MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.

Mtro. Jorge Alejandro Neyra González, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 59° fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14°, fracción XI, del Decreto de Creación del CONALEP y 11°, del Estatuto Orgánico del CONALEP, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece mejorar la regulación de la Administración Pública Federal para asegurar la certeza jurídica, asimismo, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, promueve la simplificación y mejora normativa, para el mejor desempeño y calidad de servicios del gobierno.

Es atribución del Director General del CONALEP, ejecutar los Acuerdos de la Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Que el presente ordenamiento fue aprobado, de conformidad con el Artículo 9, Fracción V, del Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por la Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo establecido en la Sesión CXVIII, realizada el 27 de septiembre de 2018.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo DG-03/DCAJ-03/OIC-02/2018 por el que se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....5

OBJETIVO DEL MANUAL.....5

Marco Jurídico.....6

Glosario de términos.....10

I. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 11

1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....11

II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA 14

2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría. 14

3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de …las Observaciones. 23

III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 32

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (anual). 32

5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Entidad (trimestral).....36

6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual).....37

7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral). 39

8. Procedimiento para la realización de diagnósticos. 40

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS. 44

9. Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 44

10. Procedimiento para la atención de denuncias y peticiones ciudadanas incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 82

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES 157

11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....157

12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 187

13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.....214

14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas 244

15 Control de Cambios.....269

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por el Órgano Interno de Control (OIC) en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que lo integran, un instrumento formal que les permita conocer los procedimientos que describen las operaciones generales que deben ser realizadas por el personal adscrito al mismo.

Por otra parte, es un instrumento de apoyo a la supervisión y verificación de las actividades realizadas, con la finalidad de mejorar la eficiencia del OIC en el CONALEP.

Por lo anterior, y considerando las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Marco Jurídico

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

Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 4-V-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26-I-2017.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-XII-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 9-V-2016.
- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012.
- *Ley General de Archivos.*
  D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976.

- Ley General de Mejora Regulatoria.
  D.O.F. 18-V-2018.
- Ley General de Comunicación Social
  D.O.F. 11-V-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-II-1943.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  D.O.F. 19-VII-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  D.O.F. 03-XI-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
  D.O.F. 12-VII-2010.

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

Lineamientos

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  Publicado en el D.O.F. 22-II-2016.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
  Publicados en el D.O.F. 28-X-2016.
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
  Publicado en el D.O.F. 21-XI-2006.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  Publicado en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  Publicado en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
  Publicado en el D.O.F. 25-IV-2016.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
  Publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- 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, vigente.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
  Publicado en el D.O.F. 25-IV-2016.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
  D.O.F.15/IV/2016.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. *Normas Generales de Auditoría Pública.*
  Última reforma publicada D.O.F. 15-02-13.

Otras disposiciones

- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía para homologar los criterios de aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Octubre 2017.
- *Guía General de Auditoría Pública.*
  Marzo 2018.
- *Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.*
  Marzo 2018.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
- *Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015 por la SFP.*
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII12-15 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015 por la SFP.
- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015 por la SFP.

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.

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.

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

Indagatoria: En esta etapa, la autoridad investigadora se hace llegar de los elementos necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de la presunta responsabilidad administrativa del servidor público denunciado.

I. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

Objetivo

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

Políticas

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

- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.

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

- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o Anexo
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).			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	• Lineamientos. • Generales para la Formulación del PAT.
2	TOIC	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
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.
Una vez aprobado por el TOIC.			
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.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o Anexo
De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico.			
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 establecidos 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.
Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos.			
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.
El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes. *La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA).*			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

II.PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.

Objetivo

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

Políticas

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

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

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

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

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

- El jefe de departamento llevará a cabo las auditorías y seguimientos asignados.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	• Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
Una vez autorizado por el TAAI			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
3	Jefe del Grupo Auditor	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 la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
5	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
6	TAAI	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	• Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
Una vez autorizado por el TOIC.			
7	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		solicitud de información y se recibe el oficio de designación de enlace.	
Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría.			
8	Jefe de Grupo y auditores designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
9	Jefe de Grupo	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	• Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.
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.			
En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información.			
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 Jefe de Grupo para su revisión.	• Oficio de autorización de prórroga.
12	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	• Oficio de autorización de prórroga.
Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada. *Transcurrido el plazo de prórroga.*			
13	Jefe de Grupo	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos	• Documentación. • Informes.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	• Expedientes. • Oficios.
14	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	• Documentación.
En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.			
15	Jefe de Grupo y Auditor	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 procedimientos y técnicas de auditoría.	• Papeles de trabajo.
17	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Papeles de trabajo.
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo 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 Jefe de Grupo para revisión.	• Papeles de trabajo.
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	• Papeles de trabajo.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría. **Conecta con actividad 27.**			
22	Jefe de Grupo/TAAI	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo.
23	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	• Papeles de trabajo.
En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.			
24	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
25	TAAI/Jefe de Grupo	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	
En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones de parte del titular de la unidad auditada, 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.			
26	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	• Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.			
28	Jefe de Grupo y Auditor	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
Una vez revisado por el TAAI			
29	TAAI	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC.			
30	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	• Oficio de envío de informe de auditoría.
31	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
32	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	• Acuse de recibo del Oficio de envío.
En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.			
33	Auditor	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva. Para lo anterior, deberá conjuntar los papeles de trabajo debidamente indizados y foliados, bajo las normas establecidas en materia de archivonomía.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones.			

Anexos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

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

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

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

Objetivo

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

Políticas

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

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, Auditoría Superior de la Federación, y Despacho Externo de Auditores.			
Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente.			
1	TAAI	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 al TAAI.	
Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la 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. Turna al TAAI.	• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
2	TAAI	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	Auditor	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	• Registro en el SIA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Anexos

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

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

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

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. *

C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
P R E S E N T E

En Metepec, Estado de México, a ___ de _____ de 201__

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

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

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

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

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

mil diecisiete, así como en_____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

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

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

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

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

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

4. *Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Entidad (anual).*

Objetivo

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

Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).

- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.

- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.

- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.			
1	TOIC	Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados. Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.	• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). • Informe Anual y PTCI.
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	• Informe anual.
3	Consultor	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	• MAAGCI. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP.
4	Consultor	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente.	• Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo.
6	Consultor	**Sí cumple** Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. **Conecta con actividad 12**	
7	Consultor	**No cumple (parcial o totalmente)** Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. **Conecta con actividad 12**	• Nota.
8	Consultor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	• Informe Anual. • PTCI.
9	Consultor	**Sí cumple** Valida las acciones de mejora comprometidas. **Conecta con actividad 11**	
10	Consultor	**No cumple** Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	• Proyecto de informe.
Una vez validado por el TAADMGP *y presentado al TOIC.*			
12	Consultor	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	• Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
13	Consultor	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	• Oficio.
Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año.			
En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

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

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	• Informe de evaluación.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC.			
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
El Informe trimestral de avances del PTCI de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual).

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido el cronograma de actividades.			
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución.			
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII. *La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo.*			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral).

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Entidad y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	• Informe trimestral. • Soporte documental.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	• Informe de evaluación.
Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC.			
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

8. Procedimiento para la realización de diagnósticos.

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC.			
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
2	Consultor	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. Turna al TAADMGP para su autorización.	• Proyecto de MTR. • Cronograma de actividades. • Herramientas.
Una vez autorizado por el TAADMGP.			
3	Consultor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. Turna para autorización del TAADMGP.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
4	Consultor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
Una vez designado el representante del área correspondiente.			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	TAADMGP/ Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta.
6	Consultor	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación	• Herramientas de recopilación.
7	Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al TAADMGP.	• Herramientas de análisis.
Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar.			
8	TAADMGP/ Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.	• Diagnóstico preliminar.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	Consultor	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAADMGP.	• Informe. • Oficio de remisión.
Una vez autorizado por el TAADMGP.			
10	Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	• Informe. • Oficio de remisión.
Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS.

9. Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Objetivo

Atender las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas y determinar su procedencia con base en los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias" (Lineamientos).

Políticas

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

Descripción de proc|edimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico, notas periodísticas).			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	• Escrito. • Oficio. • SIDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico. • Notas periodísticas
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	**No es competente** Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEC y turna proyecto al TAQ.	• Registro en el SIDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
Una vez autorizado por el TAQ.			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	• Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TAQ	**Si es competente** Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
7	TAQ	**Petición ciudadana** Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	• Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAQ.			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa.			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente e informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Registro en el SIDEC. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		QUEJA O DENUNCIA	
11	TAQ	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.
13	Abogado	**No cumple** Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
14	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.
		En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
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 TAQ.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • 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 TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ			
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** Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	• Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ			
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			

Anexos

Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de _____.

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

Al respecto, es importante señalar que esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos a la _____, por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, lo anterior con fundamento en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80 fracción III, 1, 2, 4, 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de junio de dos mil diecisiete; Lineamiento Trigésimo Quinto de los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias" publicados en el mismo medio de difusión el veinticinco de abril de dos mil dieciséis y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el citado medio de difusión el dieciocho de julio de dos mil dieciséis ----------
Por lo anterior, esta Área de Quejas carece de facultades para conocer de los hechos atribuibles a servidores públicos de _____, en virtud de que no dependen jerárquica ni funcionalmente de _____, razón por la cual esta Autoridad Administrativa se encuentra impedida para investigar los hechos referidos por la/el _____.----------

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

ACUERDA

PRIMERO. Esta Autoridad 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 _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____. ----------
---

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

NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO Y/O DENUNCIANTE

C. _____
(Domicilio o correo electrónico)
P R E S E N T E

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

Al respecto, es importante indicarle que esta Área de Quejas únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos a (Autoridad competente), por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

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

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE

(*Nombre y cargo de la Autoridad Competente*)
Domicilio _____
P R E S E N T E

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

ACUERDO DE RADICACIÓN

En Metepec. Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. 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; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, dese inicio a la investigación correspondiente, para el esclarecimiento de los hechos denunciados. ----------

SEGUNDO. Determinar si existen irregularidades administrativas por parte de servidores públicos adscritos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; para lo cual, se ejecutan las siguientes acciones: ----------

Independientemente del resultado de las líneas de investigación arriba establecidas, se declara abierta a la indagatoria de los hechos a efecto de que durante su tramitación y sustanciación se realicen, ejecuten, implementen y desarrollen todas aquellas otras líneas de investigación que resulten conducentes, congruentes y necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia para la debida atención y resolución de la denuncia motivo del expediente en que se actúa. ----------

TERCERO. Gírese oficio al denunciante, informándole el inicio de la investigación y el número de expediente radicado para tal efecto; asimismo, que los datos personales que hubiese proporcionado, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, fracción V, 3° fracción IX, 4°, 6° y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

CUARTO. Con fundamento en el artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del diecinueve de julio del dos mil diecisiete, y Lineamiento Décimo Noveno, numeral 9 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 designa a los CC. _____, servidores públicos adscritos a esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para auxiliar en la atención y sustanciación de la presente investigación, practicando la totalidad de diligencias y actuaciones necesarias, a fin de integrar el presente expediente y determinar lo que en derecho proceda. ----------

Así lo proveyó y firma _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. -------

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

NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO Y/O DENUNCIANTE

C._____
(Denunciante)
P r e s e n t e

Me refiero a *(correo, escrito, petición)* del _____ de _____ de _____20 , recibido en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en la misma fecha, por el que hizo del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a personal adscrito al Plantel _____ del citado Colegio.

Sobre el particular y con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos primero, noveno inciso A), décimo segundo, décimo noveno 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; hago de su conocimiento que el _____de _____ de _____ su denuncia quedó registrada bajo el número _____**/CONALEP/DE____** en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), con número de folio _____ y clave _____; mismo que puede ser consultado por usted en la página de internet https://sidec.funcionpublica.gob.mx/, ordenándose el inicio de la investigación correspondiente, por lo que en su momento el resultado de las indagatorias se les harán de su conocimiento por el mismo medio.

Independientemente de lo anterior, a efecto de que esta Autoridad pueda allegarse de mayores elementos de prueba y estar en posibilidad de ejercer las acciones legales relativas a los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, resulta necesario que en un término no mayor a **diez días hábiles**, contados a partir de la notificación que al efecto se realice, **ratifique los hechos que se presumen irregulares,** precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los mismos, a saber:

- Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

- Por modo: la forma cómo sucedieron, describiéndolos lo más exactamente posible, es decir, con la mayor precisión.

- Por lugar se entiende: la descripción de la oficina, sitio o local en donde se sucedieron los hechos.

Lo anterior, de ser posible, deberá ser relacionado con las pruebas con las que cuente, mismas que deberá remitir a esta Autoridad Administrativa; en caso de tratarse de testimoniales de cargo, esto es con testigos que hayan presenciado los hechos que se denuncian, deberá proporcionar sus datos generales (nombre, domicilio, edad, etc.), para que sean citados a declarar.

En caso de que no existan testigos presenciales, es necesario que se haga una narración lógica de los hechos, esto es, que de la declaración se desprendan la fecha, forma y lugar, lo más cercano a la realidad.

Debiendo remitir dicha ratificación al domicilio ubicado en Calle 16 de septiembre, número 147 Norte, Edificio “B”, segundo piso, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, código postal 52148, en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes, o bien al correo electrónico oicquejas@conalep.edu.mx, apercibiéndole que, de no hacerlo, el presente asunto se resolverá con los elementos recabados durante la indagatoria respectiva.

De igual forma, le informo que en términos del artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación 19 de julio de 2017, los **CC**. _____ y _____, auxiliarán a la suscrita en la integración del presente asunto.

