. A.

T. A.



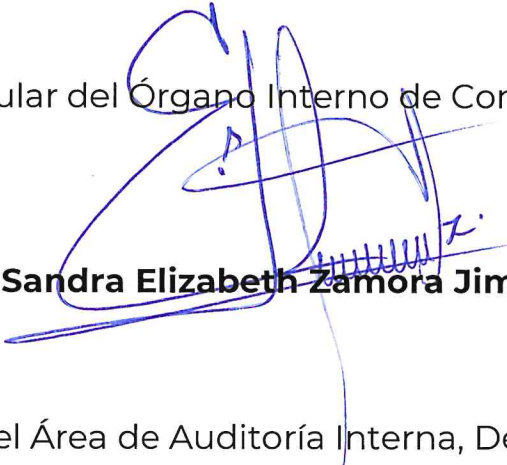






	Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No. de control: Revisión: 1 Fecha: octubre 2023 Página: 218 de 218
---	---	---

Titular del Órgano Interno de Control


C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez

Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública


C.P. Esther Aracely Valdez Alvarez

Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones


Lic. Nora Alba Borrego Balleza

Titular del Área de Responsabilidades


Lic. Rocío Flores Núñez