Asimismo, hago de su conocimiento que sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, fracción V, 3° fracción IX, 4°, 6° y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. *(a quien se considere pertinente)*

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

C. _____
(nombre y cargo de la autoridad a quien va dirigido el escrito)
P R E S E N T E

Me refiero al expediente administrativo al rubro citado, en el que se investiga la existencia de hechos que podrían constituir presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 16 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 fracciones II, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 63, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Vigésimo Quinto, numeral 2 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017, solicito gire sus instrucciones a efecto de que, dentro del término de _____ **días hábiles** contados a partir de la recepción del presente, se remita a esta a mi cargo, un informe pormenorizado, acompañando el soporte documental correspondiente en original o en copia debidamente certificada, respecto de lo siguiente: (información o documentación).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En Metepec, Estado de México, siendo las _____ horas del _____ de _____ de _____, sito en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ubicadas en _____, número _____, _____ piso, colonia _____, código postal _____, ante la/el _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia, en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Vigésimo quinto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, se: ----------

HACE CONSTAR

A continuación, se hacen tres llamados a la / al _____, quien fue citada (o) mediante oficio _____ del _____ de _____ de _____, mismo que le fue notificado en _____, a efecto de participar en una diligencia para mejor proveer respecto a la denuncia presentada por presuntas irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos adscritos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Haciéndose constar que dicha persona no responde a los llamados, por lo que la/el suscrita (o) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ordena esperar un tiempo prudente a efecto de aguardar a que se presente y mientras tanto se solicita información a la Oficialía de Partes del propio Colegio así como a la secretaria del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, para verificar si existe algún documento en el que se señalen las causas por las cuales no se presentó el/la _____**.**

Siendo las _____horas con _____ minutos, se vuelven a realizar tres llamados a la / al **C. _____**, sin que esta (e) se encuentre presente, haciéndose constar dicha situación, de igual manera en este acto se hace constar que de la búsqueda realizada en la Oficialía de Partes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica así como en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el citado Colegio no se localizó documento alguno firmado por la /el **C. _____** o persona alguna que legalmente la represente, en el cual se aclaren los motivos por los que no se presentó ante esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

Por lo que, la / el suscrita (o) _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica: ----------

A C U E R D A

Único. Téngase por no comparecida (o) a la presente diligencia a la / al **C. _____,** no obstante haber sido citada (o) a presentarse ante esta Autoridad Administrativa a través del ocurso _____ del _____ de _____ de _____. ----------

No existiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta administrativa a las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio para los efectos legales a que haya lugar, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para constancia legal de lo actuado. ----------

_____

(nombre)

Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Testigos de asistencia

_____ _____

(nombre) ***(nombre)***

ACTA DE COMPARECENCIA

En Metepec, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, sito en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ubicadas en _____, número _____, _____ piso, colonia _____, código postal _____, ante la /el _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia, en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Vigésimo quinto 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; comparece la / el C. _____, en atención al oficio _____ del _____ de _____ de _____, a fin de ratificar los hechos que hizo del conocimiento de esta autoridad administrativa a través de (*correo electrónico / escrito / medios de comunicación)* del ____ _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba, quien se identifica con _____, con número de _____, expedida a su favor por el _____, que se hace constar se tiene a la vista y en este acto se le devuelve a su titular por así solicitarlo, no sin antes tomar una impresión fotostática para que obre en autos, documento en el que aparece una fotografía a color que al coincidir con sus rasgos fisonómicos hacen posible su plena identificación, asimismo, se protesta a la / al C. _____, para que durante las manifestaciones que vierta en la presente diligencia se conduzca con estricto apego a la verdad, haciendo de su conocimiento las penas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta de la judicial como es la que actúa, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: ***"Artículo 247.*** *Se impondrán 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 o con motivo de ellas, faltare a la verdad (…)"*, por lo que una vez informada (o) y apercibida (o) para que se conduzca con la verdad, se procede a tomar sus generales, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, originario de _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con grado máximo de estudios de _____, tener la edad de _____ años, estado civil _____, señalando como su domicilio particular el ubicado en _____, número _____, _____, código postal _____, mismo que señala para oír y recibir notificaciones personales. ----------

En este acto se le informa a la / al compareciente que sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, fracción VI y 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracción V, 3° fracción IX, 4°, 6°, 17, 18, 22, fracciones III y V, 31 y demás aplicables, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) de la Secretaría de la Función Pública, cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la (*queja/denuncia)* presentada. ----------

En ese acto, se le concede el uso de la palabra al / a la C. _____ para que haga las manifestaciones que a su interés convenga: _____; siendo todo lo que deseo manifestar. ----------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 79, 80 y 113 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se procede a realizar las siguientes preguntas, para mejor proveer dentro de la presente comparecencia: ----------

No habiendo nada más que declarar o hacer constar en la presente diligencia, se da por terminada siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, previa lectura y ratificación, la firman al calce y al margen, los que en ella intervinieron. ----------

Compareciente

_____

(Nombre)

_____

(nombre)

Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Testigos de Asistencia

_____ _____

(nombre) ***(nombre)***

ACUERDO DE TRÁMITE

En Metepec, Estado de México a _____. ----------

VISTO: el *(correo electrónico / oficio / escrito)* del _____ de _____ de _____, recibido en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica el _____, a través del cual la / el _____, da contestación al oficio _____ del _____ de _____ de _____; por lo anterior, es de acordarse y se: ----------

ACUERDA

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XXI, XXIII XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94 y 95, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, se: ----------

PRIMERO. Téngase por recibido el *(correo electrónico / oficio / escrito)* de referencia, así como la documentación que lo acompaña, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a los 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 Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), que para tal efecto tiene

instrumentado esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

CÚMPLASE. ----------

Así lo proveyó y firma la / el _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

VISTO para resolver el expediente número **_____/CONALEP/____**, integrado con motivo del *(oficio / correo electrónico / escrito / medios de comunicación / notas periodísticas)* de _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual la / el C. _____ hace del conocimiento que _____; y habiendo analizado las actuaciones del expediente, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O

I. Que el _____ de _____ de dos mil _____, se recibió en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el *(oficio / correo electrónico / escrito / medios de comunicación / notas periodísticas)* de _____ de _____ de dos mil _____, , así como sus anexos **(fojas _____)**, por los cuales la / el C. _____ hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a _____, relacionados con _____; manifestaciones que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertasen por no tratarse de un requisito exigido por la ley de la materia su trascripción. Sirviendo de apoyo al anterior razonamiento, por analogía, lo establecido en la jurisprudencia 447, publicada en el Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-2000, Tomo VI, Materia Común, página 414, que a la letra dice: ----------

> *"**CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. EL JUEZ NO ESTÁ OBLIGADO A TRANSCRIBIRLOS**. El hecho de que el Juez Federal no transcriba en su fallo los conceptos de violación expresados en la demanda, no implica que haya infringido disposiciones de la Ley de Amparo, a la cual sujeta su actuación, pues no hay precepto alguno que establezca la obligación de llevar a cabo tal transcripción; además de que dicha omisión no deja en estado de indefensión al quejoso, dado que no se le priva de la oportunidad para recurrir la resolución y alegar lo que estime pertinente para demostrar, en su caso, la ilegalidad de la misma".*

II. Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas la / el Titular del Área de Quejas, dictó Acuerdo de Inicio el _____ de _____ de dos mil _____ **(foja _____)**, en el cual ordenó la radicación del asunto de mérito como queja / denuncia y su registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) bajo el número de expediente **_____/CONALEP/_____** y realizar las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados. Asimismo, mediante el oficio _____ del _____ de

_____ de dos mil _____ **(foja ____)** se notificó al denunciante el inicio de la investigación correspondiente, solicitándole que, en un plazo no mayor de diez días hábiles, ratificara, rectificara o ampliara su denuncia y aportara mayores elementos relacionados con los hechos denunciados; para lo cual el _____ de _____ de dos mil _____, el denunciante envió por medio de correo electrónico la ratificación y ampliación de su denuncia **(fojas _____)**. ----------

III. Que en cumplimiento al proveído que antecede, esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica practicó las siguientes diligencias de investigación: ----------

(se deberán señalar en orden cronológico las actuaciones que se llevaron a cabo dentro de la investigación de los hechos denunciados).

IV. Desahogada que fue la indagatoria en el presente expediente, esta Autoridad, estima que se encuentran reunidos los medios probatorios necesarios para proceder a la emisión del presente acuerdo al tenor de los siguientes: ----------

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

PRIMERO. La / el suscrita (o) _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos décimo, último párrafo 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento

Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO. Las conductas materia de investigación dentro del expediente en que se actúa, consisten en _____. ----------

TERCERO. Del análisis y valoración de las constancias que obran en autos del expediente administrativo citado al rubro esta Autoridad Administrativa advierte que no se desprenden elementos de prueba y convicción suficientes que permitan atribuir responsabilidad administrativa a la / al C. _____, en el ejercicio de sus funciones como _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. -–
(S*e 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; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios). ----------

De lo descrito anteriormente, se advierte que esta autoridad administrativa no cuenta con elementos de prueba y convicción que permitan atribuir responsabilidad administrativa en contravención a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación del dieciocho de julio de dos mil dieciséis; y que en ese orden de ideas, se concluye que se hace improcedente la intervención por parte de esta Autoridad Administrativa en el desahogo del procedimiento de investigación respectivo, toda vez no existen elementos de prueba aptos, idóneos, bastantes ni concluyentes para tener por demostrados todos los elementos que configurarían la causa legal de responsabilidad administrativa; atento a lo cual, de conformidad a lo dispuesto en el Trigésimo Cuarto, numeral 1 de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, se determina el archivo del presente expediente. ----------

Máxime que, los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondientes, esto es, la investigación no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de

determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta; siendo el caso que, el conjunto de los datos que obran en el expediente citado al rubro no lleva a la certeza de las imputaciones hechas por la / el denunciante. ----------

Lo anterior se robustece, con el criterio contenido en la tesis IV.2°. A.126 A, sostenida por los Tribunales colegiados de Circuito, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XX, diciembre de 2004, materia administrativa, Novena Época, página 1416, cuyo rubro y contenido son los siguientes: ----------

> *"**PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** En observancia a los principios de legalidad y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 constitucionales, para que pueda tenerse por acreditada alguna causa de responsabilidad administrativa de un servidor público es requisito indispensable que las pruebas demuestren plenamente que su actuación se adecua a la conducta o causa de responsabilidad expresamente sancionada en la ley. Por tanto, **si no existen elementos de prueba aptos, idóneos, bastantes ni concluyentes para tener por demostrados todos los elementos que configuran la causa legal de responsabilidad, debe estimarse que existe prueba insuficiente, porque del conjunto de probanzas valoradas no se llega a la certeza plena de las imputaciones de responsabilidad**"* [Énfasis propio].

Por lo antes expuesto, fundado y motivado es de acordar y se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número _____/**CONALEP/____**en términos de los Considerandos **SEGUNDO y TERCERO**. ----------

SEGUNDO. Procédase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones conducentes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC). ----------

TERCERO. Comuníquese a la / al denunciante, el sentido del presente acuerdo. ----------

- - - Así lo proveyó y firma la / el _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------
(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO Y/O DENUNCIANTE

(Quejoso o Denunciante)
P R E S E N T E

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; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamientos décimo, último párrafo, trigésimo tercero, 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 25 de abril de 2016; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; y en atención al _____ del _____ de _____de _____, por el que hizo del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a personal adscrito al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Al respecto, me permito comunicarle que el ____ de _____ de _____, se dictó en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el acuerdo en el que se determinó que una vez desahogada la indagatoria en el presente expediente, no se encontraron elementos de prueba y convicción suficientes para acreditar infracción alguna a las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

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
EL / LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

_____

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

VISTO para resolver el expediente número _____, integrado con motivo del *(oficio / correo electrónico / escrito / medios de comunicación/ nota periodística / llamada telefónica)* del _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual la / el C. _____ hace del conocimiento que _____; y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S

I. Que el _____ de _____ de dos mil _____, se recibió en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el *(correo electrónico / escrito /oficio)* del _____ **(fojas _____)**, el C. _____ (en adelante el denunciante), hizo del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles a _____, servidor público adscrito al _____ del propio Colegio, consistentes en _____; manifestaciones que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertasen por no tratarse de un requisito exigido por la ley de la materia su trascripción. Sirviendo de apoyo al anterior razonamiento, por analogía, lo establecido en la jurisprudencia 447, publicada en el Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-2000, Tomo VI, Materia Común, página 414, que a la letra dice: ----------

> *"**CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. EL JUEZ NO ESTÁ OBLIGADO A TRANSCRIBIRLOS**. El hecho de que el Juez Federal no transcriba en su fallo los conceptos de violación expresados en la demanda, no implica que haya infringido disposiciones de la Ley de Amparo, a la cual sujeta su actuación, pues no hay precepto alguno que establezca la obligación de llevar a cabo tal transcripción; además de que dicha omisión no deja en estado de indefensión al quejoso, dado que no se le priva de la oportunidad para recurrir la resolución y alegar lo que estime pertinente para demostrar, en su caso, la ilegalidad de la misma".*

II. Que en ejercicio de las atribuciones conferidas el / la Titular del Área de Quejas dictó Acuerdo de Inicio el _____ de _____ de dos mil _____ **(fojas _____)**, en el cual ordenó la radicación del asunto de mérito como denuncia, y su registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) bajo el número de expediente _____**/CONALEP/_____,** y realizar las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados que permitieran determinar lo conducente. Asimismo, mediante oficio _____del _____

de _____ de dos mil _____ **(foja _____)**, se notificó al denunciante el inicio de la investigación correspondiente, solicitándoles que, aportaran mayores elementos relacionados con los hechos puestos del conocimiento de esta Autoridad. ----------

III. Que en cumplimiento al proveído que antecede, el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica practicó las siguientes diligencias de investigación: ----------

IV. Desahogada que fue la indagatoria en el presente expediente, esta Autoridad, estima que se encuentran reunidos los medios probatorios necesarios para proceder a la emisión del presente acuerdo al tenor siguiente: ----------

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

PRIMERO. La / El suscrita (o) _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos décimo último párrafo y trigésimo cuarto, numeral 2 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO. Que mediante *(oficio / correo electrónico / escrito)* del _____ de _____ de dos mil _____, el denunciante hizo del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C. _____**, servidor público adscrito al _____ del propio Colegio, consistentes en _____. ----------

TERCERO. Ahora bien, con base en los dispositivos de prueba que ya han quedado vertidos, concatenados y valorados en forma adminiculada en el presente Acuerdo, conforme a los artículos 129, 130, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, de conformidad con su artículo 47, y que quedaron detallados en el capítulo correspondiente, que por economía procesal y en obvio de repeticiones se tienen por reproducidos, esta autoridad administrativa, se advierte que del análisis y valoración de las constancias que obran en autos del expediente administrativo citado al rubro esta Autoridad Administrativa advierte que existen indicios de responsabilidad administrativa atribuible al **C. _____, adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**, como a continuación se señala: ----------
El / La **C. _____**, cuya calidad de servidor público se acredita con _____ del _____ de _____ de dos mil ____ **(foja _____)**, durante el desempeño de su cargo como _____ adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el **_____ de _____ de dos mil _____,** _____. ----------

Lo anterior, es así toda vez que

Por lo anteriormente descrito, se concluye que el /la **C. _____,** en el desempeño de sus funciones como _____ adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, no cumplió con el servicio que le fue encomendado, causando deficiencia del mismo, implicando el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con el servicio público cuya observancia es de carácter obligatoria, en razón de que no realizó lo de que del/ de la **C. _____** se esperaba en el cargo desempeñado, a saber, _____; situación que en la especie no aconteció.

Conductas de las que se desprende que el / la **C. _____,** _____ adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, **infringió la fracción**

XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al incumplir disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, cuya observancia es de carácter obligatorio, a saber: ----------
Y como consecuencia, **infringió lo dispuesto en las fracciones I y ____ del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**: ----------

CUARTO. Esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, concluye que, existen elementos de prueba para determinar una probable responsabilidad administrativa a cargo del / de la **C. _____**, _____ adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por _____; lo que constituiría incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 fracciones I, _____ y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esta última en relación con _____. ----------

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

A C U E R D A

PRIMERO. Por los motivos expuestos en los CONSIDERANDOS **TERCERO Y CUARTO**, túrnese el presente expediente al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica para que de ser procedente se instruya el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos al /a la **C. _____**, _____ adscrito al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

SEGUNDO. Infórmese el contenido del presente acuerdo a la Secretaría de la Función Pública a través de las anotaciones conducentes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC). ----------

TERCERO. Hágase del conocimiento al denunciante el presente proveído. ----------

CÚMPLASE. ----------

- - - Así lo proveyó y firma la / el _____, en mi carácter de Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

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

NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO Y/ O DENUNCIANTE

C._____
(Quejoso o Denunciante)
P r e s e n t e

Me refiero al *(correo electrónico / oficio / escrito)* del _____ de _____ de ____, por el que hizo del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al / a la **C. _____**, servidor (a) público (a) adscrito (a) al _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sobre el particular y con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, numeral 2 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 25 de abril de 2016; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; me permito hacer de su conocimiento que, esta Titularidad el de _____ de _____, dictó acuerdo en el que determinó que una vez desahogada la indagatoria en el presente expediente, se encontraron elementos de prueba y convicción suficientes para acreditar infracción a las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por lo que dicho expediente fue turnado al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control para que, de ser procedente, se inicie el procedimiento a que hace referencia el artículo 21 de la Ley referida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

OFICIO DE REMISIÓN A RESPONSABILIDADES

C. _____
Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en el
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
P r e s e n t e

Con motivo de las acciones de investigación llevadas a cabo por esta Área de Quejas, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto, numeral 2 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 25 de abril de 2016; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; y en cumplimiento a lo ordenado en el RESOLUTIVO PRIMERO del acuerdo del _____de _____ de _____, remito a usted el expediente original citado al rubro, a efecto que, de considerarlo procedente, se instruya el procedimiento a que hace referencia el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos, aplicable en términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo Tercero Transitorio del "DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en contra del / de la **C. _____**, en el desempeño de sus funciones como _____ del _____ del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

10. Procedimiento para la atención de denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

Atender las denuncias y peticiones ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias" (Lineamientos).

Políticas

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

Descripción de procedimiento

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

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	TAQ	**Si es competente** Clasifica si es denuncia o petición ciudadana.	• Denuncia o petición ciudadana.
PETICIÓN CIUDADANA			
7	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	• Registro en el SIDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAQ.			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	• Acuse de requerimiento de atención.
Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa.			
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			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
DENUNCIA			
11	TAQ	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 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.	• Denuncia. • Registro en el SIDEC. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
13	Abogado	**No cumple** Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
14	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	• Información y/o documentación.
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
15	Abogado	**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 TAQ.	• Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
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 TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ.			
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 proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	• Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
Una vez autorizado por el TAQ.			
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.
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.			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Anexos

Procedimiento para la atención de denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial y de conflicto de intereses) en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ACUERDO DE RADICACIÓN DE INVESTIGACIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil _____. ----------

VISTO el_____ (**Escrito de denuncia u oficio de autoridad),** de fecha_____, promovido por _____ (**Nombre del denunciante o señalar si es anónimo)** recibido en _____ (**Nombre de la autoridad investigadora)** el _____ (**Fecha de recepción**), por el que se denuncia a _____ (**Nombre y cargo del servidor o servidores públicos o particulares involucrados**), por _____ (**Breve descripción de los hechos denunciados**) y registrándose el presente asunto con el número de expediente _____, proporcionado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. 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; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el

veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, dese inicio a la investigación correspondiente, para el esclarecimiento de los hechos denunciados. ----------

SEGUNDO.

Se establecerán las líneas y acciones de investigación, tomando en consideración los hechos denunciados, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para determinar la existencia o inexistencia de los hechos denunciados, sin que ello signifique que, durante el curso de la investigación, se establezcan nuevas líneas y acciones a seguir. A modo de ejemplo:

Determinar si el procedimiento de contratación _____ se llevó conforme a la normatividad aplicable **(Línea de investigación),** para lo cual, se ejecutan las siguientes acciones:

- **a)** Solicitar a la _____que fue el área contratante, remita copia certificada de todo el procedimiento de licitación, desde la convocatoria hasta el acta de entrega recepción de los trabajos.
- **b)** Solicitar copia certificada de los conceptos, estimaciones, pagos, etc.
- **c)** Solicitar copia certificada de los convenios modificatorios, incluidos los dictámenes

TERCERO.

Oficio dirigido al denunciante, por el cual se le informe sobre el inicio de la investigación y el número de expediente radicado para tal efecto; asimismo, se le deberá informar que los datos personales que hubiese proporcionado, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, fracción V, 3°, fracción IX, 4°, 6° y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.

Se enlistará el nombre de los servidores públicos adscritos a la autoridad investigadora, que serán designados para auxiliar en la atención y substanciación de la investigación, incluidas las diligencias y actos en los que podrán intervenir.

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

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

MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

EXPEDIENTE No. _____
OFICIO No._____

ASUNTO: Se solicita información

En Metepec, Estado de México, a _____

_____
(Nombre y cargo del servidor público al cual se le solicitara la Información)

Me refiero al expediente administrativo al rubro citado, en el que se investiga la existencia de hechos que podrían constituir presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a _____.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 16 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo y fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 fracciones II, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 63, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Vigésimo Quinto, numeral 2 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017, solicito gire sus instrucciones a efecto de que, dentro del término de _____ **días hábiles** contados a partir de la recepción del presente, se remita a esta a mi cargo, un informe pormenorizado, acompañando el soporte documental correspondiente en original, respecto de lo siguiente:

- "lo requerido al área"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL / LA _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

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

MODELO DE ACUERDO DE TRÁMITE (EMITIDO CON EL PROPÓSITO DE HACER CONSTAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE PROMOCIONES E INFORMACIÓN).

En Metepec, Estado de México, a ___ de _____ de _____ de dos mil _____. ---------

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; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95, y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 3, 6, 7, 10 y 22, así como transitorio sexto 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; 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete: ----------

PRIMERO. Ténganse por recibido 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 Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) que para tal efecto tiene

instrumentado esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

CÚMPLASE. ----------

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

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

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

(Ejemplo Testigos)

En Metepec, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, sito en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ubicadas en _____, número _____, _____ piso, colonia _____, código postal _____, ante la /el _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia, en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Vigésimo quinto 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; comparece el / la C. _____, en atención al oficio _____ del _____ de _____ de _____, quien se identifica con _____, con número _____, expedida a su favor por _____, que se hace constar se tiene a la vista y en este acto se le devuelve a su titular por así solicitarlo, no sin antes tomar una impresión fotostática para que obre en autos, documento en el que aparece una fotografía a color que al coincidir con sus rasgos fisonómicos hacen posible su plena identificación, asimismo, se protesta al C. _____, para que durante las manifestaciones que vierta en la presente diligencia se conduzca con estricto apego a la verdad, haciendo de su conocimiento que de acuerdo en lo dispuesto por el artículo **153** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las penas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta de la judicial como es la que actúa, de acuerdo en lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: ***"Artículo 247.*** *Se impondrán 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 o con motivo de ellas, faltare a la verdad (…)", por lo que una vez informada (o) y apercibida (o) para que se conduzca con la verdad, se procede a tomar sus generales, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad mexicana, originario de _____, con registro federal de contribuyentes _____, clave única de registro de población _____, con grado máximo de estudios de _____, tener la edad de _____, estado civil _____señalando como su domicilio particular el ubicado _____, teléfono _____y señala para oír y recibir notificaciones personales el domicilio ubicado en _____, asimismo señala que si /no es pariente por consanguinidad o afinidad de alguna de las partes, que si / no mantiene con alguna de ellas relaciones de amistad o de negocios, o bien, si / no tiene alguna enemistad o animadversión hacia cualquiera de las partes. ----------

En este acto se le informa a la / al compareciente que sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, fracción VI y 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracción V, 3° fracción IX, 4°, 6°, 17, 18, 22, fracciones III y V, 31 y demás aplicables, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) de la Secretaría de la Función Pública, cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada.

Acto seguido se hace del conocimiento al **/ a la** C. _____**,** que el motivo de la presente diligencia administrativa es para allegarse de mayores elementos respecto de los presuntos hechos irregulares que se investigan en el expediente citado al rubro. ----------

A continuación, se le formulan al / a la compareciente las siguientes preguntas: ----------

Una vez concluido el interrogatorio, se le concede el uso de la palabra al / a la C. _____ para que haga las manifestaciones que a su interés convenga: _____, siendo todo lo que deseo manifestar. ----------

Acto continuo. Ténganse por hechas las manifestaciones del / la compareciente, y agréguense (señalar los documentos exhibidas por el (la) compareciente) para que obren como correspondan, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar. ----------

No habiendo nada más que declarar o hacer constar en la presente diligencia, se da por terminada siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, previa lectura y ratificación, la firman al calce y al margen, los que en ella intervinieron. ----------

Compareciente

_____

C.

_____

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

Testigos de Asistencia

_____ _____

MODELO DE ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil _____. ----------

VISTO los autos del expediente de investigación_____ (**Asignado por el SIDEC**), iniciado con motivo de_____ (**Origen de la denuncia, sea por escrito, de oficio o por auditoría**), promovida por _____ (**Nombre del denunciante o del servidor público**), en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores públicos o particulares denunciados**), por_____ (**Hechos denunciados de manera breve**) y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la investigación

Ejemplo

I. Por oficio_____ del_____, signado por _____, se denunció_____

B) El segundo será el acuerdo de radicación, así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

II. Con fecha_____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación_____. Asimismo, mediante el oficio_____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente. ----------

C) Se deberán señalar en orden cronológico, las diligencias y acciones de investigación sustanciales, practicadas durante la investigación, así como la documentación e información recabada, entre la cual se incluirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con los hechos denunciados.

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

PRIMERO.- El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora**), es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos décimo, último párrafo 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO.

Se deberán señalar los hechos que fueron denunciados, así como el documento y/o instrumento donde obran los mismos, y sobre los cuales se desarrolló la investigación, a efecto de determinar el sentido sobre el que versará el acuerdo

TERCERO.

Se hará una descripción del desarrollo de la investigación, en la que se incluirán los hallazgos más relevantes

CUARTO.

Se procederá al análisis de los hechos, así como de la información y documentación recabada, la cual sirva de sustento para la emisión del acuerdo, a efecto de determinar, a través de razonamientos debidamente motivados, sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas

QUINTO.

A partir de los razonamientos expuestos y desarrollados en los considerandos previos, se emitirán conclusiones sobre la inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas

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

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número _____ en términos de los considerandos SEGUNDO, TERCERO, CUARTO y QUINTO. ----------

SEGUNDO. Procédase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones conducentes en los registros que correspondan. ----------

TERCERO. Hágase del conocimiento en su caso, a los CC. _____ (**Servidores público o particulares que hayan estado sujetos a investigación),** así como al C._____ (**Denunciante**) el resultado del presente pronunciamiento, para los efectos legales a que haya lugar. ----------
---

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

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

MODELO DE ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil _____. ----------

VISTO. El estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación anotado al rubro, integrado en _____ (**Nombre de la autoridad investigadora**), con motivo de la denuncia formulada por el _____ **(Nombre del denunciante**), por los hechos relativos a _____(**Hechos denunciados**) en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores público o particulares involucrados**), y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

Ejemplo

I. Por oficio_____ del_____, signado por _____, se denunció_____

B) El segundo será el acuerdo de radicación o inicio de investigación; así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

II. Con fecha_____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación_____. Asimismo, mediante el oficio_____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente. ----------

C) En este apartado se incorporarán en forma cronológica, para su mejor comprensión, **todas las pruebas o medios de pruebas**, que se obtengan durante la investigación y se relacionen con la irregularidad. Se debe de preferir documentos originales o copias certificadas por autoridad competente.

Se describirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con las irregularidades.

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

PRIMERO. El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora),** es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracciones XII, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2, fracción I, II, III, IV y V, 3, fracciones II, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 13, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47, 48, 49, así como los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100 y 102, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Noveno a Décimo Segundo, Décimo Noveno a Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero a Trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO.

Corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

TERCERO. Análisis de los hechos y de la información recabada (obtenida de las pruebas), para después proceder a determinar (mediante la adecuación de los hechos al supuesto), la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y después, clasificarla, en su caso, como grave o no grave. ----------

En este capítulo se describirán de forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta

administrativa, relacionándolos con los documentos específicos integrados en el expediente, considerando lo siguiente:

A) La forma en que se llevaron las irregularidades, es decir, la observación debe de expresar las circunstancias de modo (como), tiempo (cuando) y lugar (donde) en que se suscitaron las mismas; de tal manera que éstas no constituyan hechos genéricos o subjetivos.

B) Cada observación debe hacer referencia a los documentos públicos o privados, informes, papeles de trabajo, actas administrativas o circunstancias, minutas, compulsas, convenios u otros, por los cuales se llega a la conclusión que se incurrió en una irregularidad administrativa, es decir, debe precisarse que pruebas sustentan o acreditan la irregularidad y que ésta es atribuible a la persona que se señala como presunto responsable.

C) Se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades y se mencionará el nombre del servidor público señalado como presunto responsable de la irregularidad detectada en la observación, haciendo una breve descripción de la conducta realizada por el presunto responsable; asimismo se indicará su cargo, puesto o comisión, y el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad. En el supuesto, de que se trate de particulares, se deberá señalar nombre o razón social.

Se sugiere señalar los preceptos previstos en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en donde se han señalado las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y que en relación con la conducta del servidor público o del particular, sea considerado como falta administrativa o relacionada con falta administrativa grave en caso de particulares, señalando el precepto legal que lo funde y motive.

Asimismo, se recomienda relacionar, los cuerpos normativos que se relacionen con las funciones y atribuciones que les correspondían a los servidores públicos y los que expresamente las establezcan, que justifique la falta administrativa.

Adicionalmente, se deberá señalar, en caso de que se hubiere llevado a cabo, lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de la confesión de quien haya realizado o se encuentre realizando una falta administrativa.

D) Gravedad de la Falta Administrativa atribuible al presunto responsable. En este apartado, se deberá señalar, si la conducta desplegada por el **C. XXXX,** se encuentra considerada como FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE O NO GRAVE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Falta no grave: artículo 49; Falta grave: artículos 52 a 64; y Actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves: artículo 66 a 72).

E) Por último, se procederá a calificar de manera específica como grave o no grave la conducta determinada como falta administrativa.

De igual forma, se recomienda señalar el precepto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresamente establezca o configure la conducta, que justifique la calificación de la falta administrativa.

Ejemplo.

Una vez recabadas las constancias que integran el expediente administrativo de investigación citado al rubro, las cuales han quedado detalladas en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo; se procede a realizar el análisis lógico-jurídico de todas y cada una de ellas; advirtiéndose lo siguiente:
A) De las constancias que integran el expediente en que se actúa, esta autoridad administrativa advirtió la existencia del Convenio de Colaboración Núm. _____ de fecha _____, suscrito entre el Instituto y la Dependencia, el cual en su parte conducente establece lo siguiente: ----------
"(…)

De lo anterior, esta autoridad investigadora advierte (…)
B) Como ha quedado acreditado el Instituto, celebró el Convenio No. _____ con la Dependencia. En este sentido, del Convenio señalado se aprecia, que el objeto pactado por las partes, según lo dispuesto en su Cláusula Primera, consistió en lo siguiente: ----------

"(…)
Por lo que, los servicios que se indican en el objeto de dicho Convenio constituyen las obligaciones que el Instituto, se comprometió a cumplir en favor de la Secretaría. ----------

Así las cosas, esta autoridad colige que el Instituto, tenía hasta el _____, para concluir los trabajos pactados en el Convenio _____ y que constituyen el objeto del mismo, los cuales tenían como finalidad el desarrollo de mejoras para la Dependencia.
Bajo la anterior circunstancia, con la rescisión del Convenio _____, resulta evidente el incumplimiento por parte del C._____ con el puesto de _____ en el Instituto _____ pues no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con la dependencia y pactados en el Convenio _____. ----------

C) En virtud de lo anterior, se colige que el C. _____ con el puesto de _____ del Instituto _____ al haber suscrito el Convenio _____ no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con la dependencia y pactados en el Convenio de mérito, relativos al desarrollo de nuevos sistemas

y mejoras mayores para la dependencia, dado que no se cumplieron en su totalidad los servicios pactados mediante dicho instrumento jurídico y descrito en su Anexo Técnico.
Consecuentemente, la omisión antes descrita, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecidas en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dispone: ----------

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

"Artículo 49. *Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:*

(…)

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

(…)"

D) Por lo anteriormente expuesto, y en términos de lo señalado en los **RESULTANDOS y CONSIDERANDOS** del presente Acuerdo, esta Autoridad Investigadora, determina procedente **calificar** como **(grave o no grave, según sea el caso), la falta administrativa** descrita en los CONSIDERANDOS _____, cometida presumiblemente por el C._____ toda vez que, como se ha expuesto, dicha conducta (configura o vulnera, según sea el caso) los dispuesto en el artículo _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

El primer resolutivo deberá indicar, la determinación sobre la falta administrativa como grave o no grave, el nombre del servidor público o particular, a quién se le atribuye la misma, cargo del servidor público y la Dependencia o Entidad donde éste se encuentre adscrito.

Ejemplo

PRIMERO. Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en los CONSIDERANDOS _____, esta autoridad investigadora, determina la presunta existencia de falta

administrativa no grave, atribuible al C._____, con el cargo de _____ en el Instituto_____. ----------

El segundo resolutivo deberá contener la instrucción para que se emita el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, así como instruir que se forme el expediente de presunta responsabilidad administrativa respectivo, con las constancias pertinentes que soporten la determinación de la falta administrativa, el responsable y su calificación. Asimismo, señalar que una vez hecho lo anterior, se ordene que se presente ante la autoridad sustanciadora.

Ejemplo

SEGUNDO. Procédase a elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora competente. ----------

El siguiente resolutivo deberá ordenar la notificación al denunciante y la forma en que éste podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa, e indicarle la posibilidad de poder interponer recurso con la determinación que se le comunica.

Ejemplo

TERCERO. Hágase del conocimiento al denunciante C. _____, el contenido de la presente determinación, e infórmesele que el expediente de presunta responsabilidad administrativa, estará a su disposición para consulta del mismo, en las oficinas de esta autoridad. ----------

CUARTO. Se hace del conocimiento al C. _____ que el presente acuerdo puede ser impugnado, en términos de lo dispuesto por los artículos 102, 103 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

- - - Así lo proveyó y firma el / la_____ **(Nombre del servidor público), en mi carácter de _____ (Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora)**. ----------
(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
P R E S E N T E

En Metepec, Estado de México, a ___ de _____ de 201__

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

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en _____ **NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA**

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

del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en_____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.). **NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y CARGO. EN CASO DE QUE SE TRATE DE PARTICULARES, SE DEBERÁ SEÑALAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PODRÁN SER EMPLAZADOS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

realizar el procedimiento de la investigación de mercado, dentro del procedimiento de contratación.

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

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

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

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

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

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

1. Copia certificada del procedimiento de licitación pública _____
2. Copia certificada de los contratos _____
3. Oficio número _____, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
4. Acta circunstanciada de fecha quince de septiembre de dos mil diecisiete, en la que el

C. _____ confesó su responsabilidad, solicitando acogerse al beneficio de reducción de sanciones, previsto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

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

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

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

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p (a quien se estime pertinente)

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

EXPEDIENTE No. _____
OFICIO No._____

ASUNTO: Se remite autos originales del expediente del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En Metepec, Estado de México, a _____

LIC. _____
(Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora)

Por medio del presente, me permito remitir los autos originales del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el citado Informe, a efecto de que, de considerarlo procedente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, promovido en contra de_____, lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 100 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, integrado por _____ Tomos, quedando como siguen:

Tomo I. ____ al ____ fojas

Tomo II. ____ al ___fojas

Lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamientos décimo último párrafo y trigésimo cuarto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto

del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

MODELO DE ACUERDO RECEPCIÓN Y REMISIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes de **(Denominación de la autoridad investigadora)**, el día _____, mediante el cual el (la) _____ interpone recurso de inconformidad en contra del acuerdo de fecha _____ por el que se calificó la falta administrativa (o razón por la que se interpone el recurso).----------

VISTO el escrito de cuenta, se tiene por presentado el recurso de inconformidad promovido por el (la) _____ en contra del acuerdo de fecha _____, por lo que con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos décimo último párrafo y trigésimo cuarto, numeral 2 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete.

A C U E R D A

ÚNICO. Se tiene por presentado el recurso de inconformidad, elabórese el informe justificado respectivo y junto con el expediente integrado, remítase a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que por

turno le corresponda conocer el asunto, para que continúe con la sustanciación y resolución de dicho recurso. Notifíquese. ----------

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

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

MODELO DE INFORME JUSTIFICADO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

EXPEDIENTE No._____
OFICIO No._____
ASUNTO: Se rinde informe justificado.

En Metepec, Estado de México, a _____

CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN TURNO.

La que suscribe **(autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102, 103 y 104, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamientos décimo último párrafo y trigésimo cuarto 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; autorizando a los Licenciados en Derecho _____ para oír y recibir todo tipo de notificaciones e imponerse en autos, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en **(domicilio de la autoridad investigadora)**, me permito rendir el siguiente:

INFORME JUSTIFICADO

ACTO IMPUGNADO: (Acuerdo de Calificación de la falta, _____

ARGUMENTOS DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

1. _____

2._____

MOTIVOS Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL ACTO IMPUGNADO

El acuerdo del _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual esta autoridad calificó la falta administrativa de _____, se encuentra ajustado a derecho, conforme a los siguientes argumentos lógicos-jurídicos:

(…)

Por lo antes expuesto fundado, atentamente pido se sirva acordar de conformidad lo siguiente:

PUNTOS PETITORIOS

PRIMERO. Tener por presentado, el presente informe justificado.

SEGUNDO. Tener por autorizado a los Licenciados en derecho que se mencionan en el presente oficio en términos de los dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016, así como señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

TERCERO. Previo los trámites de Ley, confirmar la calificación de la falta administrativa.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

MODELO DE OFICIO DE ENVÍO AL TFJA DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

EXPEDIENTE No. _____
OFICIO No._____
ASUNTO: Se remite escrito de Recurso de Inconformidad.

En Metepec, Estado de México, a _____

CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN TURNO.

Por medio del presente me permito remitir para su sustanciación y resolución, el expediente formado con motivo del recurso de Inconformidad, recibido ante esta autoridad _____, el día _____, promovido por _____ en contra del Acuerdo del _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual esta autoridad se calificó la conducta administrativa, lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102, 103 y 104, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; Lineamientos décimo último párrafo y trigésimo cuarto 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la

Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017.

Lo anterior, para los efectos legales conducentes.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

- **Investigación de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.**

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN DE INVESTIGACIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil _____. ----------

VISTO el_____ (**Escrito de denuncia u oficio de autoridad),** de fecha_____, promovido por _____ (**Nombre del denunciante o señalar si es anónimo)** recibido en _____ (**Nombre de la autoridad investigadora)** el _____ (**Fecha de recepción**), por el que se denuncia a _____ (**Nombre y cargo del servidor o servidores públicos o particulares involucrados**), por _____ (**Breve descripción de los hechos denunciados**) y registrándose el presente asunto con el número de expediente _____, proporcionado por el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, dese inicio a la investigación correspondiente, para el esclarecimiento de los hechos denunciados. ----------

SEGUNDO.

Se establecerán las líneas y acciones de investigación, tomando en consideración los hechos denunciados, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para determinar la existencia o inexistencia de los hechos denunciados, sin que ello signifique que, durante el curso de la investigación, se establezcan nuevas líneas y acciones a seguir. A modo de ejemplo:

Determinar si el procedimiento de contratación _____ se llevó conforme a la normatividad aplicable **(Línea de investigación),** para lo cual, se ejecutan las siguientes acciones:

a) Solicitar a la _____que fue el área contratante, remita copia certificada de todo el procedimiento de licitación, desde la convocatoria hasta el acta de entrega recepción de los trabajos.

b) Solicitar copia certificada de los conceptos, estimaciones, pagos, etc.

c) Solicitar copia certificada de los convenios modificatorios, incluidos los dictámenes.

TERCERO.

Oficio dirigido al denunciante, por el cual se le informe sobre el inicio de la investigación y el número de expediente radicado para tal efecto; asimismo, se le deberá informar que los datos personales que hubiese proporcionado, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, fracción V, 3°, fracción IX, 4°, 6° y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.

Se enlistará el nombre de los servidores públicos adscritos a la autoridad investigadora, que serán designados para auxiliar en la atención y substanciación de la investigación, incluidas las diligencias y actos en los que podrán intervenir.

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

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

MODELO DE ACUERDO DE TRÁMITE (EMITIDO CON EL PROPÓSITO DE HACER CONSTAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE PROMOCIONES E INFORMACIÓN).

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

VISTO: el oficio o escrito (tratándose de particulares) 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 o escrito),** en atención al oficio _____, (**ejemplo:** 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, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 94, 95, y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 3, 6, 7, 10 y 22, así como transitorio sexto 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; 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete: ----------

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

SEGUNDO. Procédase al estudio y análisis de la documentación e 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 (Denominación de la autoridad investigadora). ----------

CÚMPLASE. ----------

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

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

MODELO DE ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil_____. ----------

VISTO. El estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación anotado al rubro, integrado en _____ (**Nombre de la autoridad investigadora**), con motivo de la denuncia formulada por el _____ **(Nombre del denunciante**), por los hechos relativos a _____(**Hechos denunciados**) en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores público o particulares involucrados**), y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

Ejemplo

I.- Por oficio_____ del_____, signado por _____, se denunció_____

B) El segundo será el acuerdo de radicación o inicio de investigación; así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

II.- Con fecha_____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación_____. Asimismo, mediante el oficio_____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente. ----------

C) En este apartado se incorporarán en forma cronológica, para su mejor comprensión, **todas las pruebas o medios de pruebas**, que se obtengan durante la investigación y se relacionen con la irregularidad. Se debe de preferir documentos originales o copias certificadas por autoridad competente.

Se describirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con las irregularidades.

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

PRIMERO.- El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora),** es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracciones XII, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2, fracción I, II, III, IV y V, 3, fracciones II, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 13, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47, 48, 49, así como los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100 y 102, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Noveno a Décimo Segundo, Décimo Noveno a Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero a Trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO.

Corresponderá al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa.

TERCERO. Análisis de los hechos y de la información recabada (obtenida de las pruebas), para después proceder a determinar (mediante la adecuación de los hechos al supuesto), la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y después, clasificarla, en su caso, como grave o no grave. ----------

En este capítulo se describirán de forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa, relacionándolos con los documentos específicos integrados en el expediente, considerando lo siguiente:

A) La forma en que se llevaron las irregularidades, es decir, la observación debe de expresar las circunstancias de modo (como), tiempo (cuando) y lugar (donde) en que se suscitaron las mismas; de tal manera que éstas no constituyan hechos genéricos o subjetivos.

B) Cada observación debe hacer referencia a los documentos públicos o privados, informes, papeles de trabajo, actas administrativas o circunstancias, minutas, compulsas, convenios u otros, por los cuales se llega a la conclusión que se incurrió en una irregularidad administrativa, es decir, debe precisarse que pruebas sustentan o acreditan la irregularidad y que ésta es atribuible a la persona que se señala como presunto responsable.

C) Se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades y se mencionará el nombre del servidor público señalado como presunto responsable de la irregularidad detectada en la observación, haciendo una breve descripción de la conducta realizada por el presunto responsable; asimismo se indicará su cargo, puesto o comisión, y el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad. En el supuesto, de que se trate de particulares, se deberá señalar nombre o razón social.

Se sugiere señalar los preceptos previstos en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en donde se han señalado las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y que en relación con la conducta del servidor público o del particular, sea considerado como falta administrativa o relacionada con falta administrativa grave en caso de particulares, señalando el precepto legal que lo funde y motive.

Asimismo, se recomienda relacionar, los cuerpos normativos que se relacionen con las funciones y atribuciones que les correspondían a los servidores públicos y los que expresamente las establezcan, que justifique la falta administrativa.

Adicionalmente, se deberá señalar, en caso de que se hubiere llevado a cabo, lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de la confesión de quien haya realizado o se encuentre realizando una falta administrativa.

D) Gravedad de la Falta Administrativa atribuible al presunto responsable.

En este apartado, se deberá señalar, si la conducta desplegada por el **C. XXXX,** se encuentra considerada como FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE O NO GRAVE, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Falta no grave: artículo 49; Falta grave: artículos 52 a 64; y Actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves: artículo 66 a 72).

E) Por último, se procederá a calificar de manera específica como grave o no grave la conducta determinada como falta administrativa.
De igual forma, se recomienda señalar el precepto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresamente establezca o configure la conducta, que justifique la calificación de la falta administrativa.

Ejemplo

Una vez recabadas las constancias que integran el expediente administrativo de investigación citado al rubro, las cuales han quedado detalladas en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo; se procede a realizar el análisis lógico-jurídico de todas y cada una de ellas; advirtiéndose lo siguiente:
A) De las constancias que integran el expediente en que se actúa, esta autoridad administrativa advirtió la existencia del Convenio de Colaboración Núm. _____ de fecha _____, suscrito entre el Instituto y la Dependencia, el cual en su parte conducente establece lo siguiente: ----------

"(…)

De lo anterior, esta autoridad investigadora advierte (…)
B) Como ha quedado acreditado el Instituto, celebró el Convenio No. _____ con la Dependencia. En este sentido, del Convenio señalado se aprecia, que el objeto pactado por las partes, según lo dispuesto en su Cláusula Primera, consistió en lo siguiente: ----------

"(…)
Por lo que, los servicios que se indican en el objeto de dicho Convenio constituyen las obligaciones que el Instituto, se comprometió a cumplir en favor de la Secretaría.
Así las cosas, esta autoridad colige que el Instituto, tenía hasta el _____, para concluir los trabajos pactados en el Convenio _____ y que constituyen el objeto del mismo, los cuales tenían como finalidad el desarrollo de mejoras para la Dependencia.
Bajo la anterior circunstancia, con la rescisión del Convenio _____, resulta evidente el incumplimiento por parte del C._____ con el puesto de____ en el Instituto _____ pues no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con la dependencia y pactados en el Convenio _____. ---------

C) En virtud de lo anterior, se colige que el C. _____ con el puesto de _____ del Instituto _____ al haber suscrito el Convenio _____ no vigiló, ni supervisó el cumplimiento de los servicios contratados con

la dependencia y pactados en el Convenio de mérito, relativos al desarrollo de nuevos sistemas y mejoras mayores para la dependencia, dado que no se cumplieron en su totalidad los servicios pactados mediante dicho instrumento jurídico y descrito en su Anexo Técnico.
Consecuentemente, la omisión antes descrita, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecidas en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dispone: ----------

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

> ***"Artículo 49.-*** *Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:*
>
> ***(…)***
>
> ***I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;***
>
> ***(…)"***

D) Por lo anteriormente expuesto, y en términos de lo señalado en los **RESULTANDOS y CONSIDERANDOS** del presente Acuerdo, esta Autoridad Investigadora, determina procedente **calificar** como **(grave o no grave, según sea el caso), la falta administrativa** descrita en los CONSIDERANDOS _____, cometida presumiblemente por el C._____ toda vez que, como se ha expuesto, dicha conducta (configura o vulnera, según sea el caso) los dispuesto en el artículo _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

El primer resolutivo deberá indicar, la determinación sobre la falta administrativa como grave o no grave, el nombre del servidor público o particular, a quién se le atribuye la misma, cargo del servidor público y la Dependencia o Entidad donde éste se encuentre adscrito.

Ejemplo

PRIMERO. Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en los CONSIDERANDOS _____, esta autoridad investigadora, determina la presunta existencia de falta

administrativa no grave, atribuible al C._____, con el cargo de _____ en el Instituto_____

El segundo resolutivo deberá contener la instrucción para que se emita el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, así como instruir que se forme el expediente de presunta responsabilidad administrativa respectivo, con las constancias pertinentes que soporten la determinación de la falta administrativa, el responsable y su calificación. Asimismo, señalar que una vez hecho lo anterior, se ordene que se presente ante la autoridad sustanciadora.

Ejemplo

SEGUNDO. Procédase a elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora competente. ----------

El siguiente resolutivo deberá ordenar la notificación al denunciante y la forma en que éste podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa, e indicarle la posibilidad de poder interponer recurso con la determinación que se le comunica.

Ejemplo

TERCERO. Hágase del conocimiento al denunciante C. _____, el contenido de la presente determinación, e infórmesele que el expediente de presunta responsabilidad administrativa, estará a su disposición para consulta del mismo, en las oficinas de esta autoridad. ----------

CUARTO. Se hace del conocimiento al C. _____ que el presente acuerdo puede ser impugnado, en términos de lo dispuesto por los artículos 102, 103 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

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

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

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
P R E S E N T E

En Metepec, Estado de México, a ___ de _____ de 201__

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

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en_____
(Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

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

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

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

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

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

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

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

Derivado del acuerdo de calificación de fecha _____, donde se determinó que el C._____, con el cargo de _____ en la

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

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

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

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

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

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

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

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p (a quien se estime pertinente)

MODELO DE ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ dos mil _____. ----------

VISTO los autos del expediente de investigación_____ (**Asignado por el SIDEC**), iniciado con motivo de_____ (**Origen de la denuncia, sea por escrito, de oficio o por auditoría**), promovida por _____ (**Nombre del denunciante o del servidor público**), en contra de _____ (**Nombre del servidor o servidores públicos o particulares denunciados**), por_____ (**Hechos denunciados de manera breve**) y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S

A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la investigación.

Ejemplo

I.- Por oficio_____ del_____, signado por _____, se denunció_____

B) El segundo será el acuerdo de radicación, así como del oficio de comunicación al denunciante, que en su caso proceda.

Ejemplo

II.- Con fecha_____ se emitió Acuerdo de Radicación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación_____. Asimismo, mediante el oficio_____ se notificó al _____ el inicio de la investigación correspondiente. ----------

C) Se deberán señalar en orden cronológico, las diligencias y acciones de investigación sustanciales, practicadas durante la investigación, así como la documentación e información recabada, entre la cual se incluirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas, u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador, que estén relacionadas con los hechos denunciados.

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

PRIMERO.- El o la suscrito (a), en mi carácter de _____ (**Nombre y cargo del servidor público que tiene el carácter de autoridad investigadora**), es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracciones II, XIII, XIV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; Lineamientos décimo, último párrafo 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------

SEGUNDO.

Se deberán señalar los hechos que fueron denunciados, así como el documento y/o instrumento donde obran los mismos, y sobre los cuales se desarrolló la investigación, a efecto de determinar el sentido sobre el que versará el acuerdo.

TERCERO.

Se hará una descripción del desarrollo de la investigación, en la que se incluirán los hallazgos más relevantes.

CUARTO.

Se procederá al análisis de los hechos, así como de la información y documentación recabada, la cual sirva de sustento para la emisión del acuerdo, a efecto de determinar, a través de razonamientos debidamente motivados, sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas.

QUINTO.

A partir de los razonamientos expuestos y desarrollados en los considerandos previos, se emitirán conclusiones sobre la inexistencia de actos u omisiones que pudieron constituir faltas administrativas.

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

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número _____ en términos de los considerandos SEGUNDO, TERCERO, CUARTO y QUINTO.

SEGUNDO. Procédase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones conducentes en los registros que correspondan.

TERCERO. Hágase del conocimiento en su caso, a los CC. _____ (**Servidores público o particulares que hayan estado sujetos a investigación),** así como al C._____ (**Denunciante**) el resultado del presente pronunciamiento, para los efectos legales a que haya lugar. ----------
---

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

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

MODELO DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

INSTANCIA DE CONTROL CORRESPONDIENTES (SFP, OIC o UR)
****

Autoridad Investigadora

EXPEDIENTE No.____
OFICIO No.____
ASUNTO: Solicitud de información
En Metepec, Estado de México, a____

(**NOMBRE Y CARGO**)
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
PRESENTE

Hago de su conocimiento que, dentro de los autos del expediente al rubro indicado, seguido en contra de (**particular, persona física o moral**), se dictó acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación de fecha____, por medio del cual se ordenó solicitar (**detallar el documento o información que se requiera**).

Debido a lo anterior y con fundamento en dispuesto en los artículos 95, 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas 7 y 9 del artículo 99 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, solicito remita a esta autoridad investigadora la (**información o documentación requerida**).

Agradeciendo su pronta colaboración, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____

(**Nombre y cargo de la autoridad investigadora**)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

- **Expedientes de situación patrimonial y de interés**

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ----------

Visto el contenido del oficio «OFICIO_DGRSP» de «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp» recibido en este Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por el cual el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, señala a **«NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO»** con **RFC: «RFC»** como «OMISO/EXTEMPORÁNEO» en su declaración patrimonial en su modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» del ejercicio «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN»; y, ----------

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

I. Que la / el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control es competente para recibir, investigar y dar seguimiento a aquellos asuntos en los que intervengan servidores públicos adscritos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2, fracción I, II, III, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33 fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN», 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete.

En mérito de lo anterior es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. Téngase por recibido el asunto de cuenta, fórmese expediente bajo el número «NUMERO_DE_EXPEDIENTE_Q» y regístrese en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC). ----------

SEGUNDO. Previo estudio y análisis de la denuncia que se atiende, practíquense todas y cada una de las diligencias que sobre el particular sean necesarias, a fin de esclarecer los hechos relatados y el probable incumplimiento de las obligaciones administrativas, atribuibles al servidor público investigado. Lo anterior de conformidad a las siguientes diligencias que se refieren de forma enunciativa más no limitativa: ----------

a) Gírese atento oficio al Director de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica solicitando proporcione lo siguiente: ----------

En relación con «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» deberá remitir original o copia debidamente certificada de lo siguiente: ----------

1. Acuse de declaración de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» de situación patrimonial correspondiente al ejercicio «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
2. Fecha de ingreso al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y fecha de conclusión (en caso de contar con ella).
3. Nombramiento, contrato, constancia de nombramiento y oficio de asignación celebrados con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
4. Área de adscripción en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
5. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y CURP.
6. Nombre y cargo del superior jerárquico inmediato en el (los) año (s) de referencia.
7. Último domicilio particular registrado.
8. Documentación que acredite el grado máximo de estudios.
9. Indicar el monto de su percepción mensual bruta y neta en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».

b) Asimismo, en relación a lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo texto es: ----------

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

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
a) Ingreso al servicio público por primera vez;
b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
"(…)"
Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público".

Gírese atento oficio a «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» solicitando presente su declaración patrimonial **de forma inmediata** y cumpla con la obligación que marca el artículo 33, fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN»; debiendo remitir el acuse de declaración patrimonial en su modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», del que se advierta el número de comprobación y caracteres de autenticidad, haciéndole del conocimiento que en caso de que no atienda el presente requerimiento se hará acreedor a las sanciones establecidas en el artículo 33, párrafo «PARRAFO_DEL_33» de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

TERCERO. Gírese atento oficio al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de hacer de su conocimiento la radicación del presente expediente. ----------

En caso de emitir acuerdo de conclusión y archivo le será notificada dicha determinación, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 100, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). ----------

Por otra parte, en el supuesto que se determine la existencia de irregularidades administrativas, se le informará el sentido de la conclusión con la finalidad de que tenga la oportunidad procesal

de impugnar la calificación de la conducta, de conformidad con los artículos 102, 103 y 104 de la Ley General antes citada (LGRA), asimismo se le comunicará como podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad (artículo 102 de la LGRA). ----------

CUARTO. Con fundamento en el artículo 101 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____, para que en auxilio de esta autoridad investigadora coadyuven en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias, y en su caso hasta la resolución. ----------

QUINTO. 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. ----------

Así lo proveyó y firma, la / el _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

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

NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE

En Metepec, Estado de México, a ___ de ____ de 2018.

Director General de Responsabilidades y
Situación Patrimonial de la Subsecretaría
de Responsabilidades Administrativas y
Contrataciones Públicas de la
Secretaría de la Función Pública.
P r e s e n t e.

Me refiero a su oficio _____ del _____ de _____ de _____, recibido en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica el _____, por el que remitió a la Titular de este Órgano Interno de Control, relación cotejada de servidores públicos del citado Colegio que fueron extemporáneos en la presentación de la declaración de _____ de situación patrimonial y de intereses en _____ de _____; misma en la que se encuentra el / la **C. _____,** con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) **_____.**

Sobre el particular y con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento

Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; hago de su conocimiento que el _____ de _____ de _____, su denuncia quedó registrada bajo el número **____/CONALEP/DE_____** en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), a efecto de iniciar la etapa de investigación sobre la probable responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido el / la servidor (a) público (a) denunciado (a).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

OFICIO DE REQUERIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Lic._____
Director de Personal en el
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
P r e s e n t e

En Metepec, Estado de México a _____ de ____ de 201_.

Con motivo de las diligencias de investigación que realiza el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para la debida integración del expediente citado al rubro; solicito a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que en un plazo de _____ **días hábiles** contados a partir de la recepción del presente oficio informe y remita lo siguiente:

En relación con «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» deberá remitir original o copia debidamente certificada de lo siguiente:

1. Acuse de declaración de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» de situación patrimonial correspondiente al ejercicio «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
2. Fecha de ingreso al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y fecha de conclusión (en caso de contar con ella).
3. Nombramiento, contrato, constancia de nombramiento y oficio de asignación celebrados con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
4. Área de adscripción en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».
5. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y CURP.
6. Último domicilio particular registrado.
7. Documentación que acredite el grado máximo de estudios.
8. Indicar el monto de su percepción mensual bruta y neta en «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 tercer párrafo, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

OFICIO DE REQUERIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO

C. _____
P r e s e n t e

En Metepec, Estado de México a ___ de _____de 201_.

Con motivo de las diligencias de investigación que realiza el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para la debida integración del expediente citado al rubro; toda vez que no se cuenta con el dato que hubiere presentado su declaración de situación patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», misma que en concordancia con la obligación contenida en el artículo 33, fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN»; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, puesto que, con el cargo de _____, adscrito a la _____, dentro del plazo que transcurrió del _____de _____de _____al _____ de _____ de _____, debió presentar su declaración de situación de patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», lo que no hizo.

Por lo anterior, se le requiere para que presente su declaración patrimonial de forma inmediata y cumpla con la obligación que marca el artículo 33, fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN»; dado el caso que ya hubiera cumplido con lo anterior, deberá remitir el acuse de declaración de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» de situación patrimonial, del que se advierta el número de comprobación y caracteres de autenticidad, haciéndole del conocimiento que en caso de que no atienda el presente requerimiento se hará acreedor a las sanciones establecidas en el artículo 33, párrafo _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33 fracción ____, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103 todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017.

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

En Metepec, Estado de México, a ____de _____ de dos mil _____

Se da cuenta con el estado que guardan los autos del expediente en que se actúa, del que se advierten concluidas las diligencias correspondientes, a efecto de analizar si de los hechos comunicados a este Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante oficio «OFICIO_DGRSP», se acreditan o no, actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa y, en su caso, se califique como grave o no grave; por lo que con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2, fracción I, II, III, IV y V, 3, fracciones II, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 13, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47, 48, 49, así como los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100 y 102, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. Los hechos que son materia de la presente investigación se hacen consistir esencialmente en que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» omitió presentar en tiempo su declaración de situación patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», misma que debió presentar en el periodo del «dia_inicio_de_la_obligación» de «mes_inicio_de_la_obligación» de «año_inicio_de_la_obligación» al «dia_conclusión_de_la_obligación» de

«mes_conclusión_de_la_obligación» de «año_conclusión_de_la_obligación», lo que se acredita con la siguiente documentación recabada: ----------

1. «NOMBRAMIENTO_CONTRATO_CONSTANCIA_DE_NOM» de fecha «dia_de_contratación» de «mes_de_contratación» de «año_de_contratación», con la que se acredita que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» tiene la calidad de servidor público adscrito a «ÁREA_DE_ADSCRIPCIÓN» a partir del «dia_de_contratación» de «mes_de_contratación» de «año_de_contratación», de conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

2. Oficio «OFICIO_DGRSP» de fecha «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp», dirigido a la Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a través del que se hizo del conocimiento a este Órgano Interno de Control, los hechos presuntamente irregulares a cargo de «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» que son materia de la investigación que se sigue en el expediente en que se actúa. ----------

3. Listado de Servidores Públicos «OMISO/EXTEMPORÁNEO» en la presentación de la declaración del mes de «MES_DEL_LISTADO_DE_SERVIDORES_PÚBLICOS_E» «AÑO_DEL_LISTADO» «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», del que se colige que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» no presentó en el término legal concedido para ello, su declaración de situación patrimonial. ----------

4. Acuse de Declaración de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» de fecha «fecha_de_presentación_de_declaración» de «fecha_de_presentación_de_declaración» de «fecha_de_presentación_de_declaración», con número de comprobación «NÚMERO_DE_COMPROBACIÓN», a través del cual se acredita la presentación de la declaración de situación patrimonial de manera extemporánea. ----------

Por lo tanto, se considera que presuntamente incurrió en la falta administrativa prevista en el artículo 49 fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con la obligación contenida en el artículo 33, fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN», de la Ley General en cita, toda vez que a partir del _____ de _____ de _____, inició / concluyó el servicio que viene / venía desempeñando con el cargo de _____, adscrito a la _____, luego entonces en el término de sesenta días naturales siguientes al en que inició / concluyó la posesión de su cargo como servidor público, que transcurrió del _____ de _____ de dos mil _____ al _____ de _____ de dos mil _____, debió presentar su declaración de situación de patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», lo que no hizo. ----------

En ese tenor, la conducta perpetrada por «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO», al no haber presentado en tiempo la declaración de situación patrimonial de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», en el término establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE CALIFICA COMO FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE,** de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la ley en comento, toda vez que presuntamente constituye una falta administrativa prevista en el artículo 49, fracción IV de la Ley General en cita.----------

SEGUNDO. Notifíquese al denunciante el presente proveído, de conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indicándole que en contra de dicha calificación puede interponer el recurso de inconformidad regulado por la Ley General de referencia. Asimismo, que podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa, en este Órgano Interno de Control, en días y horas hábiles, por sí o por conducto de las personas que autorice para tal efecto, presentando identificación oficial vigente. ----------

Así lo proveyó y firma, la / el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

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

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En Metepec, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____. ---------

Se da cuenta con el contenido del presente expediente, el cual contiene el oficio «OFICIO_DGRSP» y documentación anexa que remitió la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; en la que se hizo saber que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO», probablemente no presentó en tiempo su declaración patrimonial en su modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN».

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

I. Que la / el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, es competente para recibir, investigar y dar seguimiento a aquellos asuntos relativos a faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2, fracción I, II, III, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 13, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47, 48, Libro Primero, Título Tercero en sus Capítulos I, II, III, IV y V, así como los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto 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; 19 BIS del "DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de agosto de dos mil once; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete. ----------
A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala lo siguiente: ----------

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

Lic. _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------
II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones: ------------
Calle 16 de septiembre, número 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, código postal 52148. ----------
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: ----------
_____, autorizados para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique la Autoridad (substanciadora y/o resolutora) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en el numeral 1.5.0.3.0.2 del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------
IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentra o estuvo adscrito y el cargo que ahí desempeñe o desempeñó y el domicilio donde podrá ser emplazado: ----------
Nombre: «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO».----------
Adscripción: (cargo) del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------
Domicilio: De conformidad con la información oficial recabada, el último domicilio particular de «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» es el ubicado en _____
V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa: ----------

1.-«NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» se ha desempeñado como «CARGO» adscrito a la «ÁREA_DE_ADSCRIPCIÓN» del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, desde «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación», como se advierte del «NOMRAMIENTO_CONTRATO_CONSTANCIA_DE_NOM» de fecha «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación». ----------

2. Al fungir como servidor público estaba obligado a presentar declaraciones de Situación Patrimonial. ----------

3. Mediante oficio «OFICIO_DGRSP», emitido el «FECHA_OFICIO_DGRSP» de «FECHA_OFICIO_DGRSP» de «FECHA_OFICIO_DGRSP» por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, se desprende que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» no cumplió con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», señalada en el artículo 33 fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN», toda vez que a partir del _____ de _____ de dos mil _____inicio / concluyó con el cargo de _____adscrito a _____, luego entonces, en el término de sesenta días naturales siguientes al en que concluyó la posesión de su cargo como servidor público, que transcurrió del _____ de _____ de dos mil _____, sin hacerlo. ----------

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; ----------

«NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» presuntamente incurrió en la falta administrativa prevista en el artículo 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con la obligación contenida en el artículo 33 fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN» de la Ley General en cita, toda vez que a partir del _____ de _____ de dos mil _____, inició / concluyó el servicio público que viene / venía desempeñando con el cargo de _____, adscrito a la _____, luego entonces, en el término de sesenta días naturales siguientes al en que concluyó la posesión de su cargo como servidor público, que transcurrió del _____ de _____ de dos mil _____ al _____de _____ de dos mil _____ debió presentar su declaración de situación de patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN»,

lo que no hizo. ----------

CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

Se considera que presuntamente incurrió en la falta administrativa prevista en el artículo 49, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con la obligación contenida en el artículo 33 fracción «FRACCIÓN_DE_LA_INFRACCIÓN» de la Ley General en cita, toda vez que a partir del _____ de _____ de dos mil ____, inició / concluyó el servicio público que viene / venía desempeñando con el cargo de _____, adscrito a _____, luego entonces, en el término de sesenta días naturales siguientes al en que inició / concluyó la posesión de su cargo como servidor público, que transcurrió del _____ de _____ de dos mil _____ al _____ de _____ de dos mil _____, debió presentar su declaración de situación de patrimonial en la modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», lo que no hizo. ----------
En ese tenor, la conducta perpetrada por «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO», al no haber presentado la declaración de situación patrimonial de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», en el término establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE CALIFICA COMO FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE,** de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la ley en comento, toda vez que presuntamente constituye una falta administrativa prevista en el artículo 49, fracción IV de la Ley General en cita. ----------
VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad:

Se integra con las copias certificadas que obran en la presente investigación, de forma enunciativa mas no limitativa se citan las siguientes: ----------

1. «NOMBRAMIENTO_CONTRATO_CONSTANCIA_DE_NOM» de fecha «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación», con la que se acredita que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» tiene la calidad de servidor público adscrito a «ÁREA_DE_ADSCRIPCIÓN» a partir del «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación» de «fecha_de_contratación», de conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

2. Oficio «OFICIO_DGRSP» de fecha «FECHA_OFICIO_DGRSP» de «FECHA_OFICIO_DGRSP» de «FECHA_OFICIO_DGRSP», dirigido a la Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a través del que

se hizo del conocimiento a este Órgano Interno de Control, los hechos presuntamente irregulares a cargo de «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» que son materia de la investigación que se sigue en el expediente en que se actúa. ----------

3. Listado de Servidores Públicos Omisos en la presentación de la declaración del mes de «MES_DEL_LISTADO_DE_SERVIDORES_PÚBLICOS_O» «AÑO_DEL_LISTADO» «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN», del que se colige que «NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO» no presentó en el término legal concedido para ello, su declaración de situación patrimonial. ----------

Lo anterior sin perjuicio de estar en aptitud de presentar pruebas supervenientes dentro del procedimiento disciplinario a que haya lugar. ----------

VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso: ----------

Ésta autoridad investigadora no considera necesario la solicitud de medidas cautelares en virtud de que los hechos descritos se encuentran consumados. ----------

IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora: ----------

_____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. ----------

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA AL DENUNCIANTE

Oficio _____

C. Nombre del Denunciante
Director General de Responsabilidades y
Situación Patrimonial de la Subsecretaría
de Responsabilidades Administrativas y
Contrataciones Públicas de la
Secretaría de la Función Pública.

En Metepec, Estado de México a _____ de _____ de 201___

Me refiero a su oficio «OFICIO_DGRSP» de «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp» de «fecha_oficio_dgrsp», mediante el cual señala a **«NOMBRE_SERVIDOR_PÚBLICO»** con **RFC: «RFC»** como «OMISOEXTEMPORÁNEO» en su declaración patrimonial en su modalidad de «MODALIDAD_DE_LA_DECLARACIÓN» del ejercicio «AÑO_DE_LA_OBLIGACIÓN».

Sobre el particular y con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 2 fracciones I, II, IV y V; 3 fracciones II, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXV y XXVI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 49 fracción IV, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102 y 103, todos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos noveno a décimo segundo, décimo noveno a vigésimo primero y vigésimo tercero a trigésimo 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; 3 inciso C), 5 fracción I inciso m), 95 segundo párrafo, 99 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10, así como transitorio sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 19 BIS del “DECRETO por el que se reforma el diverso que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011; 5° fracción II y 21 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Cuarto y Quinto del “Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento

Interior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2017; hago de su conocimiento que su denuncia quedó registrada bajo el número «NUMERO_DE_EXPEDIENTE_Q», en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) con número de folio **_____/CONALEP/DE_____,** fólico ciudadano _____ y clave _____.

Por otra parte, me permito hacer de su conocimiento que el «DIA_DE_OFICIO_IPRA» de «MES_DE_OFICIO_IPRA» de «AÑO_DE_OFICIO_ipra» se emitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, turnándose los autos al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Asimismo, en términos de los artículos 102, 103 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a fin de que tenga la oportunidad procesal de impugnar la calificación de la conducta vía recurso de inconformidad, hago de su conocimiento que se ha calificado la conducta como **NO GRAVE.**

De igual forma, en términos del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hace de su conocimiento que podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad, a través de la Autoridad Substanciadora, esto es, la Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y/o el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de forma indistinta, atendiendo a las atribuciones que les confieren los artículos 98, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para la primera en mención y para la segunda en mención 99, fracción I, numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, en el domicilio ubicado en Calle 16 de septiembre, número 147 Norte, colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, código postal 52148, en días y horas hábiles, debiendo presentar original de una identificación oficial vigente, lo anterior sin perjuicio de las especificaciones que determine de forma particular la Autoridad Substanciadora.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____
(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Investigadora)

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora).
c.c.p. (a quien se estime pertinente)

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

11. *Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.*

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento.			
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	• Informe. • Expediente.
2	Abogado	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	• Registro en el SPAR-RSPS. • Acuerdo de radicación. • Expediente.
3	Abogado	**No está debidamente integrado** Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración. Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.	• Oficio de devolución. • Acuerdo de radicación formalizado.
Una vez autorizado por el TAR.			
4	Abogado	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo.	• Acuse.
De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento. *En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad.*			
5	Abogado	**Sí está debidamente integrado** Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.	
6	Abogado	**Prescrito** Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.	• Acuerdo de prescripción. • Expediente. • Registro en el SPAR.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
7	Abogado	**No prescrito** Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Citatorio.
Una vez autorizado por el TAR.			
8	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	• Acuse de notificación.
En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.			
9	Abogado	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	• Acta de audiencia.
Una vez concluido el periodo probatorio.			
10	Abogado	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	• Acuerdo de pruebas.
Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR.			
11	Abogado	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	• Acuerdo.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR.			
12	Abogado	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
Una vez autorizado por el TAR.			
13	Abogado	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	• Acuse de notificación.
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 SPAR e integra al expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente. *En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho.*			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)

OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.

En Metepec, Estado de México a_____.

"(leyenda)"

(ÁREA DE QUEJAS/ ÁREA DE AUDITORÍA
EN LA DEPENDENCIA).
PRESENTE.

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

ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

(NOMBRE)

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____. ----------

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

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

ACUERDA

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

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

TERCERO. - ***Procédase*** a realizar un análisis en su conjunto de todas y cada una de las constancias remitidas por el Área de Quejas de esta instancia fiscalizadora, para efecto de determinar si se cuenta con los elementos aptos y suficientes que sustenten la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ y, en su caso, se efectúen las diligencias necesarias para allegarse de éstos. ----------
Así lo acordó, con fundamento a lo dispuesto por los artículos **(FUNDAMENTO)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**

MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En Metepec, Estado de México a _____.

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Iníciese el procedimiento previsto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** al C. _____, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia de Ley en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto(a) responsable y en su oportunidad, túrnese el expediente a resolución. ----------
----------**TERCERO. - Regístrese** en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, bajo el número _____. --
----

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

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

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

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En Metepec, Estado de México, a _____. ----------

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

ACUERDA

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

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

*"…. **TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO**……".*

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

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; _____ **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),** es competente para citar al presunto(a) responsable, iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin

de determinar las responsabilidades a que haya lugar y, por consiguiente, resolver el presente procedimiento administrativo disciplinario.----------

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

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

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

MODELO DE OFICIO CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY

LOGO SFP

INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____

Oficio núm. _____

ASUNTO: Citatorio para audiencia de ley.

En Metepec, Estado de México,

C. _____

P R E S E N T E.

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

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

(Descripción del hecho irregular, así como su fundamento)

_____

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

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

"Transcripción de los artículos referidos en el párrafo anterior […]"

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

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

"…**TRANSCRIPCIÓN.", en relación con el artículo _____ (FUNDAMENTO). Asimismo, deberá establecer claramente el objeto y finalidad de cada una de las pruebas ofrecidas en su caso**.

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

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

Se le hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**; _____ **(FUNDAMENTO**), de aplicación supletoria a la materia administrativa, esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la

instrucción de este procedimiento, entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma.

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

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN
ACUERDO

En Metepec, Estado de México, a _____.

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

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Se deja sin efectos el oficio citatorio número _____ del _____

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

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

MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN

LOGO SFP

INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____
Oficio Número: _____

ASUNTO: Se solicita información de _____
En Metepec, Estado de México, a

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
CARGO
DEPENDENCIA
P r e s e n t e.

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

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

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____

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

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

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

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

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

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA DE LEY

ACTA ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE LA AUDIENCIA DE LEY

En Metepec, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, en el local que ocupa el Área de Responsabilidades del **(OIC, UR)** en **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.)**, sito en _____, siendo el lugar, día y hora señalados para desahogar la audiencia de ley prevista en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**; comparece el/la **C. _____,** en atención al oficio citatorio número _____ de fecha _____, mismo que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que le fue debidamente notificado el día _____, lo cual se asentó en la constancia de notificación correspondiente, ante el/la suscrito(a) _____ , **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora),**, actuando como testigos de asistencia los CC. _____ **(Nombres y cargos del personal auxiliar)**, quienes se identifican con _____, que al final firman para constancia en términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)** de aplicación supletoria a el/los **(fundamento)** antes mencionada.-
Acto continuo, el/la **C. _____** se identifica con _____, expedida a su favor por _____, misma que presenta una fotografía a colores que concuerda con los rasgos faciales y demás características fisonómicas de la compareciente, documento que se tuvo a la vista y en este momento se devuelve por ser de su uso personal, tras fotocopiarse y agregarse el duplicado firmado por la compareciente a los autos del presente expediente. ----------
Se hace del conocimiento del **C. _____** que la presente audiencia se desahoga con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)** y en relación con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la Ley Federal de la materia, por lo que se le protesta para que se conduzca con verdad en esta diligencia y se le apercibe del delito en que incurre quien declara con falsedad ante autoridad diversa a la judicial, en los términos del artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, manifestando el/la compareciente que: **SÍ PROTESTA** conducirse con verdad en la presente diligencia, señalando por sus generales llamarse como ha quedado escrito **_____ (Nombre del presunto responsable)**, tener _____ de edad, estado civil _____, originaria de _____, con instrucción escolar de _____, con ocupación _____, con una antigüedad en la Administración Pública Federal y en _____**(Dependencia, Entidad, Organismo, etc.)** de _____ años aproximadamente, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con percepciones brutas mensuales en la época de los hechos de _____ **(número) (letra 00/100 M.N.)** aproximadamente, con domicilio particular ubicado en _____, en esta ciudad, mismo que señala para oír y recibir notificaciones. ----------

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

el derecho de asistirse de un defensor, manifestando que: _____-
---
A continuación, esta autoridad administrativa hace del conocimiento del **C.** _____, que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, mismos que se registrarán en el Sistema de Interconexión entre el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) y se conservarán como parte integrante del expediente que se apertura con motivo de la instauración del procedimiento; asimismo, se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento de la Titular de los datos. ----------
Acto continuo el/la **C.** _____, manifiesta que tiene conocimiento del hecho presuntamente irregular que se le atribuye y que motiva la presente diligencia, contenido en el oficio citatorio _____ del _____, para el desahogo de la audiencia de ley, por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, se le otorga el uso de la palabra a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, por lo que señala: _____.----------
A continuación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, con relación a los artículos _____, de aplicación supletoria a la Ley Federal referida, en términos de su artículo _____ y de lo señalado en el oficio citatorio número _____ del _____, por el cual se le indicó que: *"esta autoridad podrá llevar a cabo cualquier diligencia para mejor proveer y que estime necesaria y conveniente para el esclarecimiento de la irregularidad que motiva la instrucción de este procedimiento, entre ellas, solicitarle documentación e información y formularle interrogatorio en relación a la misma";* se procede a formular las siguientes preguntas al/la **C.** _____, respecto de la presunta irregularidad descrita en el oficio citatorio de mérito: ----------
---
PREGUNTA UNO. _____
PREGUNTA DOS. - _____
PREGUNTA TRES. _____

Se hace constar que el/la compareciente ha declarado en la presente actuación por su propio derecho y contestado a las preguntas formuladas, sin mediar ninguna presión física o moral por parte de este **(OIC, UR)** y que el expediente número _____ lo tuvo a la vista y a su disposición para su consulta en todo momento. ----------
Visto lo antes expuesto, esta autoridad acuerda: ----------
PRIMERO. - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por el/la **C.** _____, las cuales serán tomadas en consideración al momento en que se emita la resolución que en derecho corresponda. ----------

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

---

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

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

ACUERDA.- Otórguese al/la **C.** _____ un plazo de **(días)** para efecto de que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos materia del procedimiento administrativo que se lista al rubro; plazo que de conformidad con el artículo _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a _____, **correrá del _____ al_____**, como lo prevé el _____ antes invocado; por lo que estando presente la presunta responsable, en este acto se da por enterada y notificada del contenido de los puntos de acuerdo que anteceden, para todos los efectos legales a que haya lugar. ----------

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

COMPARECIENTE

_____

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

En Metepec, Estado de México, a _____

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____

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

A C U E R D A:

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

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

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____

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

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

ACUERDA

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

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

MODELO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN

En Metepec, Estado de México, a _____.

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

---

RESULTANDO

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO

I.- Que la **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (OIC, UR)** en **(ENTIDAD)**, 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 **(ENTIDAD)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO).** ----------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"___ Transcripción de los artículos ___"

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

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

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

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

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

(….)

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

(….)

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

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

… "transcripción del artículo…"

(…)

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

(…)

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

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

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

B) *"Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

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

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

D) *"Las condiciones exteriores y los medios de ejecución"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

E. *"La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones"*

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

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

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más

razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente: ----------

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

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

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

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

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

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

(MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN)

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

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

VI.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a

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

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

RESUELVE

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____

"(leyenda)"

(Responsable de ejecutar la sanción)
Presente.

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

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

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

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

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

(Nombre)

12. *Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial y conflicto de intereses) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.*

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento.			
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 SPAR-RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	• Registro en el SPAR-RSPS. • 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.	• Acuse.
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 SPAR e integra expediente.	• Acuerdo. • Registro en el SPAR. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Abogado	**No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.** Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP 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.

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.

En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP.

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.
En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento. *En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento.* **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.
Una vez autorizado por el TAR			
11	Abogado	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	• Acuse de notificación.
Una vez concluido el periodo de alegatos			
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.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Una vez autorizado por el TAR.			
13	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • 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 SPAR e integra al expediente.	• Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente. *En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho.* *En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal.* *En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal.*			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LGRASP
MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

En Metepec, Estado de México, a

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:

A C U E R D A

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

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

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

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

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En Metepec, Estado de México, 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 **(número),** no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:
"(…)
Artículo……
." (sic)
En este sentido **(motivación y fundamentación).**

Por lo anterior, se:

ACUERDA

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

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

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

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

En Metepec, Estado de México a_____.

"(leyenda)"

(AUTORIDAD INVESTIGADORA/ ÁREA DE AUDITORÍA EN LA DEPENDENCIA).
PRESENTE.

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

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NOMBRE)

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

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

R E S U L T A N D O

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Auditoría Interna (y/o Quejas) de este Órgano Interno de Control, en 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,

C O N S I D E R A N D O (S):

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

II. En relación a los hechos que se imputan al **C.** _____, en el expediente

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 ARTÍCULO"

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

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

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

(…)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta

después de recibir la obra 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:

A C U E R D A

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

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

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)**.

OFICIO CITATORIO

Expediente:
Oficio: _____
En Metepec, Estado de México,
_____.
ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.
P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren a el/los artículos **(fundamento)** en su calidad de Autoridad 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 _____, Ciudad de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

PRIMERO. *En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; asimismo, gírese el respectivo oficio citatorio al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta*

Autoridad 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. *Requiérase 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 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.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad sustanciadora y resolutora)

MODELO DE AUDIENCIA INICIAL
ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En Metepec, Estado de México, siendo las_____**,** en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en ----------, sita en el primer piso del edificio sede del ----------, ubicado en ---------número ------, Colonia -------, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el 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, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos **(fundamento), copia certificada del expediente administrativo en que se actúa**.---------- ----------

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

de conformidad con el/los artículos **(fundamento),** como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en ----------, y designa a ---------- como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre.
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: ----------
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

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

No. de Oficio _____
En Metepec, Estado de México, a ** de ***** de 20**
ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

C. MAGISTRADO INSTRUCTOR INTEGRANTE DE LA SALA ESPECIALIZADA EN TURNO DEL H. TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

---------, en mi carácter de Titular del Área de --------- 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:

H E C H O S

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

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

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

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

En Metepec, Estado de México, 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: ----------
---

A C U E R D A:

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

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

ACUERDO DE ALEGATOS

En Metepec, Estado de México 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: -------

A C U E R D A

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

ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.

En Metepec, Estado de México, 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)**: ----------

A C U E R D A:

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)**. --

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

En Metepec, Estado de México, 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: ----------

A C U E R D A

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

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

CIERRES DE INSTRUCCIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____. ----------

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

A C U E R D A:

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

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

TERCERO. Notifíquese. ----------

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** (**DEPENDENCIA)**. ---------- procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA,**

ENTIDAD, ORGANISMO, ETC), de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"___ Transcripción de los artículos ___"

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

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

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

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

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

(….)

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

(….)

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

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

… "transcripción del artículo…"

(…)

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

(…)

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

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

(Motivación y fundamentación)

B) *"Las circunstancias socioeconómicas del servidor público".*

(Motivación y fundamentación)

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

(Motivación y fundamentación)

D) *"Las condiciones exteriores y los medios de ejecución".*

(Motivación y fundamentación)

E. *"La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones".*

(Motivación y fundamentación)

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

(Motivación y fundamentación)

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

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

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

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

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

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

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

(Motivación y fundamentación)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma 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 **(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 **(número)** de esta resolución, se determina que el **C.** _____ **es administrativamente responsable** de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.

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

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

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

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

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

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

(autoridad sustanciadora y resolutora)

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)

13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
3	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.
Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR.			
5	Abogado	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. – *Acuerdo de prevención:* se otorga plazo para su desahogo. – *Acuerdo de desechamiento:* **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuse de notificación.
Una vez transcurrido el plazo otorgado.			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Abogado	**El licitante no desahoga la prevención** Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo de desechamiento. • Oficio de notificación. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAR.			
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.

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

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
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** 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.	• Manifestaciones de terceros. • 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.

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

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)

(Nombre)

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En Metepec, Estado de México, a_____.

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

CONSIDERANDO

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

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

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

En Metepec, Estado de México, a _____. ----------

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

A C U E R D A:

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

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

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

ACUERDO DE ADMISIÓN.

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

A C U E R D A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENO. - Notifíquese personalmente al inconforme por conducto de su representante y por medio de oficio a la convocante, cúmplase. ----------
Así lo resolvió y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia, entidad, etc).** ----------
---

OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

En Metepec, Estado de México, a (FECHA).

_____(CONVOCANTE)

P r e s e n t e.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

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

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

(NOMBRE TITULAR)

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

ACUERDO DE TRÁMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

En Metepec, Estado de México, a_____

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

A C U E R D A

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

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

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

OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

En Metepec, Estado de México, a (**FECHA**).

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)
P r e s e n t e.

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

Por lo anterior, esta (**ÁREA**) dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante (**OFICIO Y FECHA**), entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.
Al respecto, la (**CONVOCANTE**), mediante (**OFICIO**) rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

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

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

ACUERDO DE TRÁMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

En Metepec, Estado de México, a _____

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

---

A C U E R D A

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

---

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

---

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

CUARTO. - Notifíquese. ----------

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

---

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

En Metepec, Estado de México, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)
P r e s e n t e.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

ACUERDO DE TRÁMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

En Metepec, Estado de México, a_____. ----------

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

A C U E R D A

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

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

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

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

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

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

En Metepec, Estado de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)
P r e s e n t e.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO."

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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

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

En Metepec Estado de México, a_____. ----------

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

A C U E R D A

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

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

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

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

OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).
P r e s e n t e

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

"TRANSCRIPCIÓN ACUERDO "(sic)

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

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

(Nombre)

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

En Metepec, Estado de México, a _____.

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

A C U E R D A

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

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

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

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

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

En Metepec, Estado de México, a_____. ----------

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

A C U E R D A:

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

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

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

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____. ----------

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

A C U E R D A:

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

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

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

RESOLUCIÓN

En Metepec, Estado de México, a (FECHA).

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

R E S U L T A N D O

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

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

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

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

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

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA),** se dio cuenta del oficio **(NÚMERO),** recibido el **(FECHA),** adjunto al cual la **(CONVOCANTE),** remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento),** para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO).**----------

7.- Por escrito de **(FECHA),** el representante legal del **(TERCERO INTERESADO),** expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME).** ----------

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA),** se solicitó a la **(CONVOCANTE),** información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN),** obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA).** ----------

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

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

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

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

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

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

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

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja **(NÚMERO)** que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **(FECHA DE 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:

"... **(SÍNTESIS DEL INFORME RENDIDO)** ..."

IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO) Y (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).** ----------

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la (**INCONFORME**), que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. ----------

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO).** ----------

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. ----------

TERCERO. Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la **(CONVOCANTE),** para su conocimiento y efectos. ----------

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (DEPENDENCIA),** ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. ----------

Testigos de Asistencia

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

En Metepec, Estado de México, a _____.

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

---

A C U E R D A

PRIMERO. - Mediante atento oficio requiérase a **(inconforme/convocante/tercero interesado),** para que en un término de (días), se dé cumplimiento a **(resolutivo…)** ello en términos del **(fundamento).** ----------

SEGUNDO. - Notifíquese. ----------

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

ACUERDO DE DESACATO.

En Metepec, Estado de México, a _____

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

A C U E R D A

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

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

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

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)

14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

Objetivo

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

Políticas

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

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	• Escrito de denuncia y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	• Escrito de Denuncia y anexos.
3	Abogado	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	• Escrito de denuncia y anexos. • Oficios de solicitud de información y/o documentación. • Registra en el SANC. • Expediente.
Una vez autorizado por el TAR.			
4	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	• Acuse de oficio.
Una vez transcurrido el plazo.			
5	TAR	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	• Información y/o documentación.
6	Abogado	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	• Información y/o documentación.
7	Abogado	**No existen elementos.** Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio.
Una vez autorizado por el TAR.			
8	Abogado	Notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	• Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	Abogado	**Si hay elementos.** Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio.
		Una vez autorizado por el TAR.	
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	• Acuse 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	**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. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	• Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
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.** 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			

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP
MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que: ----------

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".
Por lo anterior, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente **----------,** asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).** ----------
Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento), protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** ----------

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

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

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

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

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

En Metepec, Estado de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ _____, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente ----------, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).** ----------

Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento), protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** ----------

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

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios (**obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. ----------

CUARTO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente**

infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas), lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. ----------
---

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

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

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

En Metepec, Estado de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ _____, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente ----------, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).** ----------

Asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento), protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** ----------

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

TERCERO. -Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y _____, gírese oficio a **(señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios**

y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas), lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar las manifestaciones que vierta en su defensa. ----------

---

CUARTO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios (**obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. ----------

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

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

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

En Metepec, Estado de México, a _____

(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal así como su domicilio),

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos_____
_____
_____, hago de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN

(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)

"_____
_____
_____
"

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

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

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del

término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de _____.

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

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

A T E N T A M E N T E

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

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

En Metepec, Estado de México, a_____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días),** contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. – Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo);** lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluído su derecho para tales efectos. ----------

SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. ----------

---

TERCERO. - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** ----------

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

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

En Metepec, Estado de México, a___

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, a través del cual **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley **(Señalar la Ley infringida)** mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio **(señalar el número de oficio y la fecha)** y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los

_____

_____, es de acordarse y se: ----------

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguense a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. ----------

---

SEGUNDO. – Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** ----------

---

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** ----------

---

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

---

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

En Metepec, Estado de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal),** y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ _____, es de acordarse y se: ----------

A C U E R D A

ÚNICO. – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** ----------

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

MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato).** ----------

---

R E S U L T A N D O

1.- Con fecha _____se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral),** resultó adjudicada de la**(s)** partida**(s)**, asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. ----------

---

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos). ----------

---

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). ----------

---

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ___ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "*…dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____…*" ----------

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ___), de conformidad con los artículos ___ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, _____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y**

Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) y ___, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. ----------

---

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ___ de autos).----------

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral),** a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ___ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____de autos). ----------

---

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: ----

---

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

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en

_____

_____.-

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: ----------

"

_____

_____

_____

"

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: ----------

_____

_____

_____

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): ----------

"

_____

_____

_____

"

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. ----------
2. ----------
3. ----------

QUINTA. - Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: ----------

"

_____

_____

_____

"

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral),** esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones: ----------

SÉPTIMA. - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. ----------

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: ----------

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. ----------

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

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

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

T. A. T. A.

MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. ----------

---

R E S U L T A N D O

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral),** resultó adjudicada de la**(s)** partida**(s)**, asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. ----------

---

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos) ----------

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). ----------

---

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ___ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "*...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____...*" ----------

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ___), de conformidad con los artículos ___ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, _____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ___, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la**

persona física o moral). toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. ----------

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ___ de autos).----------

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral),** a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ___ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____de autos). ----------

(en su caso, señalar que no formuló alegatos).

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: ----

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

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____ _____ _____ _____.----------

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: ----------

"

_____

_____

_____

"

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: ----------

_____

_____

_____

_____

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): ----------

"

_____

_____

_____

"

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. ----------
2. ----------
3. ----------

QUINTA. - Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: ----------

"

_____

_____

_____

"

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral),** esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: ----------

_____
_____
_____
_____
_____

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a **(la persona física o moral)** no le benefician por las siguientes razones:

_____
_____
_____

SÉPTIMA. - Por lo anterior, en términos del artículo __ de la Ley de _____, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: ----------
---

1. En cuanto a **los daños o perjuicios que se hubieren producido,** del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen **(o no)** elementos de convicción que permitan **(permiten)** arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió **(la persona física o moral)** se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

_____
_____
_____

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

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

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

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

_____

_____

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

_____

_____

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de **(la persona física o moral),** no **(o sí)** afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no **(sí)** se considera como un agravante para la imposición de la sanción.

5.- En lo relativo a las **condiciones del infractor,** se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que **(la persona física o moral) (no)** ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos **(fundamento)**, para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

"Artículo".
(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).
Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.
Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a **(la persona física o moral)**, **(no)** se considera grave, **(ni)** cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, con fundamento en _____ le impone la sanción de _____ **(razonar y motivar la dosimetría de la sanción).**

(En caso de multa) Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

"CITA".
El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos,* mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, en

cantidad de $_____ (_____/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es $_____ (_____/100 M.N.) y esta última cantidad por _____ veces en términos del artículo ___ de la Ley de _____ lo cual da la cantidad de $_____ (_____/100 M.N.).
En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.
En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: ----------

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ incoado en contra de **(la persona física o moral),** en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. ----------
SEGUNDO. De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral),** la sanción consistente en -
_____.

TERCERO. Notifíquese a **(la persona física o moral),** y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. ----------
CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación) Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de _____ meses impuesta a **(la persona física o moral),** señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.----------
----

QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica) En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral),** a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. ----------

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

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

T. A. T. A.

_____ _____

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. – El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor, al siguiente día de la notificación de que se encuentra en la Normateca de la página WEB del CONALEP, por correo masivo a los usuarios a través de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Metepec, Edo. de México, a 27 de septiembre de 2018

MTRO. JORGE ALEJANDRO NEYRA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo DG-03/DCAJ-03/OIC-02/2018 por el que se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Tipo de Emisión: **Nuevo** (X) **Modificación**	Número de Revisión: (00)

Razones de la emisión	Que el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica cuente con procedimientos para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que tiene conferidas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-03/24-VIII-2018	Fecha: 24-08-2018
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: CA-03/29-VIII-2018	Fecha de Emisión: 29-08-2018

LIC. ELIZABETH ANN VIZCARRA PERALTA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP	LIC. EDUARDO ÁLVAREZ ISLAS BUSTAMANTE TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Propone	Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	*FECHA DE EXPEDICIÓN*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
00	Acuerdo DG-03/DCAJ-03/OIC-02/2018 por el que se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica". Suscrito el 27 de septiembre de 2018.	Nuevo Que el Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica cuente con procedimientos para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que tiene conferidas en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA. A FOJAS 202 175 pág. EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 27 de septiembre de 2018 fue suscrito el Acuerdo DG-03/DCAJ-03/OIC-02/2018 por el que se expide el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el CONALEP

[redacted], A 27 DE septiembre DE 2018 (fecha de registro)

Mtro. Iván Hernán Sierra Santos
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS